



N° PAP-00423-2025

Il presente atto viene affisso all'Albo
Pretorio on-line
dal 02/04/2025 al 17/04/2025

L'incaricato della pubblicazione
AZZURRA MANCUSO

Comune di Fisciano

Provincia di Salerno

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 50/2025 del 02/04/2025

OGGETTO: ADOZIONE IN PRIMA LETTURA PER STRALCI DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027 - SEZIONE 2. Sottosezione 2.2 "Programmazione Performance" e Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"

Il giorno 02/04/2025 alle ore 12:50, con la continuazione, in FISCIANO e nella sede del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per l'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

VINCENZO SESSA
TERESA D'AURIA
MARIA GRAZIA FARINA
FRANCESCO GIOIA
NICOLA RUGGIERO
GIOVANNI SCAFURI

PRESENTI	ASSENTI
P	
	A
P	
P	
P	
P	

Assiste: MATTEO FIMIANI - Segretario Generale

Presiede: VINCENZO SESSA - Sindaco

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto.

Visto il Decreto Lgs.vo 18 Agosto 2000 n. 267, T.U.E.L.; Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267. T.U.E.L.;

Esito: Approvata con immediata esecutività

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- l'art. 6 del d.l. n. 80 del 9 giugno 2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, di seguito semplicemente PIAO di durata triennale con aggiornamento annuale (1);
- lo scopo del PIAO è quello di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso»;
- in data 30.6.2022, è stato pubblicato sulla G.U. il d.P.R. n. 81, recante "Regolamento di individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6, comma 5 del d.l. n. 80/2021 convertito con l. 113/2021 (2);
- sempre in data 30.6.2022 è stato pubblicato sul sito web della Funzione pubblica il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato delle attività e organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del d.l. n. 80/2021 convertito con l. 113/2021 (3);
- il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (tramite i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

«a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa (4);

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali (5);

c) il piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili (6);

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione (7);

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati (8);

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità (9);

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi» (10);

- il Piano definisce, altresì, in apposita sezione le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti (c.d. questionari di gradimento), stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati, ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, Attuazione dell'articolo 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici;
- il PIAO, e i relativi aggiornamenti, adottati entro il 31 gennaio di ogni anno, sono pubblicati nel proprio sito internet istituzionale e inviati al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale;

DATO ATTO che il PIAO comprende/assorbe:

1. il PDO/performance (piano degli obiettivi/delle performance), poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
2. il POLA (piano lavoro agile) e il piano della formazione, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
3. il PTFP (piano triennale del fabbisogno del personale), poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (comprese le progressioni);
- 4 il PTPCT (piano anticorruzione e trasparenza), così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione;
- 5 il piano delle azioni positive, uniformando le azioni, anche di genere;
- 6 il piano delle azioni concrete, la razionalizzazione della spesa e dell'organizzazione.

DATO ATTO che, ai sensi delle disposizioni contenute nel decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data ed in ogni caso entro la data di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

DATO ATTO che:

- con Decreto del Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2024, pubblicato sulla GU Serie Generale del 03-01-2025, è stato disposto il differimento del termine di deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027 da parte degli enti locali al 28 febbraio 2025 ed è stato autorizzato per gli enti locali l'esercizio provvisorio del bilancio, ai sensi dell'art. 163 comma 3 del TUEL, sino alla stessa data;
- con deliberazioni di Giunta comunale n. 30 e n. 31 adottate nella seduta del 28 febbraio 2025 è stata disposta l'approvazione rispettivamente del Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e dello schema del bilancio di previsione finanziario 2025-2027;

- nelle more dell'adozione da parte di questo Ente dell'approvazione delle deliberazioni consiliari di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e del bilancio di previsione finanziario 2025/2027, si ritiene opportuno avviare il procedimento di approvazione del PIAO per il triennio 2025/2027;

RITENUTO a tal fine sussistente la necessità, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione e successivamente del P.I.A.O., dotarsi di strumenti provvisori di indirizzo e di programmazione finanziaria e operativa atti a delineare opportunamente linee di azione ed obiettivi di gestione strategica ed operativa per i singoli Uffici e Servizi;

RITENUTO pertanto opportuno procedere all'adozione in prima lettura del Piano della Performance 2025/2027 – Piano degli obiettivi a valere sugli anni 2025-2027, nonché della sotto-sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, ritenendo altresì sin da ora confermare per l'anno 2025 la Sezione 3 sottosezione 3.2 "Organizzazione del Lavoro Agile", comprensiva dello schema di Disciplinare per l'adozione e la regolamentazione dell'istituto “Organizzazione e Valore Umano”;

DATO ATTO che:

- in data **12 marzo 2025** è stato avviato il procedimento di elaborazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025/2027 per l'aggiornamento della sotto-sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”;

- più precisamente, con apposito avviso pubblicato in data 12 marzo 2025 all'albo pretorio e sulla home page del sito istituzionale dell'Ente, è stata avviata la procedura di consultazione pubblica finalizzata a garantire la più ampia partecipazione dei c.d. stakeholder comunali, onde poter acquisire proposte e/o osservazioni in merito all'approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), triennio 2025/2027, proprio in relazione alla citata sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”;

- alla scadenza del termine di 15 giorni fissati nell'avviso, non risultano essere pervenute proposte o osservazioni sul documento posto in consultazione;

ACCERTATA la competenza della Giunta Comunale ai fini dell'approvazione del presente atto;

DATO ATTO che con l'approvazione del presente atto si provvede all'adozione in prima lettura ed in via provvisoria delle seguenti parti del PIAO 2025/2027:

- Sezione 2 “Valore Pubblico, performance ed anticorruzione”, sottosezione 2.2 – “Performance”- “Obiettivi di performance organizzativa distinti per Settore ed Obiettivi di performance organizzativa trasversale ad ogni Settore” ;

- Sezione 2 “Valore Pubblico, performance ed anticorruzione” - sottosezione 2.3 – “Rischi corruttivi e trasparenza”;

le suddette Sezioni andranno a confluire nel PIAO 2025/2027 che sarà approvato “in blocco” dalla Giunta Comunale in data immediatamente successiva all’approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027;

VISTI:

- il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche; ·
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche; ·
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni;
- il d.lgs.14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;
- il d.lgs.25 maggio 2016 n. 97;
- il d.lgs. 8 marzo 2013, n. 39;
- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle amministrazioni
- la legge 22 maggio 2017, n. 81;
- il d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);

- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;
- l’aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.35 del 12 febbraio 2025);

RICHIAMATO infine il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale del Comune di Fisciano, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 147/2023 del 28/12/2023;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica di cui all’art. 49 del TUEL, espresso dal Segretario Generale, anche nelle vesti di Responsabile del Settore Segreteria Generale, Servizio Giuridico del Personale;

DATO ATTO che la presente proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell’Ente;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi nei modi e forme di legge;

D E L I B E R A

1. **DI APPROVARE** la premessa e l’intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo e quale motivazione de qua ai sensi dell’art. 3 della legge n. 241 del 1990;

2. **DI APPROVARE** in prima lettura, ai sensi dell’art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni del d.P.R. 81/2022 Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e secondo lo schema definito con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), le seguenti sottosezioni del Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027:

- **Sezione 2 “Valore Pubblico, performance ed anticorruzione”, sottosezione 2.2 – “Performance”- “Obiettivi di performance organizzativa distinti per Settore ed Obiettivi di performance organizzativa trasversale ad ogni Settore”;**

- **Sezione 2 “Organizzazione e Capitale Umano” – sottosezione 2.3 – “Rischi corruttivi e trasparenza”**, allegati alla presente deliberazione sub lettere A) e B) quale parti integranti e sostanziali;

3. **DI CONFERMARE** per l’anno 2025 la Sezione 3 sottosezione 3.2 “Organizzazione del Lavoro Agile”, comprensiva dello schema di Disciplinare per l’adozione e la regolamentazione dell’istituto “Organizzazione e Valore Umano”, in attesa di un eventuale nuova disciplina del suddetto istituto che potrà essere prevista e/o adottata in sede di rinnovo del Contratto Collettivo Nazionale “Funzioni Locali” per il triennio 2022/2024, ancora in corso di negoziazione;

4. **DI DARE MANDATO** al Segretario Generale:

a) di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente ai relativi allegati, all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sottosezione di secondo livello “Atti generali” – “Piano Integrato di Attività ed Organizzazione”, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance” e nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”;

b) di trasmettere tempestivamente la sezione 2 “Valore Pubblico, performance ed anticorruzione”, sottosezione 2.2 - “Performance” - “Obiettivi di performance organizzativa distinti per Settore ed Obiettivi di performance organizzativa trasversale ad ogni Settore”:

- ai Responsabili dei Settori, titolari di incarico di E.Q., affinché provvedano all’attuazione degli obiettivi di performance ad essi assegnati nonché a loro volta alla assegnazione degli obiettivi operativi di performance individuale ai dipendenti in forza alla propria struttura organizzativa;

- al Nucleo di valutazione, per ogni opportuna condivisione degli obiettivi assegnati ai Settori ed alla complessiva struttura e per eventuali proposte di emendamento o osservazioni da recepire nella successiva fase di stesura definitiva del Piano medesimo;

5. **DI DARE ATTO** che le Sezioni sopra elencate andranno a confluire nel PIAO 2025/2027 che sarà approvato “in blocco” ed in via definitiva dalla Giunta Comunale in data immediatamente successiva all’approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027;

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI FISCIANO
(PIAO) – 2025/2027**

**Sottosezione 2.3
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE 2025/2027**

Art. 1, c. 8 L. 190/2012

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto.....	3
Art. 2 - Analisi del contesto.....	4
Art. 3 - Gli attori del sistema locale di prevenzione della corruzione.....	8
Art. 4 - Modalità di approvazione del Piano.....	11
Art. 5 - Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione.....	14
Art. 6 - Mappatura dei processi	15
Art. 7 - Valutazione del rischio	18
Art. 8 - Trattamento del rischio.....	26
Art. 9 - Linee strategiche di azione e misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione	27
Linea strategica A1: DECISION MAKING	28
Linea strategica A2: CONFLITTO DI INTERESSI.....	34
Linea strategica A3: CONTROLLO E MONITORAGGIO.....	47
Linea strategica A4: FORMAZIONE	57
Linea strategica A5: TRASPARENZA.....	58
Art. 10 - Progetti PNRR – Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione	65
Art. 11 - Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei capi settore, del RPC.....	72
Art. 12 - Compiti del nucleo di valutazione.....	74
Art. 13 - Responsabilità.....	74
Art. 14 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano.....	74

Art. 1

Oggetto

1. Il Comune di Fisciano ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.
2. Il piano di prevenzione della corruzione:
 - contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
 - indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
 - fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
 - stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
 - indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
 - identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.
3. Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'Anac n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il legislatore ha introdotto inoltre il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il PNA prevede una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Gli orientamenti sono finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione, (pantouflage, conflitto di interessi, contratti pubblici) evitando la logica dell'adempimento che si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate.

La trasparenza rimane presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità

gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Ciò significa come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica". Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del **valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio**, allora le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Fondamentale rimane la parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. A tale ultimo riguardo il PIAO, come i PTPCT, dovrebbero essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali". La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP). Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 2

Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di FISCIANO mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

I dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

A) Analisi del contesto esterno

La cittadina di Fisciano, della provincia di Salerno in Campania, la cui numerazione geografica è di 3.152 ettari, sorge a 300 m slm a 14 Km da Salerno, percorrendo la S.S. dei Due Principati, nel nodo autostradale che collega il Raccordo autostradale 2 Salerno – Avellino all'Autostrada A30.

Il Comune di Fisciano, cui è stato conferito il titolo di CITTA' con DPR del 24 giugno 2003, é composto da vari centri abitati, di cui n. 1 capoluogo e n. 9 frazioni.

La popolazione residente di Fisciano al 31 dicembre 2022 raggiunge le 13.859 unità, in aumento rispetto ai 13.677 abitanti alla data del 9 ottobre 2011 (data ultimo censimento della

popolazione).

- L'Anac attraverso il progetto **Misurazione del rischio di corruzione** rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati. Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o delle red flags, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica. Sono state individuate tipologie di indicatori;
- di Contesto;
- di Appalti;
- Comunali.

Il progetto migliora la disponibilità e l'utilizzo di dati e indicatori territoriali sul rischio di corruzione, e più in dettaglio contribuisce ad aumentare l'offerta di statistiche territoriali e a sviluppare una metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale da condividere in ambito europeo.

Un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Nella documentazione messa a disposizione da Anac "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", dove sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio quando si procede per i delitti contro la Pubblica amministrazione. Fermo restando la difficoltà strutturale di individuare con esattezza le dimensioni effettive della corruzione, gli elementi tratti dalle indagini penali possono comunque fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi. A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia. Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto modus agendi della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicata in particolare. Il settore più a rischio) si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavano e pulizia), equivalente al 13%. Per quanto riguarda il Veneto nel periodo 2016-2019 sono 4 gli episodi di corruzione pari al 2,6% del totale nazionale.

A ciò si aggiunga la forte disponibilità di liquidità che spinge organizzazioni criminali a sostituirsi al sistema di credito legale e a praticare l'usura". In particolare sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale contenuto nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati – 156 – Senato della Repubblica XVIII legislatura – disegni di legge e relazioni – Documenti - DOC. XXXVIII N. 2 VOL. II, si evince che "In Campania si apprezza uno scenario criminale mutevole e eterogeneo, caratterizzato da un lato da dinamiche operative violente e incontrollate, dall'altro da una profonda infiltrazioni, ad opera di storici clan napoletani e dell'area casertana, nel tessuto economico e imprenditoriale, locale e ultra regionale. Nei centri di Baronissi, Fisciano e Lancusi, interessati dalla presenza di importanti insediamenti commerciali e del vasto indotto che ruota intorno al polo universitario, è presente il locale clan GENOVESE che nonostante sia stato oggetto di numerose iniziative giudiziarie

esercita ancora una influenza criminale sul territorio”. Nella relazione semestrale al Parlamento II Semestre 2021 si ribadisce l’attenzione verso un contesto territoriale, quale quello salernitano, in cui lo scenario criminale resta fortemente condizionato dalle eterogenee connotazioni economico-sociali nei diversi ambiti geografici tra i quali figura anche la Valle dell’Irno, territorio di appartenenza del Comune di Fisciano. Non parrebbe estraneo anche al contesto territoriale comunale il processo evolutivo del fenomeno criminale verso forme più subdole di penetrazione del tessuto economico-imprenditoriale che *“prescindono completamente dall’uso della violenza e della minaccia”* e sono fondate *“sulla capacità di condizionamento della pubblica amministrazione e della classe politica, sulla cui selezione le vecchie reti di potere camorristico restano in condizioni di incidere significativamente”*. In tal senso *“uno dei settori maggiormente esposti alle infiltrazioni criminali è quello degli appalti, ambito nel quale, di frequente, si saldano condotte illecite di soggetti mafiosi, amministratori e dipendenti degli Enti che bandiscono le gare”*. Nella Valle dell’Irno il territorio di Mercato San Severino, confinante con quello di Fisciano, continua a confermarsi particolarmente effervescente sotto il profilo degli interessi criminali e delle azioni delittuose ad essi sottese, essendo stato per decenni interessato dalla conflittualità tra i contrapposti clan CAVA e GRAZIANO. Parimenti nella vicina Baronissi e nell’intera Valle dell’Irno continua ad operare il clan GENOVESE, mentre nelle limitrofe Castel San Giorgio, Mercato San Severino, Siano e Bracigliano risulta ancora radicato il clan CIRILLO-DESIDERIO, con la conseguenza che occorre seguire a mantenere elevati livelli di vigilanza ed attenzione verso quelle forme più subdole ed incisive di penetrazione del tessuto socio-economico, politico ed imprenditoriale, finalizzate ad infiltrare taluni settori ritenuti nevralgici quali le pubbliche forniture, la gestione dei servizi e la realizzazione di opere pubbliche. Il tutto favorito da una congiuntura economica negativa innescata dalla pandemia e dalla crisi ucraina che avrebbe inoltre favorito ulteriormente l’impiego di capitali illeciti sia nelle filiere produttive e nei servizi essenziali che non hanno risentito della crisi, sia nei settori maggiormente colpiti quali quello della ristorazione e alberghiero, nonché più in generale nell’intero comparto turistico.

Non sono, tuttavia, al momento rilevabili forme di pressione preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Nella relazione DIA secondo semestre 2022 al Parlamento si dà atto che *“Per la georeferenziazione dei fenomeni criminali nell’area salernitana, permane valida la distinzione del territorio in 4 macroaree: la città di Salerno, l’Agro nocerino-sarnese, la Piana del Sele ed il Cilento, con la presenza di sodalizi che esercitano la propria influenza evitando, in genere, reciproche interferenze. Tale suddivisione è stata peraltro confermata dalla Presidente della Corte d’Appello di Salerno, Iside RUSSO, in occasione dell’inaugurazione del nuovo anno giudiziario¹⁴⁰, richiamando le pregresse valutazioni del Procuratore di Salerno Giuseppe BORRELLI circa *“l’autonomia acquisita dalla criminalità organizzata operante nel capoluogo, unitamente alle particolari modalità di intervento sul tessuto socio-economico-politico, tanto da superare la tradizionale individuazione di soli tre contesti territoriali”*. Con specifico riferimento al contesto territoriale fiscianese occorre fare riferimento ai Comuni ubicati nella Valle dell’Irno ove – si legge sempre nella relazione – *“accanto a piccoli gruppi locali, permane la storica influenza di consorterie camorristiche della limitrofa provincia di Avellino, nel corso del periodo considerato non sono stati registrati significativi elementi di novità. Le principali attività illecite poste in essere rimangono tuttavia le estorsioni, l’usura e il traffico di stupefacenti”*.*

Il contesto economico di Fisciano risulta ancora caratterizzato da una sostanziale vocazione agricola – pastorale, ha conosciuto negli anni un notevole sviluppo edilizio e commerciale grazie all’insediamento prima (a metà degli anni '80) ed alla progressiva espansione poi del polo universitario che ha sollevato l’economia del paese. Il territorio di Fisciano, difatti, ospita l’Università degli Studi di Salerno che, per dimensione ed utenza, è la terza Università del mezzogiorno peninsulare. L’Università è strutturata come campus, con 1.200.000 mt quadri di estensione.

Negli anni si sono fortemente consolidati i rapporti di collaborazione e di reciproca interazione tra il Comune e l’Università, al fine di individuare le più efficaci modalità di intervento in ordine ai bisogni della collettività.

Oggi, l'Università degli Studi di Salerno rende evidente la sua presenza nel tessuto sociale e culturale del territorio di Fisciano, ed è garanzia di crescita e di miglioramento per il territorio stesso. L'Università degli Studi di Salerno è la risorsa e il polo di attrazione più importante della Valle dell'Irno e un fattore di sviluppo strategico fondamentale per la Regione Campania.

All'economia sviluppatasi grazie al ruolo di città universitaria, caratterizzata dalla crescita del terziario ed in particolare del settore commercio, si affianca una realtà produttiva legata prevalentemente all'agricoltura e all'artigianato. L'agricoltura è caratterizzata principalmente da produzioni frutticole. Sono presenti inoltre numerose attività industriali, nel settore della chimica, della metalmeccanica e della trasformazione di prodotti agricoli e derivati del latte, per lo più concentrate nell'area di sviluppo industriale.

I dati del contesto esterno hanno subito un forte rallentamento, se non sostanziale arresto, a causa della pandemia, che ha visto il quasi totale o parziale fermo delle attività commerciali e dell'indotto universitario.

In conclusione anche il territorio del Comune di Fisciano, anche e soprattutto a causa della presenza di clan criminali insediati ed operativi nelle zone limitrofe dell'agro nocerino-sarnese e nella stessa Valle dell'Irno, non può ritenersi estraneo a fenomeni di matrice criminale e in generale ad attività delittuose finalizzate a attuare il controllo delle organizzazioni camorristiche sulle attività commerciali ed economiche locali e nell'ambito delle commesse pubbliche avvalendosi di strategie sempre più evolute per l'infiltrazione nell'economia del territorio ai fini di riciclaggio.

B) Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico approvate con delibera di Consiglio comunale n. 59 del 18 ottobre 2021.

Per l'organizzazione dell'Ente si rinvia alla sezione 3. "Organizzazione e capitale umano".

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici: dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico; salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

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

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- 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;
- j) 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;
- j-bis) i servizi in materia statistica.

Con riguardo a:

- principali politiche, obiettivi e strategie dell'Amministrazione;
- risorse finanziarie a disposizione dell'Ente;
- programmazione lavori e acquisizione di beni e servizi;
- organismi partecipati;

si rinvia agli strumenti di programmazione pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente – Amministrazione trasparente (DUP-Bilancio-Piano Performance-PEG - etc.).

Nel corso dell'anno 2024 all'interno della macchina organizzativa dell'Ente sono emerse gravi situazioni di irregolarità gestionale che hanno interessato principalmente la gestione dei flussi documentali e degli atti in genere al protocollo informatico dell'Ente, la gestione delle pratiche edilizie e delle procedure di appalto, la gestione del personale e in generale dei rapporti di lavoro del personale dipendente nonché infine alcune specifiche procedure di gara aventi ad oggetto la vendita all'asta di beni disponibili di proprietà comunale. Si tratta, come è dato vedere, di settori particolarmente esposti al rischio di condotte illecite ed a seguito del verificarsi di fatti e condotte non in linea con gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa si è intervenuti procedendo ad una nuova mappatura delle aree e dei procedimenti a maggior rischio, prevedendo contestualmente una nuova calibrazione dell'identificazione ed analisi di impatto e rilevanza dei rischi nonché una rivisitazione ed aggiornamento delle misure di trattamento. Il tutto è stato meglio e più dettagliatamente rappresentato nell'art. 5 del presente piano, cui si fa espresso rinvio.

Art. 3 – Gli attori del sistema locale di prevenzione della corruzione

3.1 – Il Responsabile della prevenzione e relativi compiti

Il Segretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nominato con Decreto del Sindaco n. 41 del 22/02/2023 a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione.

Il Responsabile della prevenzione, deve:

- a.** proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
- b.** verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10 L. 19/2012);
- c.** redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione (art. 1, c. 14 L. 190/2012);

- d.** segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione del piano di prevenzione e se necessario segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 1, c. 7,6 L. 190/2012);
- e.** controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.Lgs. 33/2013); e monitorare l'effettiva pubblicazione anche sotto l'aspetto della qualità dei dati (art. 6 D.Lgs. 33/2013);
- f.** ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013) e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 7 D.Lgs. 33/2013);
- g.** segnalare all'ufficio disciplinare i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati (art. 5, c. 10 D.Lgs. 33/2013);
- h.** curare la diffusione del codice di comportamento dell'Amministrazione (art. 15, c. 3 del DPR 62/2013);
- i.** relazionarsi con l'organo di indirizzo per gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
- j.** vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. 39/2013);
- k.** ricevere informazioni necessarie per vigilare sul piano da dirigenti e dipendenti (art. 1, c. 9 lett. c) L. 190/2012);
- l.** verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 10 L. 190/2012);
- m.** gestire le segnalazioni in materia di whistleblowing (art. 54-bis D.Lgs. 165/2001)
- n.** individuare, in collaborazione con il capisettore, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 6 del presente piano);
- o.** sottoporre entro aprile di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione del caposettore, congiuntamente ai risultati del piano performance (Regolamento sulla performance);
- p.** proporre, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, degli incarichi dei capo settore ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione (art. 4 presente piano);
- q.** curare in collaborazione con il caposettore la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016;
- r.** procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa.
- s.** Il responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico; Adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "modello 231", compresi i protocolli di legalità; Vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali; In caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

3.2 - L'Organo di Indirizzo Politico

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

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

3.3 - I Responsabili delle Unità Organizzative

I responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

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

3.4 - Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (Oiv)/Nucleo Di Valutazione

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

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

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

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

3.5 - Il personale dipendente e gli altri "attori" del sistema

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il responsabile preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". Data la struttura dell'Ente e la sua organizzazione non si è creata una rete di referenti.

Art. 4 - Le modalità di approvazione del Piano

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT. Premesso che per l'elaborazione del presente Piano è stato preso in considerazione, oltre che il PNA 2019, anche il PNA 2022 durante la sua fase di consultazione.

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

L'aggiornamento del presente Piano tiene conto dell'aggiornamento al PNA 2022 approvato dall'ANAC con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, che si concentra esclusivamente sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. In particolare è stata posta attenzione alle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione con nuove tabelle aggiornate ed alla trasparenza dei contratti pubblici, alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti pubblici.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata in aggiornamento con la procedura seguente:

1. il Consiglio Comunale con deliberazione n. ___ del ___ ha approvato, nell'ambito del Documento Unico di programmazione 2025/2027, gli obiettivi e gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il PIAO 2025/2027 – Sezione rischi corruttivi e trasparenza;

2. il RPCT ha ritenuto di non procedere alla preventiva pubblicazione di un avviso di consultazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, in quanto tale procedura, avviata con lo scopo di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dalla società civile, utili a formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio, negli anni passati non ha mai sortito gli effetti e le attese auspiccate, restando di fatto priva di riscontri ed osservazioni;

3. pertanto, la predisposizione e l'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza riferito al triennio 2025/2027 sono passati attraverso incontri tenuti dal RPCT coi Responsabili di servizio, nel corso dei quali sono state esaminate la mappatura dei processi, l'analisi dei rischi corruttivi e l'individuazione e programmazione delle misure di prevenzione. Nell'ultimo incontro è stata esaminata la bozza definitiva del PTPCT 2025/2027 ed i relativi allegati, con conferma dei contenuti e dell'individuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025, in quanto ritenute idonee a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dei processi gestiti, e si è inteso procedere soltanto all'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente alla luce delle nuove disposizioni introdotte dal nuovo codice dei contratti pubblici in materia di digitalizzazione del sistema degli appalti e del ciclo di vita dei contratti;

4. la Giunta comunale ha approvato con deliberazione entro i termini di legge l'aggiornamento al P.I.A.O. triennio 2025/2027 contenente la sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (ART. 3 LET. C9 DEL DM N. 132/2021)";

5. L'aggiornamento del PTPCT è pubblicato in "amministrazione trasparente", in aggiunta a quelli pubblicati negli anni precedenti.

4.1 Gli Obiettivi Strategici

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

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

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

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

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV/Nucleo di Valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi di performance sono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- Documento Unico di Programmazione 2025/2027 all'interno del quale vengono compendiate le linee di indirizzo strategico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- sottosezione performance del P.I.A.O.;

Per il Comune di Fisciano la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono oggetto delle performance annuali, così come risulta dalla sottosezione performance del P.I.A.O. cui si rinvia.

Va comunque sottolineato che l'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

In linea generale, con la deliberazione consiliare di approvazione del DUP 2025/2027, sono stati forniti i seguenti indirizzi strategici e le seguenti linee di azione:

OBIETTIVO OPERATIVO	LINEE D'AZIONE
Elevati livelli di trasparenza	<i>Garantire elevati livelli di trasparenza al fine di consentire un controllo diffuso sull'operato del Comune nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali</i>
	<i>Attuazione della normativa sulla trasparenza degli atti e delle informazioni ed aggiornamento del portale della trasparenza per quanto concerne la pubblicazione delle gare di appalto e del ciclo di vita dei contratti pubblici</i>
	<i>Potenziare i livelli di trasparenza ed accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni</i>
	<i>Promuovere le pari opportunità e la trasparenza nei processi di valutazione del personale, nei percorsi di carriere (progressioni orizzontali e verticali, ecc.), nella formazione specialistica quale misura di promozione e riconoscimento del merito, nonché nell'assegnazione degli incarichi di elevate qualificazioni</i>
	<i>Promuovere percorsi condivisi con stakeholder e utenza per favorire e monitorare il grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti nella fruizione dei servizi comunali nonché per individuare aree di criticità nella creazione di valore pubblico</i>
Prevenzione della corruzione	<i>Proseguire nel processo di implementazione e razionalizzazione dei controlli interni attraverso la predisposizione e/o l'aggiornamento di apposite check list contenenti i parametri di controllo ed i riferimenti normativi, al fine di agevolare la redazione degli atti da parte degli uffici: dovrà in particolare essere implementato il flusso di report contenenti gli esiti dei controlli nonché di direttive volte ad incrementare il livello di qualità degli atti e a porre rimedio alle</i>

	<i>anomalie individuate in sede di controllo.</i>
	<i>Revisione, aggiornamento e/o miglioramento della regolamentazione interna (particolare attenzione dovrà essere assicurata alla disciplina sulla gestione degli incarichi extra-istituzionali da conferire o autorizzare ai dipendenti comunali, al codice di comportamento, al controllo analogo sulle società partecipate)</i>
	<i>Assicurare la gestione e definizione tempestive delle istanze di accesso, non solo civico e civico-generalizzato, ma anche documentale, garantendo opportuni canali di rilevazione e monitoraggio degli adempimenti in materia</i>
	<i>Assicurare il rispetto dei tempi di liquidazione e pagamento delle fatture commerciali attraverso la predisposizione di misure organizzative efficaci che vadano ad affiancarsi agli obiettivi più generali posti a ciascuna unità organizzativa dell'Ente nell'assicurare la tempestività dei pagamenti e la riduzione dello stock di debito commerciale.</i>
	<i>Proseguire il percorso di incremento e potenziamento della formazione del personale su temi della trasparenza, della prevenzione della corruzione e sulle regole di comportamento attraverso appositi piano formativi e di aggiornamento professionale incentrati anche sull'etica pubblica e l'integrità morale del dipendente pubblico, nonché della formazione specialistica dei dipendenti nei settori in cui essi sono chiamati ad operare, al fine di assicurare l'arricchimento ed il rafforzamento delle competenze specifiche professionali e delle competenze trasversali</i>
	<i>Continuare ad assicurare il processo di attuazione del ciclo della performance in una logica integrata; in tale ottica</i> <i>1) dovrà essere sempre assicurata per ogni ciclo della performance l'integrazione tra DUP-sezione strategica, PIAO – sezione rischi corruttivi, Piano della Performance-PDO e relazione finale sulla performance;</i> <i>2) dovrà essere assicurata l'integrazione nel sistema dei controlli interni, in particolare in quello dei controlli successivi sugli atti, delle azioni di verifica e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;</i> <i>3) dovrà essere assicurato da parte dei Responsabili dei Settori il miglioramento della qualità, chiarezza e comprensibilità degli atti;</i> <i>4) dovrà essere assicurato il costante e periodico</i>

Tali linee di azione si pongono in continuità con il perseguimento degli obiettivi fondamentali di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori **verso la creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente, assicurando in particolare:**

- a)** elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b)** lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione delle risorse pubbliche.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione. Sinteticamente:

- Prevenzione della corruzione, attuazione del PTPCT aggiornamento 2025/2027 – PIAO 2025/2027 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (obiettivo trasversale di performance organizzativa di ente – art. 8, comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009);
- Attuazione normativa in materia di trasparenza.

Per un maggior approfondimento si rinvia alla sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

Art. 5

Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, secondo la tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019, sono individuate nelle seguenti:

- 1.** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
 - attività oggetto di autorizzazione o concessione
 - rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari
 - attività edilizia privata, condono edilizio.
- 2.** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario:
 - attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
 - sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito
- 3.** Contratti pubblici: (ANAC, pur consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, raccomanda che le amministrazioni: a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali; b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione):
 - attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativo a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016.
- 4.** Acquisizione e gestione del personale.

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
 - manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali
 - opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente all'aggiudicazione definitiva
 - attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale
 - la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente
 6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
 - controllo informatizzato della presenza
 - procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi;
 - accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti;
 - l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti
 7. Incarichi e nomine
 - autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012
 - pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012
 8. Affari legali e contenzioso
 9. Governo del territorio e pianificazione urbanistica
 - pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata
 10. Gestione dei rifiuti

A seguito dell'accertato compimento nel corso dell'anno 2024 di una serie di condotte gravemente lesive dei principi di integrità, imparzialità, correttezza e buona fede del dipendente pubblico, come tali suscettibili di arrecare serio e concreto pregiudizio non solo all'immagine dell'Amministrazione Comunale ma anche e soprattutto al buon andamento dell'attività amministrativa, si è ritenuto non solo di introdurre e potenziare alcune misure di gestione ed organizzazione del lavoro all'interno dell'Ente, come ampiamente relazione nel verbale di monitoraggio del Piano – anno 2024, ma si è valutata la necessità di procedere ad una nuova mappatura dei processi a rischio, ad una nuova valutazione dei rischi per ogni singolo processo e soprattutto all'introduzione di nuove misure di prevenzione del rischio medesimo.

Nell'ambito della gestione dei flussi documentali, è emersa innanzi tutto la necessità di ridurre al minimo il ricorso alla documentazione cartacea. Con particolare riferimento ai progetti tecnici delle opere pubbliche, al fine di assicurarne rapida reperibilità, accessibilità e disponibilità nonché di garantirne una corretta archiviazione anche nell'ottica della integrità e della certezza documentale, si è disposto di acquisire al protocollo tutti gli elaborati tecnici di progetto ovvero, in alternativa, di allegarli al testo della proposta di deliberazione dell'organo di indirizzo politico chiamato alla loro approvazione.

È stato avviato nel mese di giugno il **sistema telematico di gestione delle pratiche del SUE**, risolvendo il problema cronico della gestione delle stesse in modalità cartacea e conseguentemente assicurando la completezza e l'integrità dei fascicoli e la gestione continuativa ed aggiornata degli stessi e di fatto depotenziando l'aggravio dei rischi di dispersione documentale, di oneri di gestione degli spazi di archivio e di ricerca documentale e del rischio di potenziali contenziosi nascenti dalla gestione delle pratiche. Con l'attivazione del SUE si ritiene ora che l'Ente sia in grado di assicurare l'integrazione delle pratiche edilizie con il protocollo informatico, con la piattaforma dei pagamenti PagoPA, acquisendo l'indubbio vantaggio della semplificazione, della gestione, del monitoraggio e della definizione delle pratiche edilizie di cui viene assicurata l'intera gestione digitale del ciclo di vita. Per quanto concerne le pratiche edilizie cartacee avviate

o gestite prima dell'entrata in funzione del SUED, che dovessero risultare oggetto di integrazione o di attività documentale successiva, è stato disposto l'obbligo di acquisizione al protocollo ovvero di acquisizione a mezzo pec.

Nell'ambito della gestione del protocollo, al fine di rispondere concretamente all'avvertita necessità di assicurare l'assoluta tracciabilità, integrità ed immodificabilità delle operazioni di protocollazione e di gestione dei documenti, sono stati adottati ulteriori accorgimenti di sicurezza informatica sulle postazioni dei dipendenti addetti al protocollo mentre è emersa la necessità di provvedere all'aggiornamento del manuale di gestione del protocollo e dei flussi informatici al fine di adeguarlo alle nuove sopravvenute necessità di gestione dell'Ente ed alle nuove esigenze di sicurezza informatica.

In materia di **incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti**, fermi restando il costante e tempestivo aggiornamento della pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente attraverso il collegamento ipertestuale con la piattaforma PerlaPA della Funzione Pubblica nella modalità "only once" e la rigorosa applicazione del vigente regolamento comunale in materia di incarichi extra-istituzionali, è stato previsto che per gli incarichi da svolgere per conto di soggetti privati, non è sufficiente la istanza del dipendente ma occorre allegare la specifica richiesta del soggetto privato conferente e lo schema di convenzione/lettera di incarico da sottoscrivere. In assenza di tali elementi l'incarico non potrà essere conferito/autorizzato. È stato altresì previsto il divieto di autorizzare incarichi al dipendente comunale da svolgere in favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali risultano esercitati dal Comune poteri di autorizzazione e controllo, in adesione alla specifica disciplina sul pantouflage.

In materia di contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, ai quali il d. lgs. 36/2023 dedica il Libro II- Parte I, dall'art. 48 all'art. 55, nonché uno specifico allegato (Allegato II.1), destinato a sostituire le Linee Guida Anac n. 4, si è proceduto con Direttiva S.G. n. 1/2024 prot. n. 0020619/2024 del 21/08/2024, all'aggiornamento delle *check list* relative alle procedure sopra richiamate, onde rendere più agevole la consultazione delle novità introdotte dalla normativa sopravvenuta e supportare i Settori comunali interessati nella corretta redazione degli atti di competenza, nell'ottica di un progressivo e costante miglioramento della qualità dei provvedimenti e delle relative procedure.

In materia di affidamenti diretti, con nota prot. n. 0020574/2024 del 20/08/2024 sono stati invitati tutti i responsabili dei Settori, nell'ambito delle rispettive competenze, a dare attenta lettura al vademecum informativo adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 30 luglio 2024 e, ai fini di una consapevole consultazione del documento in oggetto, si è ritenuto opportuno fornire ai dipendenti comunali una utile guida alla lettura con analisi di dettaglio degli istituti per una piena e conforme applicazione delle procedure di affidamento diretto tratteggiate nel vademecum medesimo.

In ordine agli affidamenti degli incarichi legali, con nota prot. n. 20617/2024 del 21/08/2024 sono stati forniti all'Ufficio Legale e Contenzioso delle indicazioni sulla gestione dei predetti incarichi ed in particolare sulla necessità di procedere all'acquisizione di autocertificazioni relative al possesso dei requisiti generali per contrattare con la P.A. (tra cui anche quello della regolarità contributiva), l'assenza di conflitti di interesse e la tracciabilità dei flussi finanziari, al fine di garantire il rispetto dei principi di legalità, concorrenza, imparzialità, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità.

In materia di gestione del contenzioso, con nota prot. n. 0021055/2024 - I - 28/08/2024 è stata ribadita l'assoluta e indefettibile necessità che gli Uffici Comunali chiamati a relazionare su fatti e vicende che generino o che siano suscettibili di generare contenzioso a carico dell'Ente provvedano ad illustrare in maniera congrua, compiuta e puntuale su ogni fatto o aspetto della vicenda controversa nonché a fornire valide ed utili argomentazioni e osservazioni di carattere tecnico sull'opportunità o sulla necessità di costituirsi in giudizio, avendo cura di evitare di ricorrere ad espressioni di carattere tautologico o a stringate, se non minimali o scarsamente decifrabili, note di riscontro alle richieste istruttorie dell'Ufficio Contenzioso. Quest'ultimo è tenuto a pretendere, ai fini della dovuta istruttoria degli atti di competenza giuntale propedeutici alla deliberazione di costituzione/resistenza in giudizio, ogni più completa ed esaustiva

relazione sui fatti oggetto di contenzioso da parte degli uffici comunali *competenti ratione materiae* ed a sollevare, in presenza di carenze documentali o istruttorie, ogni eccezione o criticità di sorta in ordine alla difficoltà di addivenire ad un serio e congruo esame istruttorio della vertenza innescatasi a seguito di domanda di parte avversa.

A seguito della recente emersione di gravi irregolarità, in corso di accertamento, nella gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica per la vendita all'asta di immobili comunali si è disposto di intervenire con la massima urgenza, procedendo alla **digitalizzazione, tramite piattaforma informatica, delle suddette gare e abbandonando definitivamente le ormai obsolete procedure che prevedono ancora la gestione delle offerte in formato analogico** (cartaceo). È stato pertanto richiesto all'Ufficio Tecnico di provvedere ad assicurare la suddetta operazione di transizione digitale anche per tali tipologie di gara, previa le dovute interlocuzioni con la società fornitrice dell'attuale piattaforma certificata delle gare di appalto, ed a fornire allo scrivente le dovute rassicurazioni di avvenuta attivazione

Sempre in seguito a recenti segnalazioni circa altre presunte irregolarità e anomalie, sostanzialmente ascrivibili alla gestione esclusiva e monopolistica di specifiche procedure amministrative (in particolare in materia di affidamento ed esecuzione di appalti di opere pubbliche nonché in materia edilizia) si è ritenuto doveroso richiedere ai Capi-Settore una rigida applicazione della misura della rotazione del personale. In particolare si è chiesto al Responsabile del Settore Tecnico di attivare rigide misure organizzative di prevenzione e contrasto al suddetto fenomeno, provvedendo ad un equilibrato riparto delle singole fasi o processi tra più dipendenti/collaboratori assegnati alla struttura e quindi dando luogo ad una effettiva rotazione ordinaria dei procedimenti tra i dipendenti medesimi al fine di assicurare un controllo diffuso, circolare e condiviso dei singoli procedimenti a maggior rischio o di maggiore complessità e favorire una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio in un'ottica di condivisione tra più soggetti delle fasi procedurali. Resta ferma e salva la competenza del Responsabile del Settore quale soggetto competente in via esclusiva all'adozione del provvedimento finale.

Art. 6

Mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi delle attività gestite dagli Uffici comunale e dai correlati processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura, delle peculiarità dell'attività stessa e delle sue interrelazioni con il contesto esterno, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi o di sviamento dalla cura dell'interesse pubblico.

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

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

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

1. identificazione,
2. descrizione,
3. rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

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

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

A norma del D.M. n. 132/2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" ed in particolare dell'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti":

1. "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."

Il Comune di Fisciano è una pubblica amministrazione con un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità. Nell'analisi dei processi, l'ente ha innanzi tutto inteso riprendere l'elencazione descritta nel PNA 2019 - Allegato n. 1, dove l'autorità ha individuato le "Aree di rischio" per gli enti locali, come riportate nel paragrafo precedente.

Oltre alle suddette "Aree di rischio" il Comune di Fisciano ha individuato un'ulteriore area definita "Altri servizi o attività". Tale sottoinsieme riunisce processi generalmente privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA ma forieri di impatti significativi sulla gestione ed il buon andamento dell'ente. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi alla gestione del protocollo e dei flussi documentali, alla gestione del personale interno, al funzionamento degli organi collegiali, alla istruttoria delle deliberazioni, ecc..

La mappatura dei processi compendiate nell'allegato A, pertanto, oltre a ricomprendere le aree di rischio elencate nell'art. 6 comma 1 del DM n. 132/2022 estende l'analisi ad ulteriori aree e ciò in conseguenza di quanto si va ora ad esporre.

Come evidenziato dall'ANAC per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Seguendo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali unità organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dalla propria unità organizzativa, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nel file denominato "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (Allegato A).

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

Come anticipato l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, ovvero l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione. L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

L'uso dei processi in funzione di prevenzione della corruzione deriva dalla loro stessa definizione. Infatti, il processo è "un 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)", a differenza del procedimento che "è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato. In sostanza, è il "che cosa" deve essere attuato per addivenire a un "qualcosa", a un prodotto, descritto sotto forma di "regole", formalizzate e riconosciute.

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

La "mappatura" dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

- fase 1: identificazione,
- fase 2: descrizione,
- fase 3: rappresentazione.

Identificazione (fase 1)

L'identificazione dei processi è il primo passo per lo svolgimento della "mappatura" dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti.

La lista dei processi, individuati secondo le modalità sopra descritte, aggregata in base alle "Aree di rischio" "generali" e "specifiche" cui si riferiscono è riportata nell'allegato A "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi".

Va rilevato e precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica. La legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici. Quindi, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di numerosi processi riferibili all'ente nel corso dell'anno 2023 (e dei due successivi) il "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative e dal RPCT si riunirà per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente eventualmente implementando quanto oggetto del citato Allegato A.

Descrizione (fase 2)

Successivamente alla fase di identificazione dei processi, l'attività di "mappatura" procede con la loro descrizione, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento. Tale fase riveste particolare importanza, poiché è attraverso essa che si possono individuare le eventuali criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, tali da influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi o atti di cattiva amministrazione.

La descrizione dei singoli processi individuati secondo le modalità sopra descritte è riportata nell'allegato A – "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" che riporta in sintesi i seguenti elementi:

- Input,
- Attività,
- Output.

Rappresentazione (fase 3)

La fase finale della "mappatura" dei processi riguarda la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nelle precedenti fasi.

Tale fase è esemplificata e riassunta nell'allegato A) "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" con l'indicazione dei seguenti elementi:

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
----	-----	-----------------	----------	--------------------------	---	--------------------------------

Art. 7

Valutazione del Rischio

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

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

7.1. Identificazione del rischio

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

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

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

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

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

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

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. “L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative. Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, delle conoscenze non altamente specialistiche dei responsabili di servizio in materia e delle risorse disponibili, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”). Un’analisi maggiormente approfondita, qualora necessaria, verrà effettuata nel corso dell’esercizio e dei due successivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

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

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato; incontri con i responsabili o il personale che abbiano conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “*whistleblowing*” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- partecipazione dei funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- i risultati dell’analisi del contesto interno ed esterno;
- le risultanze della mappatura;
- analisi di procedimenti giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato;
- eventuali procedimenti disciplinari;
- solleciti da parte del RPCT in materia di obblighi di pubblicazione;

- risultanze dell'attività valutativa del Nucleo di valutazione;
- segnalazioni/reclami ricevuti (anche tramite il “*whistleblowing*” o con altre modalità);
- esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa degli atti;
- rilievi degli organi di controllo interno (es. revisore dei conti, Nucleo di Valutazione);
- eventuali rilievi da parte della Corte dei conti;
- diffide, segnalazioni, esposti di consiglieri comunali, cittadini, associazioni, imprese;
- analisi del contenzioso dell'Ente.

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

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

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

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai dipendenti dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nel file allegato denominato “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi” (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna Catalogo dei rischi principali.

Per ciascun processo sono indicati i rischi più gravi individuati dal Gruppo di lavoro.

7.2. Analisi del rischio

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

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

Fattori abilitanti

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

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

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

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

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

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

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

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

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

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n.1). Gli indicatori suggeriti dall'ANAC nel PNA 2019 sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT e sono stati integrati con quanto descritto nel Quaderno ANCI – Programma Nazionale Anticorruzione 2019.

In particolare l'analisi del rischio si è svolta secondo due diverse tipologie di indicatori:

- **PROBABILITA'**;
- **IMPATTO**.

INDICATORI DI PROBABILITA':

1. **Rilevanza degli interessi "esterni"** quantificati in termini di entità del beneficio economico o di altra natura ottenibile dai soggetti destinatari del processo:

Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari;

Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari;

Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante;

2. **Discrezionalità:** focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti, esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite;

Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare;

Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare;

Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare

3. Trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

Alto: Il processo è oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

Medio: Il processo è oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

Basso: Il processo non è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

4. Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame:

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;

Basso: Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni;

4. Segnalazioni/Reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di *customer satisfaction*, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio:

Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso dell'ultimo anno;

Medio: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni;

Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo;

5. Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa:

Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati;

Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati;

Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale;

INDICATORI DI IMPATTO:

1. Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione:

Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

2. **Impatto in termini di contenzioso**, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione:

Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo;

Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo;

Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in sia dal punto di vista economico sia organizzativo di poco conto o nullo;

3. **Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente:

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;

4. **Danno generato** a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrative Indipendenti, Ministeri, Regione, ecc.):

Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti;

Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili;

Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

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

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

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

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

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

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

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (PNA 2019, Allegato 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (dipendenti che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA 2019, Allegato 1, part. 4.2 pag. 29).

Misurazione del rischio

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

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

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte"(PNA 2019, Allegato 1, pag. 30).

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

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

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

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo**.

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità e aver proceduto alla elaborazione del loro valore complessivo di probabilità e impatto (vedi "**Analisi dei rischi**" - **Allegato B**) si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	
Medio	Alto	
Medio	Medio	Rischio medio
Medio	Basso	
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio basso

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

I risultati della misurazione sono riportati nell'allegato "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva livello di rischio**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA 2019, Allegato 1, part. 4.2 pag. 29).

7.3. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1 Part. 4.3, pag. 31)

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

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

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

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

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

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

Art. 8.

Trattamento del Rischio

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

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

8.1. Individuazione delle Misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", Allegato C.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

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

A QUANTO SPECIFICATO NELL'ALLEGATO "C" SI AGGIUNGONO LE MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE VALEVOLI, LADDOVE CONCRETAMENTE APPLICABILI, A TUTTI I PROCESSI MAPPATI ED OBBLIGATORIE PER TUTTI I DIPENDENTI:

Queste misure vanno scelte fra le seguenti:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione
- Segnalazione e protezione
- Disciplina del conflitto di interessi
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"
- Misure di gestione del pantouflage.

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato le misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione delle medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("**Programmazione delle misure**") dell'Allegato C.

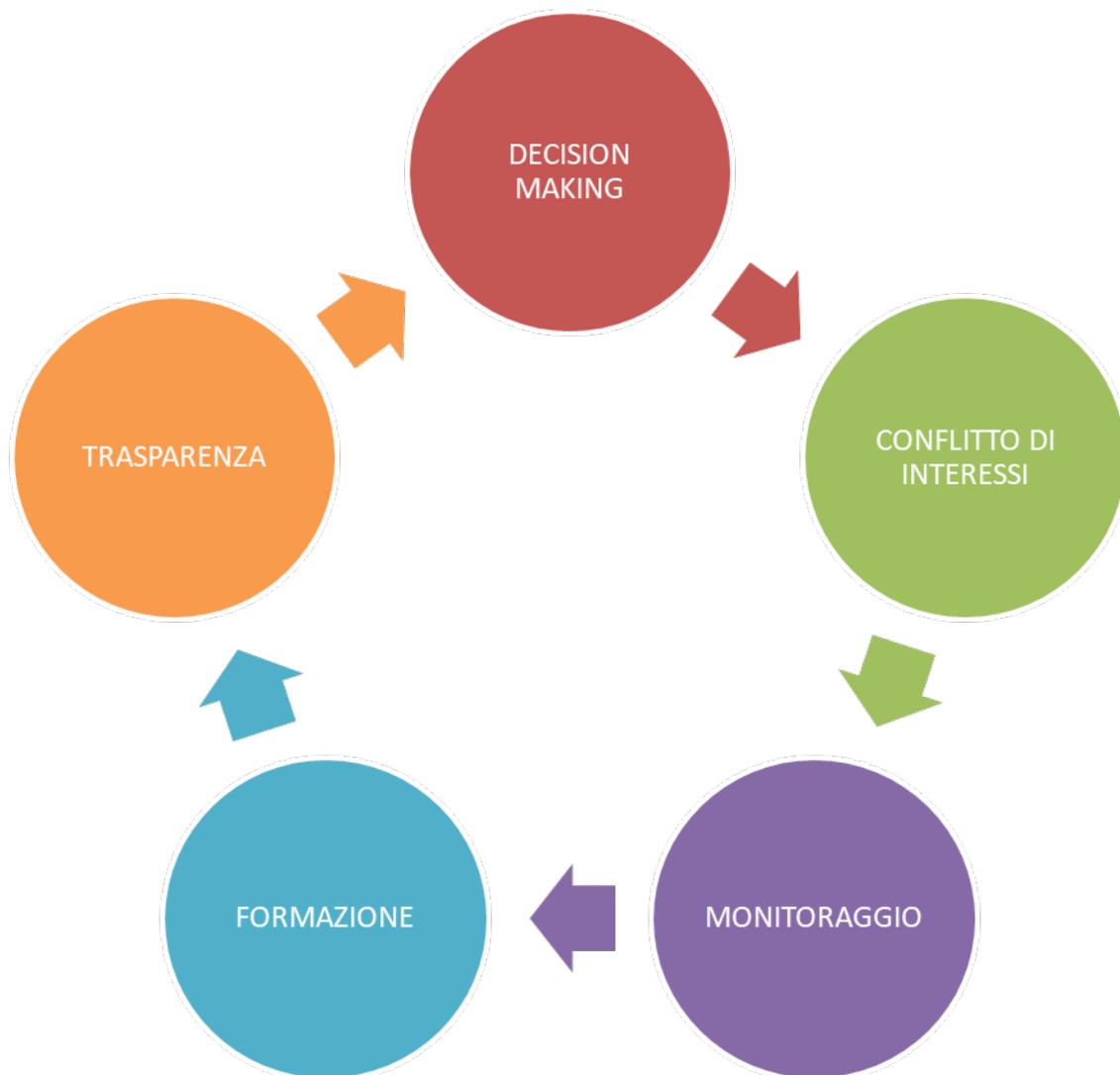
Art. 9

Linee strategiche di azione e misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione

Sulla base del coordinamento con gli strumenti di pianificazione-programmazione dell'ente e in articolare con il Piano della Performance, questa Amministrazione ha individuato le seguenti azioni strategiche sulle quali investire.

Il piano di prevenzione della corruzione si sviluppa in cinque linee strategiche:

Linea strategica	A1:	DECISION MAKING
Linea strategica	A2:	CONFLITTO DI INTERESSI
Linea strategica	A3:	MONITORAGGIO
Linea strategica	A4:	FORMAZIONE
Linea strategica	A5:	TRASPARENZA



LINEA STRATEGICA A.1 DECISION MAKING: *i meccanismi di formazione, attuazione delle decisioni*

A.1.1 NORME DI BUONA CONDOTTA AMMINISTRATIVA

La prima misura è quella che definiamo “Legittimo è semplice”.

L'articolo 1, comma 9, lettera b) della legge n. 190/2012 prevede, per le attività identificate come attività a rischio nel presente Piano, che siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruttivo. Vengono, pertanto, formulate, di seguito, indicazioni cui conformarsi al detto scopo.

Le azioni da perseguire sono le seguenti:

Tutti gli Uffici hanno l'obbligo di conformarsi alle seguenti comuni norme di buona condotta amministrativa:

a) **nella trattazione e nell'istruttoria** degli atti occorre:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Settore, a presidio della correttezza e regolarità del procedimento ed ai fini della minimizzazione del rischio di conflitti di interessi o monopoli di gestione decisionale;

b) **nella formazione dei provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente e puntualmente l'atto; nel premettere che non sono ammesse motivazioni generiche o tautologiche, occorre tener presente che l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) **nella redazione degli atti**, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza espositiva, comprensibilità e adeguatezza della motivazione;

d) **nei rapporti con i cittadini**, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza; utilizzare modalità di comunicazioni e moduli di istanze/atti con linguaggio semplificato e facilmente comprensibile;

e) **nel rispetto della normativa**, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) **nell'attività contrattuale**:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e in ogni caso darne corso ove la legge lo prescrive;
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- sottoporre sempre a controllo l'impresa affidataria del contratto in ordine al possesso dei requisiti di carattere generale e speciale, avendo cura di acquisire le dichiarazioni sostitutive attestanti il possesso dei requisiti medesimi;

- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- validare i progetti delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità e consegna lavori;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) **nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni**, è fatto obbligo provvedere alla verifica della carenza di professionalità interne alla dotazione organica dell'Ente e darne compiuta evidenza nella redazione dell'atto; è altresì obbligatorio procedere all'individuazione del soggetto da incaricare attraverso procedure comparative incentrate sulla valutazione dei titoli, delle competenze curriculari e delle esperienze maturate nella specifica materia oggetto di affidamento, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione, pari opportunità e rotazione;

h) **nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente**, operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti, sulla base di predeterminati criteri oggettivi ed effettivamente meritocratici;

i) **nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara**, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso e valutare la sussistenza di effettiva esperienza/competenza maturata nel settore;

l) **nell'attuazione dei procedimenti amministrativi**, favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

I soggetti destinatari sono i Responsabili di posizione organizzativa, i Responsabili di servizio e/o procedimento.

I Responsabili di posizione sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure sopra indicate, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione. Il termine per la relazione è il 15 dicembre: entro il 30 novembre viene chiesto ai singoli responsabili/PO una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione dei singoli e specifici processi di semplificazione e le eventuali criticità. La relazione non ha un format preciso, viene lasciata alla autonomia dei responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.

A.1.2 FORMAZIONE DELLE DECISIONI

Relativamente al *decision making* il Piano si preoccupa di individuare azioni che definiscano i meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni finalizzati alla prevenzione della corruzione. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990.

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto: è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso più comune. E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi

intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può in ogni momento verificare e chiedere al responsabile del procedimento delucidazioni per iscritto e verbalmente su fatti e comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

In linea più generale, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
- b) il Responsabile unico del procedimento;
- c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- d) gli schemi (modulistica) tipo attraverso l'accesso e la consultazione a banche dati;
- e) la gestione del flusso documentale dell'atto tra istruttore del provvedimento, responsabile dell'adozione dello stesso, responsabile della verifica di regolarità contabile, responsabile della pubblicazione dell'atto;
- f) il controllo di regolarità amministrativa, secondo quanto previsto dal D.L. 174/2012 da parte del responsabile del servizio, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

Il Responsabile del Settore, prima dell'adozione del provvedimento finale, verifica la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare periodicamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della corretta esecuzione dei procedimenti e delle azioni di correzione delle anomalie apportate ai procedimenti medesimi.

A.1.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE

LA ROTAZIONE ORDINARIA.

Il Piano tende ad assicurare la rotazione degli incarichi tra i dipendenti particolarmente esposti alla corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili e per quelle per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

Il principio è sancito altresì nel PNA 2016 allorché si individuano vincoli oggettivi alla rotazione: *“La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento”*.

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione è una misura di prevenzione della corruzione con carattere preventivo.

Programmazione della misura:

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

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

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

In ogni caso, in base alla Delibera n. 555 del 13 giugno 2018 dell'ANAC, l'Amministrazione si impegna ad adottare le seguenti misure alternative:

- **per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio**, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

- utilizzare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. Pertanto, fermo restando la necessità di escludere che il conferimento di incarichi possa essere assegnato a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, al fine di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, è opportuno adottare misure che scongiurino il rischio che la valutazione amministrativa possa essere tutta nelle mani del RUP. In tale ottica, nell'intento di individuare nella collegialità uno strumento di lotta alla corruzione, si reputa necessario attribuire a soggetti diversi i compiti relativi a:

- a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti;
- b) adozione di decisioni;
- c) attuazione delle decisioni prese;
- d) effettuazione delle verifiche.

Il Responsabile anticorruzione è chiamato ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

Il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, si prevede che vengano attuate scelte organizzative ed adottate altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

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

A tal fine si prevede quanto segue.

- Si prevedono modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

- Nelle aree identificate come maggiormente esposte a rischio corruzione e per le istruttorie più delicate si prevedono meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, stabilendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

- Si è prevista l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

A questo proposito si può fare riferimento a quanto elaborato dalla giurisprudenza ormai consolidata in ambito privatistico sull'attuazione del D. Lgs. 231/2001, applicando il criterio della separazione e contrapposizione dei compiti e dei ruoli. In tale ottica si individuano le seguenti modalità:

- estensione dei meccanismi di “doppia sottoscrizione” dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
- meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
- condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria; -misure di articolazione delle competenze (“segregazione delle funzioni”) attribuendo a soggetti diversi compiti distinti:
 - svolgere istruttorie e accertamenti;
 - adottare decisioni;
 - attuare le decisioni prese;
 - effettuare verifiche e controlli.

LA ROTAZIONE STRAORDINARIA.

L'istituto della rotazione “straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

È importante chiarire che detta misura di prevenzione non si associa in alcun modo alla rotazione “ordinaria”.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

È fatto obbligo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti, come previsto dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fisciano. La mancata segnalazione, determinando la violazione di una norma di comportamento testualmente disposta dal Codice interno, non potrà che innescare l'avvio di un procedimento disciplinare a carico del dipendente interessato.

Ne discende che:

a) per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale (tra gli altri concussione, corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità), è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato, con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. Per tali fattispecie quindi il provvedimento con cui viene disposta, previa adeguata istruttoria, la rotazione straordinaria deve essere assunto dal momento dell' “avvio del procedimento penale”. In merito all'interpretazione di quest'ultima espressione, le citate Linee guida hanno precisato che essa “non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.”;

b) per gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, Titolo II, Libro secondo del Codice Penale (delitti rilevanti nel d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 in materia di incompatibilità e inconfiribilità e d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 in materia di incandidabilità), la rotazione è solo facoltativa, restando in capo all'amministrazione la valutazione circa la gravità del delitto.

Ai fini della configurabilità delle "condotte corruttive" non è necessario che i fatti penalmente rilevanti siano stati realizzati nell'ambito dell'ufficio in cui il dipendente presta servizio, ma è possibile applicare la misura anche a fronte di delitti commessi in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.

Con riguardo, poi, al personale sottoposto alla misura, giova evidenziare che essa opera "con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato" (Cfr. Linee guida cit.). In tal senso, la rotazione straordinaria può interessare anche incarichi di responsabilità apicale attribuiti a soggetti esterni all'amministrazione con i quali sia stato stipulato un contratto di lavoro a tempo determinato.

In quest'ultimo caso, come evidenziato nella delibera n. 215/2019, si tratta di incarichi conferiti sulla base di un rapporto fiduciario che "di norma, possono essere revocati nell'ipotesi di interruzione di quest'ultimo. In tal caso l'amministrazione, in luogo della rotazione straordinaria, valuterà il persistere o meno del rapporto fiduciario alla luce dei fatti accaduti". In conformità agli indirizzi espressi da A.N.AC. è possibile affermare che il provvedimento adottato all'esito delle opportune valutazioni potrà anche disporre una conferma dell'incarico qualora l'organo di indirizzo che lo ha conferito non ritenga che il rapporto fiduciario sia venuto meno in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, decidendo di attendere gli ulteriori sviluppi del giudizio per una nuova valutazione del caso. Diversamente, laddove il procedimento penale possa produrre un impatto notevole sull'immagine dell'amministrazione e sullo stesso organo politico nominante, tale da incrinare irrimediabilmente la fiducia di quest'ultimo nei confronti del soggetto incaricato, l'Autorità ha rilevato che *"la rotazione, non potendo comportare l'assegnazione ad altro incarico equivalente, comporta la revoca dell'incarico medesimo, senza che si possa, considerata la natura e la rilevanza dell'incarico, procedere ad una sua mera sospensione"*. Tale soluzione costituisce l'unica alternativa praticabile nel caso in cui il dipendente indagato o imputato sia esterno all'ente e rivesta una posizione apicale, ciò indipendentemente dalla fase in cui pende il giudizio (rinvio a giudizio, condanna non definitiva in primo grado, ecc.).

Programmazione della misura.

Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di provvedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico di un dipendente, ferma restando la possibilità di sospendere il rapporto e fermo restando l'obbligo del dipendente di segnalare al proprio responsabile l'apertura del procedimento penale a proprio carico (nel caso di responsabile di Settore la segnalazione va fatta al Segretario Generale) l'Amministrazione Comunale provvederà nel seguente modo:

1) per il personale incaricato di posizione organizzativa apicale: si procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, co. 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, co. 1, del d.lgs. 165/2001, ed alla sostituzione con altro responsabile di servizio dotato di professionalità equivalenti; l'incaricato di posizione apicale dovrà essere assegnato ad un servizio o ufficio e preposto ad attività e mansioni compatibili con il profilo professionale posseduto;

2) per il restante personale investito di responsabilità di istruttoria procedimentale: si procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, co. 1, lett. l quater.

In caso di obiettiva impossibilità di trasferimento ad altro ufficio o incarico di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, quest'ultimo sarà collocato in aspettativa o in

disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento. Per coloro che non siano anche dipendenti sarà disposta la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

Per il personale di cui al punto 2), dunque, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro ufficio o servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Per quanto attiene all'ambito oggettivo, e dunque alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di far scattare o meno la misura della rotazione straordinaria, vista l'atipicità del contenuto della condotta corruttiva indicata dalla norma, si ritiene di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione nonché quelli indicati nel D. Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235. L'Amministrazione potrà porre a fondamento della decisione di far ruotare il personale la riconduzione del comportamento posto in essere a condotta di natura corruttiva e dunque potranno conseguentemente essere considerate anche altre fattispecie di reato.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Il provvedimento con cui viene disposta la rotazione straordinaria, trattandosi di atto con effetti temporanei, dovrà fissare il termine di efficacia della misura in massimo cinque anni (come suggerito da ANAC tramite rinvio alla legge 97/2001) e comunque fino all'eventuale rinvio a giudizio del dipendente; momento in cui l'amministrazione potrà nuovamente disporre il trasferimento ad altro ufficio o servizio, o limitarsi a confermare quello già disposto.

[Per ogni altro aspetto relativo all'applicazione della misura, si fa rinvio alle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l\) quater, del d.lgs. n. 165 del 2001", approvate dall'ANAC con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019.](#)

LINEA STRATEGICA A.2 CONFLITTO DI INTERESSI: *i meccanismi di controllo dei decisori*

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi". La sua particolare natura di situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". In tale

fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

A.2.1 CONFLITTO DI INTERESSI DEL PERSONALE IN SERVIZIO - OBBLIGO DI ASTENSIONE

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai responsabili di posizione organizzativa ed ai responsabili di procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dei responsabili di procedimento.

Il conflitto di interessi potrebbe determinarsi anche con riferimento alle *gravi ragioni di convenienza* ovvero ad "*altro interesse personale*" che ricomprendono situazioni non tipizzabili in astratto e che vanno valutate in concreto

Si ha quindi conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. L'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

La norma si applica al personale delle stazioni appaltanti, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato):

o RUP e tutti i soggetti che partecipano alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione);

o prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento: progettisti esterni (NB: per questi soggetti non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta), commissari di gara, collaudatori.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al Responsabile del Settore di appartenenza o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo,

al Segretario Comunale, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

È necessario che il responsabile di Settore/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

Programmazione misura:

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti dell'amministrazione è predisposta la seguente specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e 6 e 7 del Codice di comportamento comunale, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.
- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento; la dichiarazione di (in)sussistenza di conflitti di interesse è condizione per l'assunzione dell'incarico e deve essere resa sempre ed in ogni caso;
- immediata e tempestiva comunicazione delle situazioni di conflitto, anche potenziale, nella trattazione delle pratiche inerenti le proprie mansioni;
- trasmissione della dichiarazione di conflitto di interesse ai soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale: RPCT per i titolari di posizione organizzativa, al titolare di posizione organizzativa per il dipendente non titolare di p.o.;
- valutazione della sussistenza del conflitto di interesse da parte del RPCT/Responsabile;
- comunicazione al dipendente dell'esito della valutazione;
- obbligo in capo a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- obbligo in capo a tutti i dipendenti, all'atto dell'assunzione dell'incarico di Responsabile del Settore, del Servizio o Ufficio, di un'intera procedura o di una o più fasi del procedimento o del progetto, di *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi* prevista in generale all'art. 6, d.P.R. n. 62/2013, avente ad oggetto i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti nonché i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati con i quali l'Amministrazione assuma obbligazioni contrattuali (**Allegati – Modello di comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.P.R. 16/4/2013, N. 62, e**).

Resta fermo l'obbligo per ogni Responsabile di Servizio di inserire in ogni determinazione di impegno di spesa relativa alla propria attività, una dichiarazione dall'assenza di conflitto d'interesse.

Con specifico riguardo agli affidamenti di appalti relativi al PNRR, è previsto specifico obbligo per il RUP di dichiarazione di assenza di conflitti di interesse per la singola procedura di affidamento (**Allegato – Modello dichiarazione RUP per singola procedura**).

A.2.2 CONFLITTI DI INTERESSI CONSULENTI/ COLLABORATORI/ PROFESSIONISTI NOMINATI O INCARICATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Il PNA, inoltre, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure.

Per quanto riguarda il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica

dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Programmazione misura:

- acquisizione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- pubblicazione della dichiarazione a norma dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013.

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

Controllo a campione delle dichiarazioni acquisite in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

A.2.3 RISPETTO PREVISIONI CONFLITTO DI INTERESSI NEL CODICE CONTRATTI

L'art. 16 del testo del nuovo codice dei contratti pubblici (D. lgs. 36/2023) recita:

Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

In coerenza con il principio della fiducia e al fine di preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la norma precisa che la minaccia all'imparzialità e all'indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi ad interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

La "Guida pratica OLAF", cioè il testo elaborato dalla Commissione Europea, Ufficio Europeo per la lotta antifrode (OLAF), nella linea pratica per i dirigenti recante «Individuazione dei conflitti di interessi nelle procedure d'appalto nel quadro delle azioni strutturali», richiama la definizione di corruzione elaborata dall'OCSE: "Un 'conflitto di interessi' implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici." L'OLAF richiama anche la posizione della UE, la quale, dal canto suo, all'art. del regolamento finanziario applicabile al bilancio generale dell'Unione europea (regolamento n. 2018/1046), chiarisce che: "... esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona di cui al

paragrafo 1 è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto.

Con la formulazione introdotta dal nuovo codice il conflitto di interessi potrà ben comprendere situazioni ulteriori e diverse rispetto a quelle tipizzate fino ad oggi dall'ordinamento, con obbligo di fornire la prova in riferimento ad elementi precisi suscettibili di condizionare effettivamente l'esercizio imparziale dell'azione amministrativa nell'ambito dell'intero ciclo di vita utile del contratto di appalto, dalla gara/affidamento alla fase della esecuzione.

Con la terminologia utilizzata nella nuova formulazione della norma, si supera definitivamente ogni ambiguità e ogni limite, poichè "un soggetto" è un'espressione molto ampia che include potenzialmente dipendenti e collaboratori, persone fisiche e giuridiche, personale dipendente e vertici di indirizzo politico, personale della stazione appaltante o di un altro ente, anche sovraordinato (si pensi, per esempio, al personale della Regione che redige delle direttive per l'approvvigionamento poi effettuato dall'Ente).

E' inoltre specificato che il soggetto deve intervenire "con compiti funzionali", cioè compiti che implicino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni quindi di mansioni meramente materiale o d'ordine.

L'ipotesi del conflitto di interessi deve comunque avere riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce inoltre l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

Programmazione misura:

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento è predisposta la seguente specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- immediata e tempestiva comunicazione delle situazioni di conflitto, anche potenziale, nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni;
- trasmissione della comunicazione di conflitto di interesse ai soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale: RPCT per i titolari di posizione organizzativa, al titolare di posizione organizzativa per il dipendente non titolare di p.o. (funzionario, istruttore, operatore esperto incaricato dell'istruttoria);
- valutazione della sussistenza del conflitto di interesse da parte del RPCT/Responsabile;
- comunicazione al dipendente dell'esito della valutazione;
- obbligo in capo a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

A.2.4 CODICE DI COMPORTAMENTO

La piena attuazione del codice è una misura di prevenzione anticorruzione molto importante, in quanto finalizzata ad orientare, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

La violazione dei doveri ivi previsti è causa di responsabilità disciplinare e può essere, altresì, rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

I soggetti destinatari delle misure previste dal Codice di comportamento sono tutte le posizioni organizzative, tutti i dipendenti e i collaboratori dell'ente.

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, con deliberazione giunta n. 43 del 3 MAGGIO 2023 è stato approvato in via definitiva l'aggiornamento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fisciano.

Nell'elaborazione del codice di comportamento interno, si è dato particolare rilievo alle seguenti aree:

- prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali (artt. 4, 5, 6, 7, 13, 14 del DPR n. 62/2013);
- rapporti col pubblico (art. 12 DPR n. 62/2013);
- correttezza e buon andamento del servizio (art. 11 DPR n. 62/2013);
- collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di “cattiva amministrazione” (art. 8 DPR n. 62/2013);
- comportamento nei rapporti privati (art. 10 DPR n. 62/2013);
- cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
- utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media, anche con la finalità di tutelare l'immagine della P.A.

Programmazione misura:

La misura è già operativa. Ulteriori azioni saranno previste in questo anno e negli anni successivi:

1	Continuità delle azioni di monitoraggio del rispetto del codice.
2	Raccolta e gestione dichiarazioni previste dal codice in materia di partecipazione ad associazioni e organizzazioni, di interessi finanziari e conflitti di interesse, di situazione familiare e patrimoniale.
3	Iniziative formative rivolte a tutto il personale sulla piena conoscenza del codice, sulle misure di prevenzione in esso previste e sui temi dell'etica pubblica e del conflitto di interessi.
4	Inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento nei contratti d'appalto e disciplinari di incarico dell'Ente.

Riguardo al punto 4), l'Ente continuerà a predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

“L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto”.

A.2.5 INCONFERIBILITA' – INCOMPATIBILITA' – INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il tema delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici ed enti privati in controllo pubblico o in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, è stato ampiamente esaminato e dibattuto nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti.

In proposito il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili” e suggerisce una procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese:

- a) preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- b) successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
- c) conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- d) pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

I principi e criteri direttivi in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali, devono tener conto delle seguenti finalità, ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione, dei casi di non conferibilità di incarichi dirigenziali, per coloro che:

- a) sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ovvero i reati del pubblico ufficiale contro la pubblica amministrazione;
- b) che per un congruo periodo di tempo, non inferiore a tre anni antecedenti al conferimento, abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato sottoposti a controllo o finanziati da parte dell'ente che conferisce l'incarico;
- c) a soggetti che, per un congruo periodo di tempo, non inferiore a tre anni antecedenti al conferimento:
 - abbiano fatto parte di organi di indirizzo politico;
 - abbiano ricoperto cariche pubbliche elettive.

Tra gli incarichi oggetto della disciplina vengono compresi:

- 1) gli incarichi amministrativi di vertice nonché gli incarichi dirigenziali, anche conferiti a soggetti estranei all'ente, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- 2) gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostantive (inconferibilità), l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire lo stesso ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Responsabili di posizione organizzativa e ai Responsabili di servizi; ciascun Responsabile di posizione organizzativa, per quanto della propria area di competenza, cura l'acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, e nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, e ne verifica la veridicità.

Programmazione misura:

1	Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di posizione organizzativa e incarichi di Responsabile di servizio (<u>Allegato – Modello di dichiarazione di assenza di motivi di incompatibilità/inconferibilità</u>);
2	Verifica a campione della veridicità delle autocertificazioni acquisite, all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità;
3	Adozione di apposito Disciplinare per la disciplina del potere sostitutivo degli organi comunali nel caso di conferimento di incarichi nulli (<u>Allegato Disciplinare per la disciplina del potere sostitutivo degli organi comunali nel caso di conferimento di incarichi nulli ai</u>

sensi del D.Lgs. n. 39/2013)	
4	<p>Applicazione del regolamento comunale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali approvato con D.G.C. n. 290 del 12.12.2018.</p> <p>In materia di incarichi extra-istituzionali da svolgere per conto di soggetti privati, non è sufficiente la istanza del dipendente ma occorre allegare la specifica richiesta del soggetto privato conferente e lo schema di convenzione/lettera di incarico da sottoscrivere. In assenza di tali elementi l'incarico non potrà essere conferito/autorizzato. Si prevede altresì il divieto di autorizzare incarichi al dipendente comunale da svolgere in favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali risultano esercitati dal Comune, nel biennio precedente, poteri di autorizzazione e controllo, in adesione alla specifica disciplina sul pantouflage. Viene altresì ribadito il divieto per il dipendente comunale di ricevere e svolgere incarichi da e per per quei soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo. Viene infine previsto il divieto assoluto per il dipendente comunale di assumere decisioni o svolgere qualsiasi attività, anche di carattere endo-procedimentale, in procedure nelle quali siano coinvolti soggetti privati con i quali il dipendente medesimo abbia avuto o intrattenuto, anche solo a titolo privato e personale, nel corso del precedente biennio, rapporti di natura economica e/o commerciale. Tali disposizioni vanno a integrare le previsioni contenute nel regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali approvato con DGC n. 290/2018.</p>

I soggetti destinatari della misura sono i titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa e di servizio per le dichiarazioni e il Responsabile della prevenzione della corruzione per la raccolta della documentazione, la pubblicazione e la verifica.

I Responsabili di posizione organizzativa relazionano annualmente al responsabile dell'anticorruzione con riguardo agli incarichi dagli stessi conferiti.

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

A.2.6 – COMMISSIONI DI CONCORSO

La composizione e la nomina di una commissione di concorso è prevista nel regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi (cd: ROUS), come previsto dall'articolo 89, comma 2, lettera d), del TUEL 18 agosto 2000, n. 267 nonché nello specifico regolamento comunale per la disciplina dell'accesso, in cui vengono riportate tutte disposizioni interne in materia di concorsi e selezioni pubbliche, finalizzate all'acquisizione del personale.

Per quanto riguarda la legislazione nazionale, invece, occorre fare riferimento all'articolo 9, del DPR 9 maggio 1994, n. 487, tenendo anche conto che, per gli enti locali, la disposizione ha valenza di "norma di indirizzo", per effetto dell'articolo 18-bis, del medesimo provvedimento.

Per la presidenza della commissione si deve applicare l'articolo 107, comma 3, lettera a), del TUEL 267/2000, il quale stabilisce che compete al dirigente "a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso".

Per i componenti esterni, è necessario acquisire la preventiva autorizzazione alla nomina da parte dell'ente in cui il dipendente lavora ai sensi dell'articolo 53, commi 6 e 7, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Le commissioni di concorso, di solito composte da tre componenti e da un segretario con funzioni verbalizzanti, salva motivata indisponibilità, devono prevedere la presenza di membri di entrambi i sessi, in conformità all'articolo 57, del d.lgs. 165/2001. È buona norma, inoltre, che i componenti della commissione siano inquadrati in una categoria e posizione giuridica, almeno pari rispetto a quella propria dei profili professionali messi a concorso.

Programmazione misura:

Una volta che la commissione è stata nominata occorre acquisire da ciascun componente e dal segretario, le seguenti **dichiarazioni individuali**:

1	la non sussistenza di situazioni di incompatibilità con i componenti della commissione e con il segretario verbalizzante;
2	di non essere componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione che bandisce il concorso, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché rappresentante dei dipendenti, così come richiesto dall'art. 9, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
3	di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato o per patteggiamento, per i reati previsti nel capo I, del titolo II, del libro secondo, del Codice penale (art. 35-bis, d.lgs. 165/2001);
4	che, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alle prove concorsuali, non sussistono situazioni di incompatibilità con nessuno dei concorrenti, ai sensi dell'art. 51 c.p.c. (parenti e affini sino al quarto grado);
5	che non sussistono le condizioni di cui agli artt. 6 e 7, del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e delle norme specifiche del Codice di comportamento di ente;
6	di essere in regola con quanto previsto dal d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39, in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

Per i soli componenti esterni, che vanno considerati ad ogni effetto dei collaboratori dell'ente, è necessario, inoltre, acquisire anche la seguente documentazione:

a)	a) il curriculum vitae;
b)	b) dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale (ex art. 53, comma 14, d.lgs. 165/2001);
c)	c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ex art. 15, comma 1, d.lgs. 33/2013).

A completamento di quanto sopra, si ricorda che i dati dei collaboratori e consulenti, devono essere pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente> Collaboratori e consulenti, entro tre mesi dalla nomina e per tre anni dal termine dell'incarico, così come previsto dall'articolo 15, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (cd: decreto Trasparenza).

AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione di apposita modulistica relativa all'autocertificazione dell'assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e/o conflitto di interessi; 2. Controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di tali cause ed in particolare di condanne penali. 3. Pubblicazione dei dati dei commissari esterni, intesi quali collaboratori e consulenti, nella sezione Amministrazione trasparente> Collaboratori e consulenti, entro tre mesi dalla nomina e per tre anni dal termine dell'incarico, così come previsto dall'articolo 15, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33
---------------	--

È bene ricordare che la presenza di una situazione ostativa, per un solo componetene della commissione di concorso, rende nulla tutta la procedura.

A.2.7 - COMMISSIONI DI GARA.

La Commissione giudicatrice opera secondo le disposizioni del Codice dei Contratti e della *lex specialis* di gara.

La commissione di gara è nominata dal Responsabile del Settore competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto. Il provvedimento di nomina individua anche il segretario, che non assume il ruolo di componente della commissione giudicatrice. I segretari delle commissioni giudicatrici sono dipendenti interni all'Ente con funzioni esclusive di verbalizzazione e custodia della documentazione, ad essi non spetta alcun compenso.

La Commissione è composta da un numero di componenti pari a tre, o, qualora la valutazione delle offerte richieda ulteriori professionalità ovvero risulti particolarmente complessa, in numero pari cinque - esperti nelle diverse aree tematiche coinvolte in relazione all'oggetto dell'affidamento in maniera da garantire, nel miglior modo possibile, le necessarie competenze per la specifica procedura di gara.

La nomina dei commissari e la costituzione della commissione deve avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

L'atto di nomina dei componenti esterni della commissione giudicatrice deve sempre determinarne il compenso e l'impegno di spesa, fissando parimenti il termine per l'espletamento dell'incarico.

Le spese relative alla commissione sono inserite nel quadro economico dell'intervento tra le somme a disposizione.

In caso di rinnovo del procedimento di gara a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o di annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima Commissione, salvo che l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della commissione medesima.

I membri delle Commissioni giudicatrici ed il segretario, attesa l'importanza e la delicatezza delle funzioni espletate, devono svolgere i propri compiti con imparzialità, indipendenza ed autonomia nel rispetto della normativa vigente, dei patti d'integrità, dei regolamenti nonché del codice di comportamento.

I membri delle Commissioni giudicatrici ed il segretario devono mantenere la massima riservatezza sulle informazioni acquisite in ragione dell'attività svolta.

La Commissione potrà essere riconvocata anche a procedura di gara terminata al fine di fornire chiarimenti a qualsiasi titolo necessari all'Ente.

Nei procedimenti di gara da aggiudicarsi al prezzo più basso, la scelta dell'affidatario è affidata ad un seggio di gara che è organo monocratico della stazione appaltante, assistito eventualmente da un segretario verbalizzante. I componenti del Seggio di gara sono scelti fra i Responsabili dei Servizi ed il personale dell'Ente. Il Responsabile del Servizio, o suo delegato, svolge le funzioni di Presidente del Seggio di gara.

Nel rispetto delle disposizioni del Codice dei contratti, nonché del DPR n. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, non possono far parte delle commissioni giudicatrici:

- a) coloro per i quali sussistono cause di incompatibilità o conflitto di interesse, rapporto di coniugio, di parentela o di affinità entro il quarto grado con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti delle imprese partecipanti alla procedura;
- b) coloro i quali sono stati condannati, anche con sentenza passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- c) coloro i quali nel biennio precedente rispetto alla data della determinazione a contrarre relativa alla gara, hanno rivestito cariche pubbliche nell'Amministrazione comunale;
- d) coloro i quali si trovino nelle cause di esclusione previste dall'articolo 51 del Codice di procedura civile;

e) coloro che hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla loro imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o concessione;

f) coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;

g) coloro che si trovano in conflitto di interesse con riguardo a dipendenti del Comune per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;

Il Presidente ed i commissari, all'atto dell'insediamento, devono sottoscrivere apposita dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e/o ragioni di astensione e conflitto d'interessi, anche potenziale, ai sensi dell'articolo 51 del Codice di Procedura Civile, del comma 5 dell'articolo 93 del codice dei contratti e dell'art. 35 bis del D. Lgs 165/2001. Anche ai segretari delle commissioni si applicano le disposizioni di cui all'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, all'articolo 51 del codice di procedura civile, all'articolo 93 del D. Lgs 36/2023 nonché l'articolo 7 del DPR 16 aprile 2013 n. 62. Articolo

Criteri e modalità di selezione dei componenti delle Commissioni Giudicatrici

Procedure sottosoglia

I commissari sono individuati tra i Funzionari responsabili dei Settori o Servizi ed il personale di ruolo del Comune, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali.

I componenti della commissione sono selezionati per singola procedura, secondo criteri di trasparenza, competenza e di rotazione, ove possibile.

Ai componenti interni non spetta alcun compenso.

In caso di indisponibilità in organico di adeguate professionalità o qualora lo richiedano esigenze oggettive, si procederà alla selezione di funzionari di altre Amministrazioni in possesso dei requisiti e delle competenze richieste in relazione all'oggetto dell'affidamento ed, in caso di documentata indisponibilità di essi, a professionisti esterni.

La scelta dei componenti della Commissione avviene assicurando sempre i criteri della trasparenza, della competenza e della rotazione.

Procedure sopra la soglia comunitaria

I commissari sono scelti secondo criteri di trasparenza, competenza e rotazione tra:

a) pubblici dipendenti di ruolo, con la qualifica di funzionario, in possesso di diploma di laurea, iscritti a un ordine o abilitati a svolgere una determinata professione attinente al settore a cui si riferisce l'oggetto del contratto da affidare o, in assenza di iscrizione o abilitazione, che abbiano svolto mansioni specifiche per almeno cinque anni nel settore cui si riferisce l'oggetto del contratto da affidare;

b) professionisti, con almeno cinque anni di iscrizione ai rispettivi albi professionali, nell'ambito del settore cui si riferisce l'oggetto del contratto da affidare;

c) docenti universitari di ruolo, con almeno cinque anni di esperienza specifica nel settore cui si riferisce l'oggetto del contratto da affidare.

I commissari verranno scelti sulla base dei curricula presentati, che attestino l'esatta tipologia di impiego o lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi cinque anni. Dovrà essere garantita la rotazione tra gli esperti.

Programmazione misura

Al momento dell'accettazione dell'incarico, o in una fase antecedente, **i commissari di gara** devono presentare:

1	Dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e di inconfiribilità dell'incarico
2	Curriculum vitae
3	Autorizzazione ex art. 53 D. Lgs 165/2001, se dipendenti di altra Amministrazione

L'insussistenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e di situazione di conflitto di interessi deve persistere per tutta la durata dell'incarico.

AZIONI

1.	Definizione di apposita modulistica relativa all'autocertificazione dell'assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e/o conflitto di interessi;
2.	Controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di tali cause ed in particolare di condanne penali.
3.	Pubblicazione dei dati dei commissari esterni, intesi quali collaboratori e consulenti, nella sezione Amministrazione trasparente> Collaboratori e consulenti, entro tre mesi dalla nomina e per tre anni dal termine dell'incarico, così come previsto dall'articolo 15, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33

A.2.8 DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'Aggiornamento 2018 al PNA ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione "poteri autoritativi e negoziali", i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto.

La norma si applica innanzi tutto a coloro che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'amministrazione, poteri autoritativi e negoziali, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione ovvero tramite la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

La norma è altresì rivolta ai soggetti che, pur non esercitando tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (ad esempio: pareri, certificazioni, perizie), che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente

Il divieto di *pantouflage* si applica pertanto non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

La sanzione prescritta dalla norma per il caso di violazione del divieto ivi sancito comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti, cui si accompagna un'ulteriore sanzione di tipo interdittivo, espressa nel divieto gravante nei confronti dei soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni; al contempo è previsto l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT,

al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l’inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall’Autorità ai sensi dell’art. 71 del d.lgs. n. 50/2016¹.

Programmazione misura:

1	acquisizione della dichiarazione dell’operatore economico - in base all’obbligo previsto all’interno dei bandi/avvisi/lettere di invito agli affidamenti di contratti pubblici - di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto (Allegato modello dichiarazione rispetto divieto pantouflage operatore economico);
2	inserimento nei contratti di affidamento di apposite diciture anti pantouflage – (Allegato modello dicitura)
3	acquisizione, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all’instestazione o all’esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di <i>pantouflage</i> dopo la cessazione dal servizio (Allegato modello di dichiarazione rispetto divieto pantouflage dipendenti cessati);
4	inserimento, nei contratti di assunzione del personale di clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente ² .

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

L’amministrazione/ente può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l’eventuale violazione del divieto di *pantouflage*, anche attraverso l’interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l’ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC, ANPR ecc).

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con l’ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata (ovvero segnalazione con caratteri di: a) fondatezza; b) completezza; c) oggetto rientrante nella competenza dell’Autorità; d) non fondata su questioni di carattere

¹ Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell’amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento.

L’operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, 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 “Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza del divieto di cui all’art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e si impegna fin d’ora, nel caso eserciti in concreto poteri autoritativi o negoziali nei confronti di soggetti privati, a non accettare incarichi lavorativi o professionali presso i medesimi soggetti, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro”

prevalentemente personale del segnalante contenente le predette informazioni).

Il RPCT inoltre, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

A.2.9 PATTI DI INTEGRITÀ

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 17, della L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro (...).

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Patti d'integrità e protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito ovvero adottando adeguati protocolli di legalità e/o integrità il cui mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

L'Ente, in sede di aggiornamento al presente Piano, intende procedere all'adozione di uno schema di protocollo/patto di integrità (Allegato Patto integrità), da inserire negli atti di gara per l'affidamento dei contratti pubblici di forniture, servizi e lavori di importo superiore a 40.000,00 da sottoporre alla sottoscrizione agli appaltatori a pena di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto.

Programmazione misura:

1	Inserimento nei contratti di clausole che impongano il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (<i>pantouflage</i>).
2	Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia in caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità.
3	Formalizzazione di disposizioni a tutti gli uffici per chiarire la finalità di adozione dello strumento e garantire il rispetto di tale misura di prevenzione.
4	Accertamento da parte del RPCT dello stato di attuazione della misura ai fini della redazione della Relazione finale

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

LINEA STRATEGICA A.3 CONTROLLO E MONITORAGGIO

i meccanismi di controllo delle decisioni

Uno degli aspetti più importanti è sicuramente del Piano è sicuramente il suo monitoraggio in itinere che deve essere costante e continuo e la Relazione finale

A.3.1 CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni.

I controlli interni devono essere organizzati in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

In particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa è disciplinato dal Regolamento sui controlli interni del Comune di Fisciano, approvato con deliberazione di C.C. n. 86 del 29/12/2016.

Programmazione misura:

1	Definizione di apposite check list contenenti i parametri di controllo ed i riferimenti normativi, al fine di agevolare la redazione degli atti da parte degli uffici, in revisione delle schede di controllo approvate con determinazione.
2	Formazione ed adozione di circolari interne per illustrare e condividere le migliori tecniche di redazione degli atti amministrativi
3	Con specifica reportistica verranno forniti nell'ottica del controllo collaborativo direttive e suggerimenti volti ad incrementare il livello di qualità degli atti e a porre rimedio alle anomalie individuate in sede di controllo.

RESPONSABILITA': Segretario comunale

PERIODICITA': Secondo il regolamento vigente in materia di controlli interni e comunque con cadenza almeno semestrale.

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni - Report risultanze controlli

A.3.2 SCHEDE AREE/SERVIZI PER RELAZIONE SUL PIANO DEL RPCT

Come dicevamo in apertura, i RPCT sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, una relazione annuale - da trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione - sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPCT. Sulle modalità di redazione della relazione l'Autorità fornisce annualmente indicazioni e ha messo a disposizione uno schema di Relazione pubblicato sul sito. I RPCT che accedono alla piattaforma di ANAC per l'acquisizione dei PTPCT utilizzano la stessa piattaforma per elaborare anche la relazione annuale. Dalla relazione deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nel PTPCT. In particolare il RPCT è chiamato a relazionare sul monitoraggio delle misure generali e specifiche individuate nel PTPCT. La relazione costituisce, dunque, un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre dalla relazione, devono guidare le amministrazioni nella elaborazione del successivo PTPCT. D'altra parte, la relazione costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione da parte degli organi di indirizzo politico dell'efficacia delle

strategie di prevenzione perseguite con il PTPCT e per l'elaborazione, da parte loro, degli obiettivi strategici.

Il termine per la relazione è il 15 dicembre: entro il 30 novembre viene chiesto ai singoli responsabili/PO una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione delle singole misure del Piano e le eventuali criticità. La relazione non ha un format preciso viene lasciata alla autonomia dei responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.

A.3.3 MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI ED ISTANZE DI ACCESSO

Uno degli aspetti più importanti è sicuramente rappresentato dal monitoraggio dei termini procedurali.

Per "monitoraggio dei termini procedurali" si intende il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. L'amministrazione ha l'obbligo di provvedere a tale monitoraggio e, conseguentemente, alla eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, può riguardare, in via preventiva, i medesimi atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa. Esso è attività che costituisce uno dei punti principali del sistema di controllo della performance.

L'Obiettivo da perseguire, nel monitoraggio dei termini procedurali indicati nella normativa, è quello di assicurare la conclusione dei procedimenti nei tempi previsti.

I soggetti destinatari della misura:

- i Responsabili di posizione organizzativa per quanto di competenza
- il Segretario comunale nell'ambito contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa per il monitoraggio, quale attività rilevante nel contesto del sistema di controllo della performance.

Il Responsabile anticorruzione è tenuto a verificare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

Programmazione misura:

1	Predisposizione di modello di segnalazione del mancato rispetto dei tempi procedurali da parte dei singoli dipendenti (Allegato – Modello di segnalazione di mancato rispetto dei termini del procedimento)
2	Predisposizione di modello di comunicazione per i Responsabili dei Settori (Allegato– Modello di comunicazione monitoraggio semestrale rispetto termini dei procedimenti).

Il primo è rivolto ai dipendenti, ai RUP, mentre il secondo ai Responsabili di Posizione Organizzativa: vanno trasmessi per ogni semestre: per il primo semestre entro il 15 luglio, per il secondo entro il 15 gennaio: la mancata trasmissione presuppone una comunicazione negativa.

A.3.4 CONTROLLI DELLE DICHIARAZIONI RILASCIATE ALL'ENTE

Oggetto del controllo

Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

PER AUTOCERTIFICAZIONI SI INTENDONO:

Certificati sostituiti con dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000;

Certificati sostituiti con l'esibizione di documenti di riconoscimento ai sensi dell'art. 45 del citato decreto;

Qualsiasi dichiarazione resa in sostituzione di atti, documenti e certificati rilasciabili da una pubblica amministrazione o da un gestore di un pubblico servizio.

PER DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ, SI INTENDONO:

tutte le dichiarazioni di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000, rese nell'interesse del dichiarante finalizzate a comprovare stati, fatti e qualità personali e di altri soggetti di cui il medesimo abbia diretta conoscenza, non certificabili.

Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, che hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire.

Il Comune deve adottare ogni strumento utile all'acquisizione diretta delle notizie contenute nelle certificazioni. A tal fine favorirà, in conformità all'art. 58 comma 2 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, per mezzo di intese o convenzioni, la reciproca trasmissione e lo scambio di dati e documenti attraverso sistemi informatici o telematici tra gli archivi o banche dati del Comune e le altre pubbliche amministrazioni, nonché i gestori o esercenti pubblici servizi, garantendo il diritto alla riservatezza delle persone.

Il Comune, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 43, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000 è tenuto per i procedimenti di propria competenza, ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 (dichiarazioni sostitutive di certificazioni) e 47 (dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà), nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione da parte dell'interessato degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.

Gli uffici comunali interessati nel predisporre appositi moduli dovranno inserire negli stessi le formule per le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà necessarie per i procedimenti di competenza, che gli interessati avranno facoltà di utilizzare. Nei moduli dovrà, comunque, essere inserito il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000. Le autocertificazioni richieste debbono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite

Programmazione misura:

CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI

Ogni volta che il Responsabile di procedimento abbia un ragionevole dubbio sulla veridicità sulle autocertificazioni presentate, effettuerà il controllo.

Il ragionevole dubbio dovrà essere adeguatamente motivato e non potrà fondarsi su generiche supposizioni.

I controlli sono effettuati con particolare riguardo per le situazioni dalle quali emergono elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione tali da far supporre la volontà del dichiarante di rendere all'Amministrazione solo dati parziali e comunque in modo tale di non consentire all'Amministrazione stessa adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.

Tali controlli sono effettuati anche quando nelle autocertificazioni emergano l'indeterminatezza della situazione descritta e l'impossibilità di raffrontarla a documenti o a elementi di riscontro paragonabili, oppure qualora sia evidente la lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.

TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

Il controllo delle dichiarazioni sostitutive è disposto dal Responsabile di procedimento:

Obbligatoriamente, quando emergono ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto e/o su segnalazioni pervenute;

A campione, a seguito di sorteggio, su almeno il 5% delle dichiarazioni presentate, arrotondato per eccesso (dal "campione" sono escluse le dichiarazioni già soggette ai controlli di cui al punto

precedente).

I controlli sono eseguiti: per quelli obbligatori: entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della eventuale segnalazione di irregolarità, come previsto dalla Legge 241/1990 e s.m.i.; per quelli a sorteggio con periodicità almeno semestrale o altro termine fissato dal settore interessato.

MODALITÀ DEL CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Il controllo delle dichiarazioni sostitutive è disposto dal Responsabile del Servizio:

- a) Direttamente, mediante la consultazione dei registri esistenti in Comune per tutte le certificazioni sostitutive al cui rilascio dovrebbero provvedere gli stessi uffici comunali ovvero in presenza, anche per altri scopi, della relativa certificazione o conferma dati in regime di validità;
- b) Richiedendo, all'amministrazione competente per il rilascio della relativa certificazione, la verifica, osservando le procedure di cui all'art. 43 del D.P.R. 445/2000.

Le verifiche dirette sono effettuate dall'Ufficio precedente, a regime, accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'amministrazione certificante, mediante collegamento informatico o telematico tra banche dati, con le modalità disciplinate da apposita convenzione.

CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DEGLI ATTI DI NOTORIETÀ

I controlli delle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà sono eseguiti tramite organi di polizia (Carabinieri, Guardia di Finanza) previo accordo tra gli organi medesimi e la pubblica amministrazione.

Le richieste di controllo sono effettuate nel rispetto della seguente procedura:

È inviata, al responsabile dell'organo di polizia interessato, fotocopia della dichiarazione sulla quale sono annotate le reali circostanze accertate in contrasto con la dichiarazione resa;

Per gli accertamenti da effettuarsi nel territorio comunale è assegnato all'organo di polizia un congruo termine per la risposta;

Gli atti di accertamento sono conservati agli atti.

RELAZIONE PERIODICA SULL'ESITO DEI CONTROLLI

I Responsabili dei Servizi sono tenuti a trasmettere al Segretario Comunale, con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ciascun anno, una sintetica relazione in ordine ai controlli di competenza. La relazione di cui al comma precedente dovrà evidenziare i seguenti dati:

Numero dei controlli effettuati a campione;

Numero dei controlli effettuati per conto di altre amministrazioni e tempi medi di riscontro;

Esito dei controlli effettuati con particolare riferimento agli eventuali:

Provvedimenti di revoca di benefici a seguito di false dichiarazioni accertate;

Casi di esclusione dai procedimenti a seguito di false dichiarazioni accertate;

Casi di controllo effettuati per conto di altre amministrazioni per i quali siano state riscontrate false dichiarazioni.

A.3.5 - MISURE ORGANIZZATIVE PER IL MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI CONTENZIOSI ED ISTITUZIONE DEL REGISTRO DEL CONTENZIOSO

L'area del contenzioso, e i relativi processi lavorativi, sono stati inclusi dall'Anac (determina n. 12/2015) nelle aree generali a rischio corruttivo da mappare ai fini dell'organizzazione di un sistema organizzativo di prevenzione della corruzione amministrativa.

Linee guida per la gestione del nuovo contenzioso e per la valutazione del rischi soccombenza

Il Comune non è dotato dell'avvocatura interna e, pertanto, non sussiste nell'organigramma l'ufficio legale.

Il responsabile del Settore, cui afferisce la vertenza, avrà il compito di istruire adeguata relazione sul contenzioso insorto o insorgendo e di trasmettere non oltre 15 giorni (fatti salvi i casi di urgenza che saranno di volta in volta segnalati in ragione della natura cautelare dei provvedimenti richiesti o

dei procedimenti giudiziari attivati) una dettagliata relazione al Responsabile del Settore Amministrativo – Contenzioso e per conoscenza al Segretario Comunale, al Sindaco ed alla Giunta, allegando tutta la documentazione utile a valutare la fondatezza della domanda. Il Settore Amministrativo, acquisita la relazione ed il corredo istruttorio formula motivata proposta di costituirsi o non costituirsi in giudizio, ovvero proposta di transazione in caso di probabile o possibile rischio di soccombenza dell’Ente in giudizio.

Sulla scorta della relazione e della documentazione allegata, la Giunta, esprimendosi sulla proposta del responsabile del Settore Amministrativo - Contenzioso, provvederà a deliberare la costituzione e/o resistenza in giudizio. Il responsabile del Servizio competente provvederà a sua volta ad acquisire dal legale individuato il preventivo di parcella, ai fini della determinazione dell’importo delle spese legali da impegnare sul bilancio in applicazione del principio contabile 4/2, par. 5.2 lett. f), trasmettendo al professionista tutta la documentazione utile ai fatti di causa in copia informatica. Sul punto, tenuto conto che l’area del contenzioso e degli incarichi legali è stata inserita tra quelle generali a rischio corruttivo da parte di ANAC, si ritiene efficace misura di prevenzione dei rischi l’adozione di un criterio generale che individua nei valori compresi tra i minimi ed i medi della tariffa professionale il parametro di quantificazione dell’equo compenso da riconoscere al professionista da incaricare, riducendo in tal modo l’area di discrezionalità in cui possono maturare atti di *mala gestio*, e riducendo la spesa pubblica per compensi a legali.

In sede di conferimento dell’incarico legale, attraverso una specifica clausola della convenzione con il professionista, deve avviarsi la stima di calcolo del rischio da soccombenza; il legale incaricato, infatti, deve assumere l’obbligo di effettuare tale stima e di implementarla dinamicamente durante il corso del giudizio, in relazione alle esigenze del Comune. Ha recentemente affermato la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Sicilia che “già prima dell’entrata in vigore del D. Lgs. n. 118/2011 - che impone la valutazione del contenzioso passivo sulla base della reale probabilità di soccombenza - i principi contabili dell’Osservatorio, pur non aventi forza di legge, consigliavano (n. 3-65 e 3-66) di identificare e valutare eventuali passività potenziali, al fine di predisporre adeguati accantonamenti per la copertura di futuri debiti, o comunque per il loro eventuale riconoscimento. E’ evidente, infatti, che una corretta stima quantitativa e soprattutto qualitativa del contenzioso passivo - effettuata sulla base del grado di maturazione dello stesso, dell’esito dei precedenti gradi di giudizio, nonché della stima del probabile esito - consente la messa in atto di efficaci misure prudenziali tese a limitare l’impatto di passività sopravvenute sugli equilibri di bilancio” (Corte Conti, Sicilia, 26/2016/PRSP del 19.1.2016).

Convenzione tipo con il legale:

Previsione di apposite clausole su:	
1	sostanziale immutabilità del compenso pattuito con il professionista incaricato, in caso di vittoria nel giudizio con riconoscimento delle spese a favore dell’ente
2	obbligo del professionista incaricato di aggiornare per iscritto costantemente l’Ente sullo stato generale del giudizio e l’esito delle singole udienze, con l’indicazione dell’attività posta in essere e di inviare in tempi congrui copia di ogni memoria, comparsa o altro scritto difensivo redatto nell’esercizio del mandato conferito
3	obbligo del legale, alla conclusione di ogni fase o grado di giudizio per cui è incaricato di rendere per iscritto un parere all’Amministrazione in ordine alla sussistenza, o meno, di motivi per proporre gravame o resistere negli eventuali gradi successivi di giudizio o comunque per impugnare i provvedimenti emanati nel contenzioso assegnato
4	obbligo di parere scritto in ordine all’eventuale proposta di transazione giudiziale
5	obbligo del professionista di provvedere ad una ragionevole stima di calcolo del rischio da soccombenza nel giudizio patrocinato per conto dell’Ente. A tal fine il legale incaricato deve provvedere ad effettuare tale stima ed implementarla dinamicamente nel corso del giudizio, in relazione alle necessità del Comune ed all’andamento della

vicenda processuale, specie ove esso dovesse determinare un allungamento dei tempi di definizione del procedimento o sopravvenienze istruttorie non favorevoli all'Ente

Nella gestione del contenzioso, la determinazione della quota di accantonamento a fondo rischi soccombenza deve tener conto della stima sulla concreta possibilità di inveramento del rischio soccombenza, secondo una scala crescente di indice del rischio (espresso in percentuale), da remoto (o basso) ad elevato, cui rapportare la passività potenziale desunta dal *petitum* (valore della causa). A tal fine si richiama la deliberazione di G.C. n. 89 del 10/06/2022.

L'indice di rischio soccombenza, una volta determinato per ciascun contenzioso, deve essere riportato nel REGISTRO DEL CONTENZIOSO e comunicato a cura del Responsabile del Settore Amministrativo - Contenzioso al Segretario Comunale ed al Responsabile della Ragioneria: in tal modo è assicurato il monitoraggio sull'andamento dei contenziosi pendenti ed il responsabile del servizio finanziario verificherà il rischio soccombenza in relazione ai riflessi del contenzioso sull'equilibrio, anche prospettico, di bilancio, e la congruità dell'accantonamento al fondo rischi.

In particolare il Responsabile del Servizio Finanziario, provvederà, d'intesa col Segretario, alla determinazione della quota da accantonare a fondo rischi, derivante dall'applicazione della percentuale collegata al coefficiente di rischio sul valore della causa, ricavata dalla domanda (*petitum*) di controparte, facendo opportuno richiamo nella nota integrativa al bilancio dell'iter seguito e dei criteri adottati.

In particolare, anche ai fini delle informazioni da inserire nella nota integrativa al bilancio di previsione (art. 11, comma 5, lett. a) del d. lgs. 118/2011 e s.m.i.) l'importo dell'accantonamento al fondo rischi deve essere analiticamente riferito a ciascun contenzioso, anche ai fini della tracciabilità delle variazioni in aumento ed in diminuzione che debbono essere documentate, rispettivamente, con incremento della soglia di rischio o presenza di nuovo contenzioso ovvero con la conclusione con esito vittorioso di contenziosi per i quali si era provveduto ad effettuare l'accantonamento o con l'abbattimento del rischio soccombenza di contenziosi pendenti.

Tale analisi risulta di fondamentale importanza ai fini della valutazione di congruità dell'accantonamento sull'avanzo, ai fini dell'applicazione di quote di tale avanzo o di svincolo da operare sull'accantonamento: senza una tracciabilità della composizione del fondo si rischia, infatti, di vanificare la finalità dell'accantonamento.

Il contenzioso potenziale

Particolarmente delicata risulta anche la fase pre-contenziosa, in quanto il mancato tempestivo riscontro delle richieste di risarcimento e/o pagamento potrebbe dar corso a contenziosi in sede giudiziaria in assenza dei presupposti, compromettendo l'acquisizione di elementi istruttori e probatori, e impedendo anche l'efficace utilizzo dello strumento della mediazione e della transazione stragiudiziale.

Si dispone, pertanto, che il responsabile del Servizio contenzioso provveda ad istruire e riscontrare le istanze di pagamento e/o risarcimento entro il termine massimo di 15 giorni dalla ricezione al protocollo delle istanze formulate dalla parte in proprio o a mezzo di legali, notiziando dell'esito dell'istruttoria anche il segretario comunale ed il Sindaco e proponendo le eventuali misure e/o azioni da adottare.

Al fine di monitorare il rispetto della presente misura organizzativa, l'ufficio del protocollo dovrà trasmettere in copia al segretario comunale tutte le istanze di pagamento e/o di risarcimento danni.

A.3.6 - MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

L'art.1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di

qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La Legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie. Con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida.

Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Modalità di ricezione delle segnalazioni

Le linee guida, ribadiscono che ciascuna amministrazione si deve dotare di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.

Con riferimento alle modalità di accesso alla piattaforma, stante il fatto che la stessa potrebbe essere utilizzata anche da soggetti titolati ad effettuare segnalazioni, ma che non sono in senso stretto dipendenti dell'Ente e pertanto non hanno accesso alla intranet dello stesso, il link per accedere dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione ovvero comunicato all'atto della stipula di un contratto o affidamento di un incarico mediante apposito documento.

Con riferimento alla procedura informatica impiegata per la gestione delle segnalazioni, è anche opportuno procedere all'individuazione del soggetto custode dell'identità del segnalante, che dovrà essere indicato nella figura del RPCT.

Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria

Le nuove linee guida adottate dall'ANAC richiedono ad ogni amministrazione di disciplinare all'intero dei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ovvero in apposito atto organizzativo, i tempi per l'avvio e la definizione delle istruttorie delle segnalazioni ricevute.

In particolare, è necessario individuare i tempi per:

- l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità (indicati in 15 giorni dalle linee guida ANAC);
- l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza (indicati in 15 giorni dalle linee guida ANAC);
- la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza (indicati in 60 giorni dalle linee guida ANAC).

Oltre a quanto sopra indicato, è necessario disciplinare la procedura per l'eventuale proroga dei termini fissati in occasione di istruttorie particolarmente complesse. Le linee guida ANAC indicano in un provvedimento dell'organo di indirizzo l'atto che può concedere tale proroga dei termini.

Appare utile che all'interno degli Enti Locali, anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, si disponga una proroga motivata da parte del RPCT da conservare agli atti dell'ufficio.

La gestione delle segnalazioni

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolato all'invio e indicati nel precedente punto "Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni", le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis.

Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., le linee guida chiariscono che le stesse possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibili per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;

- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.

Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower.

Nel caso in cui sia necessario coinvolgere altri soggetti nell'esame della segnalazione, la procedura informatizzata in uso presso l'Amministrazione dovrà consentire un accesso differenziato a detti soggetti evitando la stampa su carta o la trasformazione in pdf, al fine di garantire una maggior tutela delle informazioni contenute nella segnalazione e dell'identità del segnalante. Qualora ciò non fosse possibile la segnalazione deve essere trasmessa, unitamente alla eventuale documentazione a corredo, previa rimozione di ogni dato o altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante.

L'amministrazione deve indicare all'interno della disciplina per la gestione delle segnalazioni, le procedure di sostituzione del RPCT (ad es., responsabile che ricopre l'incarico di Vice Segretario ovvero altro Responsabile) qualora lo stesso si venisse a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta.

La conclusione del procedimento

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

Programmazione misura:

L'Ente ha istituito nella apposita sezione *whistleblowing* dell'Amministrazione Trasparente del proprio sito web una procedura informatizzata open source, sicura, che crea un canale diretto tra il segnalante e il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, unico soggetto autorizzato a conoscerne l'identità.

Ha altresì reso disponibile ai dipendenti che hanno segnalato illeciti al RPCT della propria amministrazione un'apposita applicazione on line con cui gli stessi possono segnalare all'ANAC l'eventuale inerzia di questi ultimi o dei Responsabili che non hanno effettuato alcuna attività di verifica e analisi della segnalazione ricevuta

Alla luce delle novità introdotte con il [d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023](#) riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", si dovrà provvedere all'adozione di apposito atto organizzativo per la gestione informatizzata delle segnalazioni ed all'aggiornamento della modulistica sul trattamento dei dati personali.

A.3.7 CRITERI PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E LA CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Articolo 118 della Costituzione Articolo 12 Legge 7 agosto 1990, 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»

Articolo 26 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»

Articolo 1 – commi 125-129- Legge 4 agosto 2017, n. 124 «Legge annuale per il mercato e la concorrenza»

Codice del Terzo Settore (D. Lgs. 3 luglio 2017, n. 117), come modificato dal D. Lgs. 3 agosto 2018, n. 105

Indicazioni operative mutuete dagli orientamenti della Magistratura Contabile ai fini di una organica gestione della materia

a) devono essere individuati i criteri e le modalità per la concessione dei vantaggi economici nell'ambito di una generale programmazione della loro attribuzione; in alternativa, deve essere quantomeno indicato in quali successivi atti di valenza regolamentare sarà definita l'ulteriore disciplina di dettaglio, tenuto conto che tali atti dovranno comunque precedere l'avvio dei procedimenti di concessione;

b) devono essere adeguatamente definiti i seguenti livelli essenziali delle prestazioni amministrative: partecipazione dell'interessato al procedimento, individuazione di un responsabile, conclusione del procedimento entro termini prefissati, accesso alla documentazione amministrativa;

c) l'individuazione dell'organo competente all'approvazione del riparto dei contributi finanziari deve essere effettuata tenendo conto del principio della distinzione tra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa;

d) ai fini della trasparenza amministrativa, devono essere sempre assicurate adeguate forme di pubblicità dei contributi e delle sovvenzioni erogate, anche considerando quanto disposto in merito dagli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013, concernenti, rispettivamente, gli "obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati" e gli "obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari";

e) è necessaria la massima chiarezza nell'individuazione delle categorie di soggetti destinatari dei vantaggi economici, non essendo pertanto adeguata una loro definizione effettuata a mero "titolo esemplificativo";

f) ai fini di trasparenza e imparzialità, è necessaria una puntuale definizione dei documenti programmatici dell'amministrazione che saranno presi a riferimento per l'erogazione dei "contributi ordinari", allo scopo considerando, in particolare, che, nel caso di costituzione di diritti soggettivi, è altresì necessario definire gli strumenti attraverso i quali vengono assicurate a bilancio le risorse necessarie per la relativa futura copertura finanziaria;

g) per le stesse ragioni, per la definizione dei contributi "straordinari" ammessi a finanziamento devono essere determinati i criteri in base ai quali gli enti dovranno stabilire le priorità di accoglimento delle relative istanze;

h) nel caso di erogazione di contributi in favore delle imprese, è necessario considerare quanto disposto, in materia di documento unico di regolarità contributiva (Durc), dall'art. 31 del d.l. n. 69/2013, ... nella parte in cui (commi 8-bis e 3) prevede che, in relazione a inadempienze contributive di uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione di un contratto, i soggetti pubblici che erogano sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere trattengono l'importo corrispondente all'inadempienza;

TIPOLOGIE

A) contributi ordinari: somme di denaro erogate a sostegno di attività esercitate dal soggetto richiedente sulla base della programmazione annuale del peg.

B) contributi straordinari: somme di denaro erogate a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale, e giudicate dall'amministrazione di particolare rilievo

C) patrocinio: il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori ed espressione della simbolica adesione da parte del comune,

senza l'assunzione di alcun onere, fatta salva l'esenzione o la riduzione parziale di tariffe quando prevista da leggi o regolamenti.

D) agevolazione economica o patrocinio oneroso:

□ la concessione di una prestazione di servizi ovvero la concessione di strutture o beni di proprietà o in uso dell'amministrazione comunale, di cui viene indicato il valore economico. in particolare sono considerate agevolazioni economiche l'utilizzazione di attrezzature di proprietà comunale, la spedizione postale degli inviti a cura del comune, la stampa di materiale pubblicitario presso soggetto contrattualizzato con il comune e ogni altra spesa o minor entrata a carico del bilancio comunale;

□ l'impiego di personale dipendente dell'amministrazione comunale per lo svolgimento di attività connesse all'evento e debitamente autorizzate dal dirigente/responsabile del servizio. per tali prestazioni si ritiene concessa un'agevolazione pari al compenso spettante al personale stesso per lavoro straordinario. il numero complessivo di ore lavorative viene attestato dal dirigente/responsabile del servizio cui il personale è assegnato

□ l'utilizzo episodico di sale e spazi di proprietà o in uso dell'amministrazione comunale. per tale utilizzo si ritiene concessa un'agevolazione economica corrispondente al valore indicato nel tariffario del comune, se presente, o a quello determinato con apposito atto dal dirigente/responsabile del servizio preposto.

Non sono da considerarsi agevolazioni economiche:

le prestazioni svolte in occasione di manifestazioni che richiedono, per motivi attinenti all'ordine pubblico e alla viabilità, l'utilizzo di personale comunale.

Programmazione misura:

Regolamento per la concessione di contributi ad associazioni/società/enti e soggetti terzi.

A.3.8. RICICLAGGIO

Il PNA 2016, approvato con determinazione dell'Anac n. 833 del 3 agosto 2016, al par. 5.2 rubricato "responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" già stabiliva che in linea con quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6 co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1 lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione, 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. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "Gestore".

L'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) comporta specifici obblighi di segnalazione antiriciclaggio da parte delle pubbliche amministrazioni locali, tra i principali soggetti chiamati a implementare gli interventi; ciascuna P.A., anche a livello locale, è anzitutto tenuta a individuare il c.d. Gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel PNRR e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare alla UIF, l'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (UIF).

Nella comunicazione UIF dell'11 aprile 2022 avente a oggetto "Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR":

- è precisato che il gestore deve iscriversi al portale Infostat-UIF ed utilizzare tale canale per le successive interlocuzioni con l'Unità;
- è stabilito che deve essere garantita la tempestività delle comunicazioni, la massima riservatezza e la pronta ricostruibilità delle motivazioni delle decisioni assunte;

- è stabilito che ai fini dell'attuazione del PNRR, particolare rilevanza hanno i settori appalti e contratti pubblici nonché finanziamenti pubblici;
 - è sottolineata l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia e viene ricordato che l'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza stabilisce l'obbligo di raccogliere alcune categorie di dati e richiede esplicitamente che in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori **sia individuato il titolare effettivo come definito dalla disciplina antiriciclaggio** ed è precisato che ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti (tipicamente: i professionisti), è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 231/2007;
 - è stabilito che le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio (Sos) connesse all'attuazione del PNRR dovranno essere accompagnate dal codice PN1 al fine di consentire all'Unità di informazione finanziaria (Uif) di Banca d'Italia di distinguerle da tutte le altre.
- Le operazioni sospette, tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015 ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.4.2018, possono verificarsi nei seguenti campi di attività:

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
procedimenti inerenti il PNRR
procedimenti inerenti finanziamenti pubblici

Viene individuato il **Responsabile del Settore Finanziario quale Gestore delle Segnalazioni** delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al D.M. del 25.09.2015 e della comunicazione UIF dell'11 aprile 2022.

Tutti i Responsabili di Settore ed il Segretario Comunale che, nell'esercizio della propria attività istituzionale, venissero a conoscenza di casi sospetti di riciclaggio, nei campi di attività indicati nella sopra riportata proposta deliberativa e sulla base degli indici di anomalia evidenziati nella comunicazione UIF 2018 sono tenuti, senza indugio, e, comunque, entro un massimo di 5 giorni, a trasmettere al Gestore delle segnalazioni una relazione nella quale sono evidenziati i nominativi, le operazioni sospette e le relative motivazioni.

Il Gestore, previa registrazione sul portale dedicato, provvede, entro i successivi 5 giorni, all'inserimento dei dati ed alla relativa segnalazione, gestendo i rapporti con l'Unità Informativa Finanziaria costituita presso la Banca d'Italia.

Il nominativo del segnalante dovrà essere mantenuto riservato.

A tal fine il Gestore terrà un registro delle segnalazioni, non soggetto ad accesso, e custodirà tutte le segnalazioni ricevute.

Per tutti i procedimenti inerenti il PNRR dovrà essere tenuta un'apposita codifica contabile.

Per le procedure da seguire si rinvia ai seguenti documenti:

- 1) Nota UIF del 23.04.2018 https://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-antiricic/Istruzioni_sulle_comunicazioni_delle_Pubbliche_Ammministrazioni.pdf
- 2) Comunicazione UIF dell'11.04.2022.

LINEA STRATEGICA A.4 FORMAZIONE

i meccanismi di formazione

A.4.1 FORMAZIONE GENERALE DEL PERSONALE DIPENDENTE E SPECIFICA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Comune nel Piano annuale di formazione previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs. 165/01 indica gli interventi alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze anche ai fini dell'innalzamento dei livelli di conoscenza in tema di etica pubblica, legalità e ogni altra materia che sia strettamente connessa ad attività esposte a maggiore rischio corruttivo. Stante la dimensione dell'organico ridotto a 3 sole unità di ruolo, tutte pienamente assorbite nell'espletamento delle attività di istituto, si è consapevoli che non sarà facile coinvolgere tale personale in attività formativa: in ogni caso, quest'ultima dovrà coinvolgere tutte le unità presenti in forza agli Uffici.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Alle attività formative previste per il primo anno si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Programmazione misura:

Formazione	Co.5b, 8, 10c, 11 L.190/12 Art. 7 bis Dlgs.165
1	Adozione di piano formativo annuale del personale, compatibilmente alle disponibilità di bilancio.
2	Organizzazione di corsi di formazione sui temi generali dell'etica e della legalità ovvero su specifiche tematiche settoriali quali appalti, codice di comportamento, procedimento amministrativo, ecc. L'obiettivo formativo in esame va realizzato attraverso l'organizzazione di eventi formativi che coinvolgano responsabili degli uffici e personale dipendente.

RESPONSABILITA': RPC – Titolari di Posizioni Organizzative

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Piano formativo

LINEA STRATEGICA A.5 TRASPARENZA – PIANO DELL'INTEGRITA' E DELLA TRASPARENZA

i meccanismi di pubblicazione e verifica delle decisioni

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell'utenza.

La misura si realizza in primo luogo, con la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati richiesti dalla normativa.

Gli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono previsti in numerose norme: si richiama innanzitutto quanto previsto dal decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, appunto noto come "Decreto sulla Trasparenza", come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

L'art. 1 dello stesso definisce la trasparenza "*come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza *“è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”*.

Per i dettagli in ordine alla suddetta misura, il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) si coordina con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) che è parte di esso, così come aggiornato. Esso definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il decreto 33/2013 citato prevede la nomina di un Responsabile per la trasparenza il quale svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In questo ente, è stato nominato Responsabile della trasparenza il Dottore Matteo Fimiani, con il medesimo decreto sindacale con cui è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le attività riguardano l'obbligo di pubblicazione in modo completo, corretto e aggiornato di quanto previsto dalla normativa.

Soggetti della misura sono i Responsabili di posizione organizzativa/ responsabili di servizio/responsabili di procedimento, per la pubblicazione dei rispettivi atti, il Responsabile per la trasparenza, per la verifica e il monitoraggio, l'OIV per le relative attestazioni.

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

Il termine per la relazione è il 15 dicembre: entro il 30 novembre viene chiesto ai singoli responsabili/PO una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione dei singoli e specifici obblighi di pubblicazione e le eventuali criticità. La relazione non ha una forma precisa viene lasciata alla autonomia dei responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.

A.5.1 LA TRASPARENZA E L'ACCESSO CIVICO

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta *“accessibilità totale”* è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione *“Amministrazione trasparente”* e l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”* (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai*

dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

A.5.2. IL REGOLAMENTO ED IL REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO

L’Autorità suggerisce l’adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina dell’accesso ai documenti amministrativi con deliberazione del 21.01.2016 n. 2 e di apposito Regolamento per la disciplina dell’accesso civico con deliberazione.

L’Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

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

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC e del sopra richiamato regolamento questa amministrazione si è dotata del registro informatico degli accessi civici.

Programmazione Misura:

Consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

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

- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

A.5.3. LE MODALITÀ ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

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

Le schede allegare denominate "**Allegato D** - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la “Colonna G” (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

64

64

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

A.5.4. L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PUBBLICAZIONE

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Ogni responsabile di area è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente come indicato nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono tempestivamente al responsabile di appartenenza i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 5 giorni dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV)/Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni dell'Ente.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

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

A.5.5. LA PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

A.5.6. ISTRUZIONI OPERATIVE IN MATERIA DI DIFFUSIONE IN RETE DI DATI PERSONALI – BILANCIAMENTO TRA TRASPARENZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – OBBLIGO DI MINIMIZZARE E DI OSCURARE I DATI PERSONALI CONTENUTI NEI DOCUMENTI PRIMA DELLA PUBBLICAZIONE – RICORSO ALLA CHECK-LIST DI AUTO-CONTROLLO PER PREVENIRE ERRORI NELLE OPERAZIONI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI.

La trasparenza amministrativa è prevista nel PTPCT come fondamentale ed obbligatoria misura di prevenzione della corruzione e della illegalità.

La misura consiste nell'assicurare l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'amministrazione, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

Nell'attuale contesto operativo, l'accessibilità totale viene realizzata mediante la circolazione delle informazioni e dei dati sulla rete internet, attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente.

Per effetto di tale modalità operativa, la nozione di trasparenza si collega alla dimensione digitale, web e on line, dell'amministrazione, ed alla nozione di "diffusione" dei dati e documenti detenuti dall'amministrazione sul sito web istituzionale, da intendersi come il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

La richiamata dimensione digitale della trasparenza espone l'Amministrazione a nuovi ed elevati rischi di provocare lesioni ai diritti e alle libertà delle persone fisiche come conseguenza alla diffusione non consentita/illecita di dati e informazioni attraverso internet.

Nel web, l'attuazione della trasparenza *on line*, al fine di tutelare i diritti e le libertà delle persone fisiche, secondo le disposizioni in materia di protezione dei dati personali, contenute nel Reg. n. 679/2016 e nel D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, impone che tutti gli operatori sappiano effettuare il bilanciamento tra trasparenza da un lato e protezione dei dati personali dall'altro lato.

Le regole e le cautele per effettuare tale bilanciamento vanno ricercate nelle Linee guida del Garante del 15 maggio 2014, preordinate ad assicurare la protezione dei dati personali nella dimensione digitale e nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web. In applicazione di tali regole, l'operatore addetto alle pubblicazioni, prima di pubblicare un documento, deve eseguire le seguenti operazioni preliminari.

1. Verificare la presenza di dati personali nel documento da pubblicare nonché la tipologia di dati (comuni, particolari, giudiziari, inerenti la salute), utilizzando come strumento di guida la *check-list* di autocontrollo.

2. In presenza di dati personali, verificare la sussistenza dell'obbligo, previsto dalla legge o dal regolamento, di pubblicazione del documento nel proprio sito web istituzionale (albo pretorio *on line* e/o amministrazione trasparente) e, identificare la finalità per cui viene prescritta, dalla legge o dal regolamento, la pubblicazione.

A tal fine, secondo le puntuali indicazioni contenute nella Scheda informativa del Garante del 21.12.2015, è necessario tenere conto che gli obblighi di pubblicazione si distinguono in:

a) obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 (ad esempio: i dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione; i dati sull'articolazione degli uffici, sulle competenze e sulle risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale; i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; l'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione; l'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi). Ai fini di trasparenza, e del d.lgs. n. 33/2013, si applicano le disposizioni relative all'accesso civico, all'indicizzazione nei motori di ricerca, al riutilizzo, alla durata dell'obbligo di permanenza sul web di 5 anni e alla trasposizione in archivio. Gli obblighi di pubblicazione, cristallizzati dal decreto, costituiscono la base giuridica per dar corso alla diffusione on line dei dati e documenti. Fermo restando che il conseguimento di un livello di trasparenza più elevato rispetto al livello minimo prescritto dal d.lgs. n. 33/2013, costituisce irrinunciabile obiettivo strategico, tuttavia, non possono essere pubblicati dati personali ulteriori rispetto a quelli per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria a meno che tali dati non vengano resi effettivamente anonimi, e non vi sia più la possibilità di identificare gli interessati, nemmeno indirettamente ed in un momento successivo;

b) obblighi di pubblicazione per altre finalità, diverse dalla trasparenza, e contenuti in puntuali disposizioni di settore, come quelli che prevedono la pubblicità legale di determinati atti amministrativi (ad esempio, le pubblicazioni ufficiali dello Stato; le pubblicazioni di deliberazioni, ordinanze e determinazioni sull'albo pretorio *on line*; le pubblicazioni matrimoniali; la pubblicazione degli atti concernenti il cambiamento del nome; la pubblicazione della comunicazione di avviso di deposito delle cartelle esattoriali a persone irreperibili; ecc.).

Trattandosi di pubblicazioni per finalità diverse dalla trasparenza, non si applicano le specifiche previsioni del d.lgs. n. 33/2013 relative all'accesso civico, all'indicizzazione nei motori di ricerca, al riutilizzo, alla durata dell'obbligo di permanenza sul web di 5 anni e alla trasposizione in archivio.

Gli obblighi di pubblicazione, cristallizzati nelle varie disposizioni di settore, costituiscono la base giuridica per dare corso alla diffusione *on line* dei dati e documenti. In particolare, si ricorda che la diffusione di dati personali nell'albo pretorio *on line* è lecita soltanto se prescritta da una specifica norma di legge o di regolamento e deve essere contenuta nei tempi obbligatori di pubblicazione.

3. Minimizzare i dati personali, limitandosi a includere negli atti da pubblicare solo i dati personali realmente necessari, proporzionati e pertinenti alla finalità perseguita nel caso concreto.

In forza dell'obbligatoria attività di minimizzazione, l'operatore deve:

- verificare, caso per caso, se i dati personali contenuti nel documento da pubblicare risultano pertinenti rispetto al contenuto ed alla tipologia di documento da pubblicare;
- verificare, caso per caso, se i dati personali contenuti nel documento da pubblicare risultano eccedenti rispetto alla finalità da conseguire mediante la pubblicazione e, conseguentemente, verificare se ricorrono i presupposti per l'oscuramento delle informazioni non necessarie;
- sottrarre alla reperibilità, sulla rete e da parte dei motori di ricerca (indicizzazione), i dati sensibili e giudiziari.

4. Accertare, per i dati sensibili diversi da quelli inerenti alla salute, l'assoluta INDISPENSABILITÀ della pubblicazione per le finalità da conseguire, qualora le stesse non possano essere soddisfatte mediante il ricorso a dati anonimi. OSCURARE/ ANONIMIZZARE i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

Con riferimento a tale operazione si ricorda, preliminarmente, che per le particolari categorie di dati, sensibili (ossia idonei a rivelare ad esempio l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, lo stato di salute e la vita sessuale) o

relativi a procedimenti giudiziari, i dati possono essere trattati solo se indispensabili. Ciò premesso, **resta fermo il divieto assoluto di diffondere dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati**, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (ad esempio vanno oscurati dai siti web i dati personali contenuti nelle ordinanze con le quali il sindaco dispone il trattamento sanitario obbligatorio)

Per oscurare/anonimizzare il documento non basta sostituire il nome e cognome con le iniziali dell'interessato ma è necessario oscurare del tutto il nominativo (comprese le iniziali, sostituendo ad esempio con "XXX" il Cognome e Nome) ed altresì oscurare le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori.

La necessità di MINIMIZZARE e OSCURARE, secondo quanto in precedenza indicato, i dati personali presenti nel documento da pubblicare, impone di adottare soluzioni organizzative e procedurali in grado di consentire, ai fini della diffusione in rete:

a) la disponibilità di un **documento originale conforme, di default, alle esigenze di minimizzazione e oscuramento (privacy by design e privacy by default)**, ad esempio mediante utilizzo della tecnica dell'inserimento dei dati personali in un allegato al documento (c.d. ALLEGATO PRIVACY) da sottrarre alla diffusione in rete e da rendere accessibile mediante l'accesso documentale;

in alternativa

b) la formazione, a partire dal documento originale, del documento minimizzato ed oscurato da pubblicare in rete, quale copia dell'originale formata a fini di pubblicazione (c.d. DOCUMENTO WEB).

5. Oscurare i dati personali che sono stati resi pubblici una volta raggiunti gli scopi per i quali sono stati pubblicati, anche prima del termine dei 5 anni, e dopo la decorrenza di pubblicazione obbligatoria (generalmente 15 giorni) per le pubblicazioni sull'albo pretorio.

Al fine di agevolare gli operatori nella corretta attuazione delle operazioni preliminari alla pubblicazione dei documenti sull'albo pretorio *on line* o su amministrazione trasparente, si mette a disposizione apposita *check-list* di autocontrollo, la quale dovrà essere compilata e conservata per ogni tipologia di documento da pubblicare, in modo da favorire la cultura della prevenzione degli errori come valore organizzativo dell'ente.

Check-list di autocontrollo sulle operazioni preliminari alla pubblicazione dei documenti nell'Albo pretorio <i>on line</i> e in Amministrazione trasparente		
Limitazione della finalità	Qual è la finalità che la diffusione in rete del documento deve raggiungere?	<input type="checkbox"/> trasparenza <input type="checkbox"/> finalità di pubblicità legale- Albo pretorio on line <input type="checkbox"/> finalità di XXX (specificare)
Identificazione dati personali	Nel documento da pubblicare sono presenti dati personali?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Esattezza dei dati	I dati personali contenuti nel documento da pubblicare sono esatti?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Esattezza dei dati	I dati personali contenuti nel documento da pubblicare sono aggiornati?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Minimizzazione dei dati	I dati personali contenuti nel documento da pubblicare sono solo quelli strettamente necessari per conseguire le finalità della pubblicazione?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no

Minimizzazione dei dati	Vi sono dei dati personali, contenuti nel documento da pubblicare, che possono essere omessi senza pregiudicare le finalità da conseguire mediante la pubblicazione?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Mappatura tipologie di dati	Nel documento da pubblicare sono presenti anche dati personali appartenenti a particolari categorie di dati (sensibili, ad eccezione di quelli relativi alla salute per i quali vige il divieto assoluto di pubblicazione) o giudiziari?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Indispensabilità	La pubblicazione dei dati di natura particolare (sensibili ad eccezione di quelli relativi alla salute per i quali vige il divieto assoluto di pubblicazione) e/o di natura giudiziaria, contenuti nel documento da pubblicare, è da ritenersi assolutamente indispensabile, e tale da non poter essere soddisfatta ricorrendo a dati anonimi?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Mappatura tipologie di dati	Nel documento da pubblicare è presente la particolare categoria di dati personali costituita dai dati inerenti la salute?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Oscuramento ovvero anonimizzazione dei dati	È rispettato, mediante oscuramento o altra tecnica di anonimizzazione, il divieto assoluto di pubblicazione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Base giuridica	La pubblicazione in Amministrazione trasparente è obbligatoria in forza di specifica disposizione del d.lgs. 33/2013?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Base giuridica	La pubblicazione all'Albo pretorio è obbligatoria in forza di specifica disposizione di legge o di regolamento?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Formato dei dati	La pubblicazione in amministrazione trasparente è in formato aperto e riutilizzabile?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Aggiornamento dei dati	La pubblicazione in amministrazione trasparente è aggiornata?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Oscuramento ovvero anonimizzazione dei dati	Una volta raggiunti gli scopi per i quali i dati personali sono stati pubblicati, si è provveduto all'oscuramento, anche prima del termine dei 5 anni, e dopo la decorrenza di pubblicazione obbligatoria (generalmente 15 giorni) per le pubblicazioni sull'albo pretorio?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no

Art. 10 - PROGETTI PNRR – MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE

10.1. MISURE GENERALI: SISTEMA ORGANIZZATIVO INTERNO (C.D. GOVERNANCE)

a. CABINA DI REGIA

È istituita una struttura organizzativa interna (Cabina di Regia) per il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) Progettazione degli interventi del PNRR;
- b) Presentazione delle istanze di finanziamento;
- c) Gestione delle procedure di gara;
- d) Controlli sulla regolarità delle procedure e delle spese;
- e) Monitoraggio delle fasi di attuazione degli interventi;
- f) Comunicazione e informazione;
- g) Rendicontazione e gestione dei flussi finanziari.

Alla predetta struttura sono assegnati tutti i responsabili di settore:

La predetta struttura si avvale dei dipendenti e dei collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Ente.

Le attività della cabina di regia sono coordinate dal Segretario Comunale.

b. TAVOLO TECNICO FINANZIARIO - TTF

Viene altresì istituito il Tavolo tecnico-finanziario (TTF) cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, garantendo:

- a) le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria,
- b) la corretta contabilizzazione delle risorse
- c) il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.

Il predetto TTF è composto da

- a) Responsabile SETTORE FINANZIARIA
- b) Responsabile SETTORE COMPETENTE PER L'AZIONE PROGETTUALE
- c) (se diverso dal soggetto sub b) RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO
- d) Il TTF è convocato, anche informalmente, dal Responsabile SETTORE FINANZIARIO.

c. FLUSSI INFORMATIVI

a. Il SETTORE COMPETENTE PER L'AZIONE PROGETTUALE (e, se soggetto diverso, il RUP dell'intervento) comunicano al SETTORE FINANZIARIO entro il termine di 8 (otto) giorni:

- ✓ la PRESENTAZIONE della istanza di finanziamento/candidatura ai diversi bandi/avvisi PNRR
- ✓ l'avvio di procedure di affidamento di INCARICHI DI PROGETTAZIONE propedeutici alla partecipazione a detti bandi,
- ✓ l'AVVENUTO FINANZIAMENTO DEL PROGETTO presentato dal Comune e il cronoprogramma degli adempimenti previsto dal bando/avviso

b. Il TTF si riunisce anche informalmente a cadenza periodica ogni DUE MESI, a seguito di convocazione da parte del Responsabile del SETTORE CONTABILE

c. Il TTF si riunisce anche informalmente su richiesta del Responsabile del SETTORE COMPETENTE PER L'AZIONE PROGETTUALE (o del RUP) in caso di

- ✓ modifica del cronoprogramma
- ✓ modifiche ai capitolati speciali di appalto
- ✓ presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.

10.2. CONTROLLI ORDINARI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE (controllo preventivo e concomitante)

Gli ordinari controlli amministrativo contabili sono affidati ai singoli responsabili, artt. 49 e 147 tuel; rif. Regolamento controlli interni

STRUMENTI
CHECK LIST AUTOCONTROLLO AFFIDAMENTO
CHECK LIST AUTOCONTROLLO PROCEDURA DI SPESA

Il Responsabile SETTORE FINANZIARIO e il Responsabile SETTORE COMPETENTE PER L'AZIONE PROGETTUALE eseguono gli ordinari controlli di regolarità amministrativo contabile di competenza avvalendosi delle check list sopra indicate

10.3. CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA: INTEGRAZIONE REGOLAMENTO CONTROLLI APPROVATO CON deliberazione di C.C. n. 86 del 29.12.2016 (controlli successivi)

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è affidato al Segretario comunale, ex art. 147-bis TUEL, e al Organo di Revisione dei conti.

STRUMENTI:
CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE SUCCESSIVO

1.	Il TTF trasmette al Segretario comunale tempestivamente, e comunque con le scadenze indicate nel documento, l'Allegato B CHECK LIST CONTROLLO AMM. CONT. SUCCESSIVO, che compila per ogni progetto/intervento. La compilazione dell'Allegato B CHECK LIST CONTROLLO AMM. CONT. SUCCESSIVO presuppone l'avvenuta esecuzione delle verifiche ordinarie amministrativo contabili di cui al punto precedente, e la compilazione delle CHECK LIST ivi indicate
2.	Il Segretario Comunale, nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti di gestione del PNRR, si avvale anche dell'Organo di revisione contabile per quanto riguarda specificatamente gli aspetti di vigilanza sulla completezza della documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti fiscali da parte delle strutture di gestione, trasmettendo la check-list di controllo debitamente compilata e firmata dai componenti del TTF.
3.	Gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Comunale nella percentuale minima del 20% (secondo sorteggio) e con cadenza quadrimestrale, unitamente ai regolari controlli successivi di regolarità amministrativa.

4. MISURE SPECIFICHE

a. TRACCIABILITA' CONTABILE E DOCUMENTALE

TRACCIABILITA' CONTABILE

Normativa di riferimento: L'art. 3, comma 3, del D.M. MEF 11 ottobre 2021 "Procedure relative alla gestione finanziaria delle risorse previste nell'ambito del PNRR" prevede che le risorse del PNRR dedicate a specifici progetti devono essere gestite mediante appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale "al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico".

Finalità: l'obiettivo è quello di garantire la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel piano

STRUMENTI
Tracciamento con CUP di tutti gli interventi (anche per interventi finanziati con PADigitale)
Tracciabilità contabile capitoli: D.M. MEF 11 ottobre 2021
DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE//

TRACCIABILITA' DOCUMENTALE

Tutti gli atti relativi al PNRR (deliberazioni, determinazioni a contrarre, atti di liquidazione, affidamenti, incarichi, ecc.) dovranno indicare nell'oggetto l'acronimo PNRR al fine di consentire una facile estrazione degli stessi dal sistema gestionale

CONSERVAZIONE E TENUTA DOCUMENTALE

I soggetti attuatori assicurano la completa tracciabilità delle operazioni per l'utilizzo delle risorse PNRR e provvedono a conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti

STRUMENTI
Utilizzo automatismi sistema gestione atti amministrativi (flag su "pnrr" maschera iniziale atti)
Fascicolazione sistema gestione documentale
DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE //

b. ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO

Normativa di riferimento: L'ART. 9 del REGOLAMENTO UE 2021/241 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 12 febbraio 2021 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza (PNRR) prevede che "i progetti di riforma e di investimento possono essere sostenuti da altri programmi e strumenti dell'Unione, a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo". Il cumulo di risorse provenienti da più fonti di finanziamento dell'UE (fondi strutturali e PNRR) è quindi consentito, a patto che queste non coprano gli stessi costi.

La circolare MEF del 31 dicembre 2021, n. 33 concernente chiarimenti sull'addizionalità, il finanziamento complementare e obbligo di assenza del doppio finanziamento chiarisce che, fatto salvo il divieto di doppio finanziamento, le misure finanziate all'interno del PNRR possono essere cumulate con altre agevolazioni, purché si tenga conto dei limiti esistenti dalla normativa nazionale ed europea vigente, ivi compresa quelli riferiti agli aiuti di stato.

Finalità: garantire un'assegnazione efficiente e coerente dei fondi e il rispetto del principio della sana gestione finanziaria, le azioni intraprese a norma del presente regolamento dovrebbero essere coerenti e

complementari ai programmi dell'Unione in corso, evitando però di finanziare due volte la stessa spesa nell'ambito del dispositivo e di altri programmi dell'Unione.

STRUMENTI
a) obbligo di controllo della percentuale finanziata dal progetto Pnr o altri Fondi, finalizzata a evidenziare la possibilità di cumulare all'interno di un unico progetto fonti finanziarie differenti, a condizione che questo sostegno non copra lo stesso costo;
b) obbligo di riportare sui titoli di spesa e sui giustificativi di pagamento i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il Codice Identificativo di Gara (CIG), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato
c) acquisizione di una dichiarazione di assenza di doppio finanziamento dell'investimento e delle relative spese negli atti di rendicontazione del progetto – MODULO N.1
DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE //

c. PUBBLICITA' E TRASPARENZA

PUBBLICITA'

Normativa di riferimento: la Circolare MEF del 10/02/2022 N. 9 recante "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR" ha dettato, nell'allegato "Istruzioni tecniche", disposizioni vincolanti anche per le amministrazioni attuatrici degli interventi, ovvero per gli Enti locali attuatori di progetti PNRR/PNC.

In questo quadro, ai soggetti Attuatori (Enti locali titolari di progetti PNRR) competono varie funzioni e responsabilità, tra cui quella di rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi europei, inserendo i riferimenti nella documentazione progettuale al finanziamento europeo, al PNRR e all'iniziativa Next Generation EU.

ART. 34 del Regolamento (UE) 2021/241: si prevede, al paragrafo 2, che i destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendano nota l'origine degli stessi e ne assicurino la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico, e che i destinatari dei fondi provvedano a dare visibilità agli interventi finanziati valorizzando l'emblema dell'Unione e rendendo esplicito il riferimento al finanziamento europeo e all'iniziativa Next Generation EU)

Circolare MEF 9/2022: per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate ed organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermo restando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i Comuni sono tenuti ad intervenire sul proprio sito istituzionale (vedi riquadro)

Finalità: Dalla Circolare 9/2022 si legge che (pag. 66 delle LG allegate) la Strategia di Comunicazione del PNRR ha i seguenti obiettivi:

- rafforzare la consapevolezza del ruolo dell'Unione europea e del valore aggiunto che il programma Next Generation EU apporta alla crescita del Paese;
- garantire il coinvolgimento della popolazione;
- assicurare la massima diffusione delle informazioni relativamente a obiettivi, opportunità di finanziamento e modalità di accesso al PNRR, attività e operazioni finanziate e risultati ottenuti;

- garantire la trasparenza nelle attività di comunicazione verso cittadini e stakeholder al fine di informarli e renderli consapevoli sulle finalità, sulle attività e sui risultati del PNRR

STRUMENTI
Il Comune è tenuto a:
1) Inserire l’emblema dell’UE con un’appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti “finanziato dall’Unione europea - NextGenerationEU” in ogni atto deliberativo che abbia ad oggetto l’attuazione di progetti finanziati dal PNRR;
2) individuare all’interno del proprio sito web una sezione denominata “Attuazione Misure PNRR” articolata secondo le misure di competenza dell’amministrazione [=secondo i progetti finanziati dal PNRR] ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento e investimento (per esempio, “MXCY Investimento NNN”);
3) assicurare che ciascun responsabile del procedimento della singola misura attuativa di progetti PNRR trasmetta all’Ufficio segreteria gli atti per la pubblicazione, indicando in maniera chiara la sotto-sezione di destinazione, gli atti amministrativi adottati per l’attuazione della misura di riferimento nonché l’aggiornamento tempestivo delle informazioni fornite in ciascuna sottosezione
DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE
Attestazione di rispetto obblighi di pubblicazione del RPCT e/o OIV

TRASPARENZA

Normativa di riferimento: art. 1, co. 16 e 32, l. n. 190/2012; artt. 23 e 37, d.lgs. n. 33/2013; artt. 29 e 53, d.lgs. n. 50/2016; art. 53, co. 5, lett. a) punto 2), d.l. n. 77/2021

In generale le amministrazioni sono tenute a pubblicare e ad aggiornare con cadenza semestrale, in distinte partizioni, gli elenchi (e non i provvedimenti in quanto tali) dei seguenti provvedimenti finali adottati dagli organi di indirizzo e dai dirigenti:

- 1) [DELIBERE E DETERMINE] Scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici (d.lgs. 50/2016) da pubblicare con link alla sotto-sezione “bandi di gara e contratti”
- 2) [DELIBERE E DETERMINE] Accordi stipulati dall’amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge 241/90.

Nella specifica materia di appalti e contratti, gli obblighi di pubblicazione (art. 37 D. lgs. 33/2013 che rinvia all’art. 29 D. lgs. 50/2016) riguardano:

- atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture,
- procedure per l'affidamento
- esecuzione di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni,
- composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti,
- resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

Finalità: nel (Piano nazionale anticorruzione) Pna 2022 <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023> si legge che “ in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell’emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come

misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture. La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, ex post, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario”

STRUMENTI
Il Comune è tenuto a rispettare gli obblighi trasparenza indicate nelle tabelle seguenti approvate da ANAC:
- TABELLA EXCEL Allegato 1) alla delibera 1310/2016 e nella delibera 1134/2017 (tutti gli obblighi di trasparenza) – https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.-1310-del-28/12/2016-rif.-1
- TABELLA EXCEL Allegato 9 al PNA Piano Nazionale Anticorruzione 2022 Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 – https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023
Pertanto sono pubblicare in amministrazione trasparente (A.T.) per quanto riguarda contratti/appalti:
Alla SOTTOSEZIONE Provvedimenti organi indirizzo-politico:
Delibere di programmazione lavori pubblici, beni e servizi
Delibere di approvazione progetti
Alla SOTTOSEZIONE Provvedimenti dirigenti amministrativi:
Determine di avvio procedure, di esecuzione di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni;
Determine e provvedimenti di nomina commissione giudicatrice e relativi cv
Determine e provvedimenti su resoconti della gestione finanziaria
DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE
Attestazione di rispetto obblighi di pubblicazione del RPCT e/o OIV

d. CONFLITTO DI INTERESSI

Si fa rinvio all'articolo 9 - paragrafo A.2.1

e. DIVIETO DI PANTOUFLAGE E RISPETTO CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI

Si fa rinvio all'articolo 9 – paragrafo A.2.8

f. ANTIRICICLAGGIO

Normativa di riferimento: l'art. 22 del Regolamento UE 241/2021 (dispositivo PNRR) stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore “in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”.

Finalità: la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Si richiama la normativa in materia costituita dal DECRETO LEGISLATIVO 21 novembre 2007, n. 231 “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”

che prevede l'obbligo per i responsabili di Settore che si imbattano durante l'attività in operazioni sospette di effettuare le dovute segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) (<https://infostat-uif.bancaditalia.it/>).

Si fa rinvio all'articolo 9 - paragrafo A.3.8

EFFETTIVO TITOLARE

Secondo la normativa Antiriciclaggio prevista dal D.lgs n. 125/2019, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio.

Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti. Criteri di individuazione dell'effettivo titolare.

In tema di individuazione del titolare effettivo è necessario fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019. Comunemente è possibile identificare l'applicazione di 3 criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:

1. criterio dell'assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);
3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società. Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale “assenza di titolare effettivo”.

STRUMENTI

- l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo - MODULO N. 7

- l'obbligo per il soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi nei confronti della Stazione Appaltante - MODULO N. 8

- Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.

Art. 11

Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei capi settore, del RPC

La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare periodicamente un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure. Il monitoraggio deve riguardare tutte le misure specifiche, deve precisare la periodicità e la modalità di svolgimento.

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al caposettore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

3. I capo settore provvedono, semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:

- a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
- b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
- c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
- d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.

4. I caposettore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.

5. I dipendenti (selezionati dai capo settore) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

6. I capo settore, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione.

7. I capo settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17 legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.

8. I capo settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate

dal D.Lgs. 50/2016; i capo settore indicano, entro il mese di luglio di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel biennio successivo.

9. I capo settore, entro il mese di maggio di ogni anno, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive.

10. I capo settore segnalano entro il 30 aprile di ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- d) le metodologie formative.

11. I capo settore presentano entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano anche unitamente ai rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della performance di cui il presente piano costituisce obiettivo.

Art. 12

Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei capo settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale;

2. la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performances.

Art. 13

Responsabilità

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della legge 190/2012.

2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:

- a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle posizioni organizzative;
- b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001;

Art. 14

Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

Allegato 1 - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione ed assegnazione degli obiettivi e determinazione criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	TUTTI I SETTORI - UFFICIO PERSONALE - SEGRETERIA	Selezione condizionata da interessi personali o da pressioni politiche
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni economiche orizzontali	Definizione criteri e metodologia in sede di CCDI con eventuale bando	verifica dei requisiti previsti dal CCNL e valutazione delle condizioni di accesso	riconoscimento delle PEO	UFFICIO PERSONALE	Assenza di predeterminazione di criteri idonei a garantire la selettività del beneficio economico. Attribuzione di peo "a pioggia". Selezione volta a favorire personale prossimo alla pensione
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento esterno per concorso di assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	UFFICIO PERSONALE - SEGRETERIA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" - irregolare composizione della commissione di concorso - ingerenze esterne (amministratori, candidati, conoscenti)
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	riconoscimento della qualifica superiore	UFFICIO PERSONALE - SEGRETERIA	Inosservanza delle regole procedurali normativamente previste per l'attribuzione delle progressioni di carriera Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" - irregolare composizione della commissione giudicatrice
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ritardi, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	TUTTI I SETTORI - UFFICIO PERSONALE - SEGRETERIA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omissione del controllo sulle assenze-presenze dei dipendenti - erronea o falsa applicazione degli istituti previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Gestione economica e previdenziale del personale: malattia, trasferte, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di liquidazione e pagamento	UFFICIO PERSONALE - FINANZIARIO	Corresponsione di retribuzione in assenza di presupposti - Rimborsi non dovuti
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Affidamenti di incarichi a contratto ai sensi dell'art. 110 Tuel	Bando	Selezione con verifica dei requisiti previsti dalla legge e dal bando	conferimento incarico	SEGRETERIA - UFFICIO PERSONALE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Condizionamenti o ingerenze della politica - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa - irregolare composizione della commissione di valutazione
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Affidamenti di incarichi di consulenze, studi, ricerche e collaborazione professionale in generale	Bando	Selezione con verifica dei requisiti previsti dalla legge e dal bando	conferimento incarico	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa - Assenza di programmazione - Assenza di percorsi selettivi - Affidamenti ad personam - Eccesso di discrezionalità - Favoritismi
9	9	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale con contratto di somministrazione	iniziativa d'ufficio	selezione agenzia interinale	contratto	UFFICIO PERSONALE	Selezione "pilotata" - Mancata programmazione lavoro flessibile - Assenza di selezione

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
10	10	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale flessibile-tempo determinato	Avviso - Bando - Altre procedure di individuazione	selezione - individuazione	assunzione	UFFICIO PERSONALE - FINANZIARIO	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancata programmazione - Sforamento dei tetti di spesa
11	11	Acquisizione e gestione del personale	Conferimento di incarichi di staff all'organo politico	Avviso di selezione	individuazione del personale	assunzione	SEGRETERIA - UFFICIO PERSONALE	Fiduciarità dell'incarico - Selezione personalizzata o pilotata - Assenza di criteri di selezione - Erroneo inquadramento del personale assunto - Assegnazione del personale assunto a incarichi gestionali
12	12	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali	Istanza di autorizzazione	Istruttoria del Responsabile per i dipendenti e del Segretario per i titolari di posizione organizzativa	Rilascio autorizzazione o diniego	SEGRETERIA - TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI - UFFICIO DEL PERSONALE	Possibili conflitti di interessi - rischio di elusione o inosservanza dell'obbligo di esclusività - eccesso di incarichi tali da incidere negativamente sulla prestazione lavorativa
13	13	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	Costituzione fondo	contrattazione	stipula del contratto decentrato	SEGRETERIA - UFFICIO PERSONALE - FINANZIARIO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - errona applicazione degli istituti - negoziazione su materie non delegate alla contrattazione decentrata - pressioni sindacali e/o politiche - contrattazione tardiva
14	14	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	Piano di formazione	individuazione di percorsi formativi	erogazione della formazione	SEGRETERIA - UFFICIO PERSONALE	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte - favoritismi per determinati dipendenti - mancanza di una programmazione della formazione -
15	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di accesso, segnalazione, reclamo, diffida ad adempiere	Istanze di parte	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	TUTTI I SETTORI	violazione delle norme per interesse di parte - negligenza nella gestione della pratica - assenza di riscontri tempestivi - mancata gestione dei flussi di comunicazione - confusione organizzativa
16	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere -affidamento/selezione legale	decisione	SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTENZIOSO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Eccessivo ricorso a consulenze esterne - Fiduciarità degli incarichi
17	3	Affari legali e contenzioso	Affidamento degli incarichi legali di difesa dell'Ente	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali - affidamento/selezione legale	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTENZIOSO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - fiduciarità degli incarichi - mancata rotazione degli incarichi - ingerenze dell'organo politico
18	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa di ufficio	monitoraggio delle cause e del relativo andamento anche ai fini della soccombenza	report	SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTENZIOSO	scarso o nullo monitoraggio dei giudizi - sottovalutazione dei rischi di esposizione dell'Ente a soccombenza - eccesso di contenzioso e mancata predisposizione di misure di salvaguardia degli equilibri
19	5	Affari legali e contenzioso	Gestione di accordi transattivi	iniziativa di ufficio o di parte privata	istruttoria della domanda, verifica degli elementi di fatto e di diritto della vicenda, verifica delle responsabilità dell'ente, acquisizione di parere legale sull'utilità della transazione, definizione della proposta transattiva	sottoscrizione dell'accordo transattivo o report sulla sua non utilità	SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTENZIOSO	assenza di una adeguata istruttoria sulla domanda di controparte, assenza di elementi istruttori che documentino la congruità della somma da ricevere o da pagare ovvero la concreta responsabilità dell'ente, mancanza di pareri o altri atti equivalenti che documentino l'utilità della transazione.

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
20	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTENZIOSO	Assenza di acquisizione digitale dei documenti cartacei (mancata allegazione del documento al protocollo) - Rischi di alterazione/modificabilità dei documenti - Protocollo segreto di atti e documenti non soggetti ad obblighi di tutela della riservatezza - Ingiustificata dilatazione dei tempi di acquisizione al protocollo
21	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio - istanza di parte	istruttoria	definizione e organizzazione evento	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	violazione delle norme per interesse di parte - assenza di regole o criteri - scarsa istruttoria
22	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	SEGRETERIA	violazione di norme e regolamenti
23	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio - istanza di parte	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	TUTTI I SETTORI	violazione di norme e regolamenti - scarsa istruttoria - assenza pareri dovuti
24	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	SEGRETERIA	violazione di norme e regolamenti
25	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	TUTTI I SETTORI	violazione dei tempi di definizione del procedimento - violazione di norme per interesse/utilità negligenza nella gestione della pratica - mancata gestione dei flussi di comunicazione - confusione organizzativa
26	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	TUTTI I SETTORI	violazione di norme procedurali, anche interne - mancata informatizzazione
27	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	TUTTI I SETTORI	violazione di norme procedurali, anche interne - mancata informatizzazione - smarrimento documentazione
28	9	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio - istanza di parte	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	TUTTI I SETTORI	Mancanza di istruttoria o di motivazione - Opacità o scarsa comprensibilità dell'atto - violazione delle norme per interesse di parte
29	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	TUTTI I SETTORI	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità - mancanza di partecipazione - assenza di procedure e strumenti informatici di monitoraggio e valutazione
30	1	Contratti pubblici	Affidamento di incarichi professionali esterni	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa - irregolare composizione della commissione di esame/ gara - fiduciarità della scelta - ingerenze dell'organo politico
31	2	Contratti pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Preparazione e stesura di capitolati e disciplinari o schemi di contratto e predisposizione dei bandi, lettere invito, atti di gara e della determinazione a contrattare	Bando - lettera di invito	Espletamento della procedura di gara	Affidamento della fornitura - servizio - lavoro	TUTTI I SETTORI	Mancanza di motivazione - Restrizione del mercato attraverso la definizione dell'oggetto volta a favorire determinate ditte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
32	3	Contratti pubblici	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento - Determinazione a contrattare	iniziativa di ufficio	istruttoria con verifica dei fabbisogni	determina a contrarre	TUTTI I SETTORI	Elusione delle regole di evidenza pubblica - Mancata o erronea individuazione del valore economico del contratto da affidare - Assenza di adeguata motivazione e chiarezza nella determinazione a contrarre - Assenza di programmazione
33	4	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari - Favoreggiamento di determinate ditte attraverso la previsione di requisiti di qualificazione tecnici e/o economici non giustificati (Bando sartoriale)
34	5	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	determina a contrarre	negoziazione diretta con gli operatori	affidamento della prestazione	TUTTI I SETTORI	Abuso del ricorso agli affidamenti in economia al di fuori delle ipotesi previste dal legislatore violando i principi di concorrenza; omesso ricorso al criterio della rotazione; omessa o non chiara motivazione sul contraente affidatario - frazionamenti
35	6	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	TUTTI I SETTORI	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari - Mancato rispetto delle procedure ad evidenza pubblica - dilatazione dei tempi di definizione della procedura - opacità amministrativa e scarsa informatizzazione
36	7	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte - distorsione della concorrenza
37	8	Contratti pubblici	Affidamenti per somma urgenza	iniziativa d'ufficio	istruttoria ed espletamento della procedura	scelta del contraente	SETTORE TECNICO	Violazione delle norme e condizioni di legge - Abuso nel ricorso alla procedura, in assenza dei presupposti di legge - Omesso controllo sui requisiti della ditta prescelta - Violazione dei principi ordinari di rotazione, di tutela della concorrenza e degli interessi economici della PA
38	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina - Assenza di verifiche sui requisiti di conferibilità e moralità
39	10	Contratti pubblici	Individuazione dei criteri di aggiudicazione	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determina a contrarre	TUTTI I SETTORI	Individuazione di criteri di aggiudicazione diretti a favorire determinate ditte
40	11	Contratti pubblici	Valutazione delle offerte	apertura delle offerte	valutazione	verbale	TUTTI I SETTORI	Mancato rispetto dei criteri stabiliti per la valutazione delle offerte al fine di favorire determinate ditte - Eccessiva discrezionalità - Opacità della procedura
41	12	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
42	13	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	proposta di aggiudicazione	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari - Assenza di controlli
43	14	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari - Assenza di controlli

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
44	15	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	approvazione strumento di programmazione	SETTORE TECNICO	Violazione delle norme procedurali - Mancanza di copertura finanziaria
45	16	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	approvazione strumento di programmazione	TUTTI I SETTORI	Violazione delle norme procedurali - Mancanza di copertura finanziaria
46	17	Contratti pubblici	PPP - Finanza di progetto	iniziativa di ufficio o di parte privata	definizione del progetto	approvazione del progetto	SETTORE TECNICO	Violazione delle norme procedurali - Mancata programmazione dei fabbisogni - Opacità della procedura - Ingerenze esterne - Complessità della procedura
47	18	Contratti pubblici	Verifica e validazione dei progetti di opere pubbliche	iniziativa di ufficio o di parte privata	definizione del progetto	validazione / verifica	SETTORE TECNICO	Monopolio del potere- eccessiva discrezionalità - controllo-trasparenza
48	19	Contratti pubblici	Redazione del crono programma - fase stipulazione del contratto	iniziativa di ufficio	acquisizione e verifica	stipula del contratto	TUTTI I SETTORI	Violazione delle norme procedurali - Omissione controlli - Eccessiva discrezionalità
49	20	Contratti pubblici	Gestione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	TUTTI I SETTORI	Violazione delle norme procedurali Assenza di contratto (forma scritta)
50	21	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Stipula del contratto	Verifiche sulla corretta esecuzione	Certificato di collaudo o regolare esecuzione	TUTTI I SETTORI	Mancanza di controlli - controlli meramente formali - mancata applicazione di penali - ritardi nella consegna di lavori, forniture, prestazioni - fidelizzazione rapporti con appaltatore
51	22	Contratti pubblici	Proroghe e rinnovi del contratto	Stipula del contratto	Verifica sulla esecuzione	Verifica sul termine di esecuzione	TUTTI I SETTORI	Difetto di programmazione - Assenza di controlli - Mancata previsione dell'Istituto nei documenti di gara - Proroghe o rinnovi taciti - Mancato espletamento della gara Eccessivo ricorso all'Istituto - Favoritismi
52	23	Contratti pubblici	Varianti in corso di esecuzione del contratto- fase esecuzione del contratto	Stipula del contratto	Esecuzione del contratto	Approvazione perizia di variante in corso	TUTTI I SETTORI	Assenza di controlli e verifiche - Scarsa istruttoria - Eccessiva discrezionalità - Favoritismi
53	24	Contratti pubblici	Revoca del bando di gara	Bando	Espletamento/conclusion e della gara	Revoca della procedura / aggiudicazione	TUTTI I SETTORI	Adozione di provvedimenti di revoca strumentali per favorire determinate ditte. Mancata o non adeguata motivazione della decisione di ricorrere allo strumento di autotutela.
54	25	Contratti pubblici	Collaudo e regolare esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Verifiche finali	Certificato di collaudo o regolare esecuzione	TUTTI I SETTORI	Omessa verifica di vizi o difetti per interesse di parte - Favoritismi o cointeresse tra impresa - direzione lavori e Rup
55	26	Contratti pubblici	Subappalto - fase esecuzione del contratto	Stipula del contratto	Esecuzione del contratto	Contratto di subappalto	TUTTI I SETTORI	Omesso controllo - Eccessiva discrezionalità
56	27	Contratti pubblici	Rendicontazione lavori da parte RUP- fase di rendicontazione del contratto	Presentazione SAL	Istruttoria RUP	Approvazione e Rendicontazione	TUTTI I SETTORI	Omesso controllo - Eccessiva discrezionalità - condizionamenti
57	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE	Omessa verifica per interesse di parte Mancato recupero per inerzia - Prescrizione dei crediti tributari
58	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE	omessa verifica per interesse di parte
59	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	SETTORE TECNICO	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenza dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento - Ingerenze dell'organo politico
60	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	SETTORE TECNICO - POLIZIA LOCALE	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenza dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
61	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	SETTORE TECNICO - POLIZIA LOCALE	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento
62	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento di infrazioni al codice della strada	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	POLIZIA LOCALE	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento
63	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento di infrazioni a Leggi e/o Regolamenti e/o Ordinanze	iniziativa di ufficio	attività di verifica	sanzione	POLIZIA LOCALE	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento
64	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	TUTTI I SETTORI	Violazione delle norme per interesse di parte - negligenza nella gestione delle entrate - confusione organizzativa - Incertezza della normativa
65	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	TUTTI I SETTORI	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - Mancato rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti - Assenza di preventivo impegno spesa - Ingerenza nel procedimento di affidamento e di spesa da parte dell'organo politico
66	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	SETTORE FINANZIARIO	Violazione di norme - Incertezza della normativa- Confusione organizzativa
67	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	SETTORE FINANZIARIO	Violazione di norme - Mancati flussi - Monopolio della procedura
68	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE	Violazione di norme - Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento - Prescrizione del credito
69	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio: riscossione di canoni e tariffe per uso di beni comunali	Iniziativa di ufficio	verifica, quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	SETTORE PATRIMONIO - SETTORE FINANZIARIO	Violazione di norme - Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento - Prescrizione del credito
70	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE PATRIMONIO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
71	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE PATRIMONIO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
72	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE PATRIMONIO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
73	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE PATRIMONIO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto - Cointeressenze con il gestore
74	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE PATRIMONIO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto - Cointeressenze con il gestore
75	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE PATRIMONIO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
76	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE PATRIMONIO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
77	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto/erogazione del servizio	SETTORE TECNICO - PATRIMONIO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto
78	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto/erogazione del servizio	SETTORE TECNICO - PATRIMONIO	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto
79	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Rinnovo del contratto - Lock in
80	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Rinnovo del contratto - Lock in
81	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	selezione	erogazione del servizio	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
82	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	programmazione e avvio procedura di affidamento	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORI VARI	Opacità - mancata istruttoria - omessi controlli - proroghe illecite
83	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	programmazione e avvio procedura di affidamento	selezione	igiene e decoro	SETTORI VARI	Opacità - mancata istruttoria - omessi controlli - proroghe illecite
84	3	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	SETTORI VARI	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto
85	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	programmazione e avvio procedura di affidamento	selezione	igiene e decoro	SETTORI AFFARI ISTITUZIONALI	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto
86	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	SETTORE TECNICO	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Favoritismi e cointeressenze tra responsabile del procedimento e richiedente - Ingerenze dell'organo politico - rischi di contenzioso
87	2	Governo del territorio	Altri titoli edilizi	presentazione domanda	istruttoria SUE	adozione atti	SETTORE TECNICO - SUAP	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico - inerzie - assenza di controlli - rischi di contenzioso
88	3	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	SETTORE TECNICO	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico
89	4	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	SETTORE TECNICO	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
90	5	Pianificazione urbanistica	Procedimenti di espropriazione per pubblica utilità	iniziativa d'ufficio	dichiarazione di pubblica utilità, apposizione vincolo preordinato all'esproprio, negoziazione dell'indennità provvisoria	adozione del provvedimento di esproprio - contratto di cessione volontaria - definizione della indennità definitiva	SETTORE TECNICO	Dilatazione dei tempi del procedimento - Elevati rischi di contenzioso - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico
91	6	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	SETTORE TECNICO	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
92	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	attivazione autorità competente	servizi di controllo e prevenzione	TUTTE LE AREE	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio - Conoscenza diretta o condizionamenti del trasgressore
93	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	Costituzione gruppo operativo	SETTORE VIGILANZA	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
94	9	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
95	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente o avvisi pubblici	concessione	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte - Concessione ed erogazione indebita (soggetti non aventi diritto, assenza di forme di pubblicità, ecc.). Mancata determinazione preventiva dei criteri di concessione (mancanza di regolazione) - Assenza pubblicazione degli atti di concessione - Eccessiva discrezionalità
96	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio con eventuale acquisizione del parere della commissione di vigilanza	adozione provvedimento	SUAP	assenza di regolazione, tardività delle istanze che ne impediscono l'istruttoria, istruttoria condizionata da interessi o utilità - omissione di controlli - pressioni esterne
97	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli
98	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
99	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli
100	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli
101	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli
102	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	SETTORE AMMINISTRATIVO-ENTRATE	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omessi controlli
103	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	SETTORE AMMINISTRATIVO-ENTRATE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli
104	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	SETTORE AMMINISTRATIVO-ENTRATE	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
105	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso Acer - acquisizione istanza del cittadino	trasmissione all'ACER delle istanze per la selezione e assegnazione	contratto	SETTORE PATRIMONIO	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Favoritismi
106	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione lotti area PIP	Bando pubblico	istruttoria delle domande/offerte	Contratto di cessione	SETTORE PATRIMONIO	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento - Favoritismi
107	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Alienazione beni del patrimonio disponibile	Bando pubblico	istruttoria delle domande /offerte	contratto di vendita	SETTORE PATRIMONIO	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento - Favoritismi - opacità amministrativa e scarsa informatizzazione
108	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione dei beni gravati da enfiteusi o uso civico	domanda dell'interessato volta all'affrancazione	esame da parte dell'ufficio, sulla base della legge e della regolamentazione comunale	emissione del provvedimento finale di rigetto o accoglimento	SETTORE PATRIMONIO	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
109	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - mancanza di regolazione - dilatazione dei tempi di definizione del procedimento - omissione di controlli
110	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa e trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - scarsa istruttoria - mancanza di controlli
111	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE - SUAP - VIGILANZA	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - scarsa istruttoria - Mancanza di controlli
112	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - omissione di controlli
113	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
114	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - scarsa istruttoria - Mancanza di controlli
115	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - Utilizzo improprio di risorse della Amministrazione
116	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifuto del provvedimento	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	violazione delle norme per interesse di parte - Mancanza di regolazione - Eccessiva discrezionalità - Scarsa istruttoria
117	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE	Violazione delle norme per interesse di parte
118	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE	Violazione delle norme per interesse di parte - Ingerenze dei candidati
119	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE	violazione delle norme per interesse di parte

ALLEGATO 2 - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo - mancanza di trasparenza	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generabile/impatto economico		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione condizionata da interessi personali o da pressioni politiche	M	M	B	B	M	B	M	M	M	M	M	M	M
2	Progressioni economiche orizzontali	Assenza di predeterminazione di criteri idonei a garantire la selettività del beneficio economico. Attribuzione di peo "a pioggia". Selezione volta a favorire personale prossimo alla pensione	M	M	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M
3	Reclutamento esterno per concorso di assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" - irregolare composizione della commissione di concorso - ingerenze esterne (amministratori, candidati, conoscenti)	A	A	B	B	B	B	M	M	A	M	M	M	M
4	Concorso per la progressione in carriera del personale	Inosservanza delle regole procedurali normativamente previste per l'attribuzione delle progressioni di carriera Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" - irregolare composizione della commissione giudicatrice	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B
5	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ritardi, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omissione del controllo sulle assenze-presenze dei dipendenti - erronea o falsa applicazione degli istituti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva	B	M	M	M	M	M	M	M	B	M	M	M	M
6	Gestione economica e previdenziale del personale: malattia, trasferte, ecc.	Corresponsione di retribuzione in assenza di presupposti - Rimborsi non dovuti	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B
7	Affidamenti di incarichi a contratto ai sensi dell'art. 110 Tuel	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa - irregolare composizione della commissione di valutazione	A	M	M	B	B	B	M	A	M	M	M	M	M
8	Affidamenti di incarichi di consulenze, studi, ricerche e collaborazione professionale in generale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa - Assenza di programmazione - Eccesso di discrezionalità - Favoritismi	A	A	M	B	B	B	M	A	M	M	M	M	M

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo - mancanza di trasparenza	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato o imputo economico		
9	Reclutamento personale con contratto di somministrazione	Selezione "pilotata" - Mancata programmazione lavoro flessibile - Assenza di selezione	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
10	Reclutamento personale flessibile - tempo determinato	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancata programmazione - Sforamento dei tetti di spesa	A	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
11	Conferimento di incarichi di staff all'organo politico	Fiduciarità dell'incarico - Selezione personalizzata o pilotata - Assenza di criteri di selezione - Erroneo inquadramento del personale assunto - Assegnazione del personale assunto a incarichi gestionali	A	A	M	B	B	M	M	A	M	A	M	A	A
12	Conferimento o autorizzazione di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti comunali	Possibili conflitti di interessi - rischio di elusione o inosservanza dell'obbligo di esclusività - eccesso di incarichi tali da incidere negativamente sulla prestazione lavorativa	B	M	B	B	B	M	B	A	M	A	A	A	M
13	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - erronca applicazione degli istituti - disciplina di materia non delegate alla contrattazione decentrata - pressioni sindacali - contrattazione tardiva	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M
14	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte - favoritismi per determinati dipendenti - mancanza di una programmazione della formazione -	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
15	Gestione dei procedimenti di accesso, segnalazione, reclamo, diffida ad adempiere	violazione delle norme per interesse di parte - negligenza nella gestione della pratica - mancata gestione dei flussi di comunicazione - confusione organizzativa	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
16	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Eccessivo ricorso a consulenze esterne - Fiduciarità degli incarichi	M	M	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M
17	Affidamento degli incarichi legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - fiduciarità degli incarichi - ingerenze dell'organo politico	A	A	M	M	B	B	M	M	A	A	M	M	M
18	Gestione del contenzioso	scarso o nullo monitoraggio dei giudizi - sottovalutazione dei rischi di esposizione dell'Ente a soccombenza - eccesso di contenzioso e mancata predisposizione di misure di salvaguardia degli equilibri	M	M	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M
19	Gestione degli accordi transattivi	assenza di una adeguata istruttoria sulla domanda di controparte, assenza di elementi istruttori che documentino la congruità della somma da ricevere o da pagare ovvero la concreta responsabilità dell'ente, mancanza di pareri o altri atti equivalenti che documentino l'utilità della transazione.	M	A	M	B	B	M	M	M	A	M	A	A	M

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo - mancanza di trasparenza	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato o generabile/impatto economico		
20	Gestione del protocollo	Assenza di acquisizione digitale dei documenti cartacei (mancata allegazione del documento al protocollo) - Rischi di alterazione/modificabilità dei documenti - Protocollo segreto di atti e documenti non soggetti ad obblighi di tutela della riservatezza - Ingiustificata dilatazione dei tempi di acquisizione al protocollo	M	B	B	A	A	A	A	A	A	A	M	A	A
21	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte - assenza di regole o criteri - scarsa istruttoria	M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M
22	Funzionamento degli organi collegiali	violazione di norme e regolamenti	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
23	Istruttoria delle deliberazioni	violazione di norme e regolamenti - scarsa istruttoria - assenza pareri dovuti	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
24	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione di norme e regolamenti	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
25	Accesso agli atti, accesso civico	violazione dei tempi di definizione del procedimento - violazione di norme per interesse/utilità negligenza nella gestione della pratica - mancata gestione dei flussi di comunicazione - confusione organizzativa	M	B	B	B	M	B	B	B	M	M	B	B	B
26	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne - mancata informatizzazione	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
27	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne - mancata informatizzazione - smarrimento documentazione	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
28	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Mancanza di istruttoria o motivazione - opacità o scarsa comprensibilità dell'atto - violazione di norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
29	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità - mancanza di partecipazione - assenza di procedure o strumenti informatici di monitoraggio e valutazione	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
30	Affidamento di incarichi professionali esterni	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa - irregolare composizione della commissione di gara - fiduciarità - ingerenze dell'organo politico	A	A	B	B	B	B	M	B	M	A	A	A	A
31	Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Preparazione e stesura di capitolati e disciplinari o schemi di contratto e predisposizione dei bandi, lettere invito, atti di gara e della determinazione a contrattare	Mancanza di motivazione - Restrizione del mercato attraverso la definizione dell'oggetto volta a favorire determinate ditte. Contaminazione dei rapporti tra RUP e soggetti esterni interessati alla procedura. Ingerenze esterne. Rischio di turbata libertà della procedura di scelta del contraente	M	M	B	M	B	B	M	M	M	B	M	M	M

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo - mancanza di trasparenza	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generabile/impatto economico			
32	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento - Determinazione a contrattare	Elusione delle regole di evidenza pubblica - Mancata o erronea individuazione del valore economico del contratto da affidare - Assenza di adeguata motivazione e chiarezza nella determinazione a contrarre - Assenza di programmazione	M	M	M	B	B	M	M	M	M	M	M	M	M	M
33	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari - Favoreggiamento di determinate ditte attraverso la previsione di requisiti di qualificazione tecnici e/o economici non giustificati (Bando sartoriale) - Individuazione/scelta di commissari compiacenti o privi di qualificazione professionale	A	A	B	B	B	M	M	M	A	A	A	A	A	A
34	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Abuso del ricorso agli affidamenti in economia al di fuori delle ipotesi previste dal legislatore violando i principi di concorrenza; omesso ricorso al criterio della rotazione; omessa o non chiara motivazione sul contraente affidatario - frazionamenti	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	A
35	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari - Mancato rispetto delle procedure ad evidenza pubblica - dilatazione dei tempi di definizione della procedura - opacità amministrativa e scarsa informatizzazione	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	A
36	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte - distorsione della concorrenza	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	A
37	Affidamenti per somma urgenza	Violazione delle norme e condizioni di legge - Abuso nel ricorso alla procedura, in assenza dei presupposti di legge - Omesso controllo sui requisiti della ditta prescelta - Violazione dei principi ordinari di rotazione, di tutela della concorrenza e degli interessi economici della P.A	M	A	M	M	B	B	M	M	M	A	M	M	M	M
38	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina - Assenza di verifiche sui requisiti di conferibilità e moralità	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	A
39	Individuazione dei criteri di aggiudicazione	Individuazione di criteri di aggiudicazione diretti a favorire determinate ditte	A	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M	M
40	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri stabiliti per la valutazione delle offerte al fine di favorire determinate ditte - Eccessiva discrezionalità - Opacità della procedura	A	A	A	M	M	B	A	A	A	M	A	A	A	A

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo - mancanza di trasparenza	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato o generabile/impatto economico		
41	Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
42	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari - Assenza di controlli	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
43	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari - Assenza di controlli	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
44	Programmazione dei lavori	Violazione delle norme procedurali - Mancanza di copertura finanziaria	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
45	Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali - Mancanza di copertura finanziaria	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
46	PPP - Finanza di progetto	Violazione delle norme procedurali - Mancata programmazione dei fabbisogni - Opacità della procedura - Ingerenze esterne - complessità della procedura	A	A	A	B	B	B	A	A	M	A	A	A	A
47	Verifica e validazione dei progetti di opere pubbliche	Monopolio del potere- eccessiva discrezionalità - controllo-trasparenza	A	A	A	M	B	B	M	M	M	M	M	M	M
48	Redazione del crono programma - fase stipulazione del contratto	Violazione delle norme procedurali - Omissione controlli - Eccessiva discrezionalità	M	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M
49	Gestione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali Assenza di contratto (forma scritta)	M	M	M	M	M	A	M	B	M	B	M	M	M
50	Esecuzione del contratto	Mancanza di controlli - controlli meramente formali - mancata applicazione di penali - ritardi nella consegna di lavori, forniture, prestazioni - Fidelizzazione rapporti con appaltatore	M	A	A	M	M	M	M	M	M	A	M	M	M
51	Proroghe e rinnovi del contratto	Difetto di programmazione - Assenza di controlli - Mancata previsione dell'istituto nei documenti di gara - Proroghe o rinnovi taciti - Mancato espletamento della gara Eccessivo ricorso all'istituto - Favoritismi	A	A	A	M	M	M	M	M	M	M	A	M	M
52	Varianti in corso di esecuzione del contratto- fase esecuzione del contratto	Assenza di controllo - Eccessiva discrezionalità - Favoritismi	A	A	M	M	B	M	M	M	B	M	M	M	M
53	Revoca del bando di gara	Adozione di provvedimenti di revoca strumentali per favorire determinate ditte. Mancata o non adeguata motivazione della decisione di ricorrere allo strumento di autotutela.	M	M	M	B	B	B	M	M	M	B	B	M	M
54	Collaudo e regolare esecuzione del contratto	Omessa verifica di vizi o difetti per interesse di parte - Favoritismi o cointeressenze tra impresa - direzione lavori e Rup	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
55	Subappalto - fase esecuzione del contratto	Assenza di controllo - Eccessiva discrezionalità	A	A	A	M	M	M	A	M	M	B	M	M	M

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo - mancanza di trasparenza	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generabile/impatto economico		
56	Rendicontazione lavori da parte RUP-fase di rendicontazione del contratto	Omesso controllo - Eccessiva discrezionalità - condizionamenti	M	B	B	M	B	M	B	M	M	M	M	M	M
57	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte Mancato recupero per inerzia - Prescrizione dei crediti tributari	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
58	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
59	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento - Ingerenze dell'organo politico	A	M	B	B	B	B	M	A	A	M	A	A	A
60	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	A	M	B	B	B	B	M	B	A	M	M	M	M
61	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	M	M	B	B	B	B	M	B	A	M	B	M	M
62	Accertamento di infrazioni al codice della strada	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	A	A	M	M	A	M	A	A	M	M	B	M	M
63	Accertamento di infrazioni a Leggi e/o Regolamenti e/o Ordinanze	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	A	A	M	M	M	M	M	A	M	A	M	M	M
64	Gestione ordinaria della entrate	Violazione delle norme per interesse di parte - negligenza nella gestione delle entrate - confusione organizzativa - Incertezza della normativa	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
65	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - Mancato rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti - Assenza di preventivo impegno spesa - Ingerenza nel procedimento di affidamento e di spesa da parte dell'organo politico	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
66	Adempimenti fiscali	Violazione di norme - Incertezza della normativa-Confusione organizzativa	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo - mancanza di trasparenza	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generabile/impatto economico		
67	Stipendi del personale	Violazione di norme - Mancati flussi - Monopolio della procedura	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
68	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Violazione di norme - Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento - Prescrizione del credito	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B
69	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio: riscossione di canoni e tariffe per uso di beni comunali	Violazione di norme - Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento - Prescrizione del credito	A	B	M	M	B	M	M	M	A	M	M	M	M
70	Manutenzione ordinaria delle aree verdi	Selezione "pilotata" - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
71	Manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata" - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
72	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata" - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
73	Manutenzione ordinaria dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto - Cointeressenze con il gestore	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
74	Servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto - Cointeressenze con il gestore	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
75	Manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata" - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
76	Manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	Selezione "pilotata" - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
77	Servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
78	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
79	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Rinnovo del contratto - Lock in	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M
80	Servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Rinnovo del contratto - Lock in	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M
81	Gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
82	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Opacità - mancata istruttoria - omessi controlli - proroghe illecite	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
83	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Opacità - mancata istruttoria - omessi controlli - proroghe illecite	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo - mancanza di trasparenza	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato o generabile/impatto economico		
84	Pulizia dei cimiteri	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
85	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
86	Permesso di costruire	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Favoritismi e cointeresse tra responsabile del procedimento e richiedente - Ingerenze dell'organo politico - Rischi di contenzioso	A	M	B	B	B	B	M	M	A	B	A	A	A
87	Altri titoli edilizi	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Favoritismi e cointeresse tra responsabile del procedimento e richiedente - Ingerenze dell'organo politico - Rischi di contenzioso	A	M	M	B	M	B	M	M	A	B	A	A	A
88	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
89	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
90	Procedimenti di espropriazione per pubblica utilità	Dilatazione dei tempi del procedimento - Elevati rischi di contenzioso - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico	A	M	B	A	M	M	M	M	A	M	A	A	A
91	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	M	A	A	A
92	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio - Conoscenza diretta o condizionamenti del trasgressore	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
93	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
94	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
95	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte - Concessione ed erogazione indebita (soggetti non aventi diritto, assenza di forme di pubblicità, ecc.). Mancata determinazione preventiva dei criteri di concessione (mancanza di regolazione) - Assenza pubblicazione degli atti di concessione - Essessiva discrezionalità	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo - mancanza di trasparenza	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generabile/impatto economico		
96	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Assenza di regolazione - tardività istanze che ne impediscono l'istruttoria - istruttoria condizionata da interessi o utilità - omissione di controlli - pressioni esterne	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
97	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M
98	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M
99	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M
100	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M
101	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M
102	Gestione delle sepolture	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omessi controlli	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	B	B	M
103	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M
104	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B
105	Gestione degli alloggi pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Favoritismi	A	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M
106	Assegnazione lotti area PIP	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento - Favoritismi	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	M	M
107	Alienazione beni del patrimonio disponibile	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento - Favoritismi - opacità amministrativa e scarsa informatizzazione	A	M	M	M	B	B	M	M	A	M	A	M	M
108	Gestione dei beni gravati da enfiteusi o uso civico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento	A	M	M	M	M	B	M	M	M	M	B	M	M
109	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - mancanza di regolazione - dilatazione dei tempi per la definizione del procedimento - omissioni di controlli	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo - mancanza di trasparenza	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato o generabile/impatto economico		
110	Servizio di mensa e trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - scarsa istruttoria - mancanza di controlli	B	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B
111	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - Mancanza di controlli	M	M	B	B	B	B	M	B	M	B	M	M	M
112	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - omissione di controlli	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
113	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
114	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - scarsa istruttoria - mancanza di controlli	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
115	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - Utilizzo improprio di risorse della Amministrazione	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B
116	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte - Mancanza di regolazione - Eccessiva discrezionalità - Scarsa istruttoria	M	A	M	M	B	B	M	M	B	M	B	M	M
117	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
118	Consultazioni elettorali	Violazione delle norme per interesse di parte - Ingerenze dei candidati	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
119	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B

VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO

basso	
medio	
alto	

ALLEGATO C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO APPLICATO AI PROCESSI ED ALLE ATTIVITA' MAGGIORMENTE ESPOSTE

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Settore/Servizio	Termine di attuazione	Verifiche stato di attuazione
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale. Mancanza di criteri di selettività e differenziazione nelle valutazioni del personale dipendente assegnato ai singoli Uffici. Appiattimento delle valutazioni dei dipendenti con conseguente distorsione nel processo di riconoscimento di istituti premiali (es. progressioni economiche o percorsi di carriera). Mancanza di predeterminazione o assenza di preventiva assegnazione di obiettivi o tardiva programmazione degli obiettivi. Assenza di una idonea ed esaustiva rendicontazione degli obiettivi assegnati.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Può succedere che i responsabili dei settori, quali soggetti preposti alla valutazione del personale assegnato, per compiacenza o per "quieto vivere" riconoscano al singolo dipendente punteggi in termini di valutazione della performance individuale eccessivamente elevati, ovvero non corrispondenti agli obiettivi assegnati ed effettivamente realizzati, ovvero si limitino a riconoscere a tutti i dipendenti il medesimo grado di valutazione (appiattimento valutativo senza differenziazione e selettività del merito). Può succedere che gli obiettivi da conferire al personale dipendente non siano stati preventivamente individuati e/o assegnati dal responsabile della struttura organizzativa come pure che la rendicontazione finale degli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Settori manchi di elementi ed informazioni che ne consentano una piena ed effettiva verificabilità da parte del Nucleo di Valutazione.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misure di regolamentazione: applicazione del codice di comportamento generale ed integrativo. Applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e monitoraggio periodico del piano della performance. Attuazione dei controlli interni finalizzati alla verifica dei criteri fissati dalla regolamentazione interna e dalla contrattazione collettiva. 3- Definizione di standard di comportamento: incontri preliminari con i responsabili di Servizio e il Nucleo di Valutazione. Negoziazione e condivisione degli obiettivi tra Giunta, Segretario Generale e Responsabili dei Settori e tra questi ultimi e i dipendenti assegnati a ciascuna struttura organizzativa. 4- Segnalazione e protezione: attivazione di misure volte a raccogliere segnalazioni e reclami sul processo e i risultati della performance anche attraverso lo strumento del whistleblowing. 5. Formazione: attivazione di incontri e percorsi formativi su finalità, metodologie e obiettivi del piano della performance.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. Almeno un incontro preliminare sulla definizione degli standard del processo di valutazione. Adozione di una direttiva o altro strumento di informazione per il personale dipendente.	TUTTI I SETTORI - UFFICIO PERSONALE - SEGRETERIA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
2	Progressioni economiche orizzontali	Assenza di predeterminazione di criteri oggettivi idonei a garantire la selettività del beneficio economico. Previsione di criteri discrezionali. Attribuzione di peo "a pioggia". Selezione volta a favorire personale prossimo alla pensione. Ingerenze dell'organo di indirizzo politico volte a favorire determinati dipendenti.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. La previsione di criteri non conformi alla contrattazione nazionale ovvero l'introduzione in sede di contrattazione decentrata di criteri idonei a favorire scelte eccessivamente discrezionali ovvero le ingerenze dell'organo politico possono determinare effetti distortivi della procedura selettiva.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione e controllo: Preventiva definizione di criteri idonei a garantire i principi di trasparenza, merito e selettività. Adozione/attuazione di specifica disciplina sulla metodologia da utilizzare in conformità a quanto previsto dal CCNL e dal CCDI di parte normativa. applicazione del codice di comportamento generale ed integrativo. Coinvolgimento degli organi interni di controllo (revisore dei conti e Nclv). 3- Segnalazione e protezione: attivazione di misure volte a raccogliere segnalazioni e reclami sul processo di riconoscimento delle PEO anche attraverso lo strumento del whistleblowing	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. Trasmissione di atti e opportune informative preventive agli organi interni di controllo. Attivazione di canali volti ad informare il personale ed a raccogliere segnalazioni o reclami sul processo.	UFFICIO PERSONALE	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
3	Reclutamento esterno per concorso di assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" - irregolare composizione della commissione di concorso - ingerenze esterne (amministratori - candidati - conoscenti) - fuga di notizie (trasmissione all'esterno delle prove concorsuali) - individuazione di società di supporto alle procedure selettive non idonee o propense a favorire i desiderata dell'organo politico.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. La composizione delle Commissioni di concorso deve essere determinata attraverso procedure trasparenti ed, in caso di impossibilità o inopportunità ad individuare componenti interni, deve essere preceduta da avvisi pubblici volti all'individuazione di profili esperti nel settore. Occorre assicurare la massima riservatezza delle operazioni e delle scelte della Commissione in sede di individuazione delle prove selettive, evitando fughe di notizie verso l'esterno (candidati, amministratori, personale degli Uffici non coinvolti nel procedimento). La procedura di scelta della società di supporto deve assicurare percorsi volti ad individuare operatori economici dotati della necessaria esperienza e idoneità professionale.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misure di controllo: Adeguata pubblicazione delle procedure e verifica attuazione puntuale regolamento interno sui concorsi - Ricorso a sistemi di gestione informatizzata delle prove concorsuali, al fine di garantire integrità e anonimato. 3- Disciplina del conflitto di interessi: Astensione in caso di conflitto di interessi - Scelta dei componenti delle commissioni tra soggetti con specifica competenza ed esperienza nelle materie oggetto delle prove d'esame anche tramite avvisi pubblici o costituzione di short list di esperti - Verifica delle dichiarazioni rese dai membri di commissione di assenza di cause di incompatibilità. Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento. Applicazione della misura A.2.6 - COMMISSIONI DI CONCORSO 4. Attivazione di procedure di affidamento per la scelta del contraente che assicurino l'individuazione di operatori economici dotati di esperienza e idoneità professionale nella gestione di procedure concorsuali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La pubblicità delle procedure e sull'espletamento del concorso devono essere verificate in sede di controllo sugli atti. Ricorso a sistemi e procedure digitali di gestione delle prove di concorso. Verifiche sulle dichiarazioni rese dai componenti della commissione e sui requisiti dichiarati dai candidati.	UFFICIO PERSONALE - SEGRETERIA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
5	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ritardi, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omissione del controllo sulle assenze-presenze dei dipendenti - erronea o falsa applicazione degli istituti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva	M	L'applicazione degli istituti contrattuali quali titoli giustificativi della assenza dal servizio necessitano di costante ed attenta verifica da parte dell'Ufficio del personale, anche alla luce di casi di uso non corretto degli stessi riscontrati nell'anno 2024	1. Misure di regolazione: applicazione puntuale del regolamento sulla gestione dell'orario di lavoro e della contrattazione collettiva. Adozione circolari sul corretto uso dei permessi retribuiti. 2. Misure di controllo: acquisizione tempestiva dei giustificativi delle assenze. Attivazione di controlli a campione sull'uso dei permessi per testimonianze in giudizio, malattie a cavallo dei giorni festivi, dei permessi da legge 104. 3. Formazione ed informazione: iniziative formative o adozione di circolari e note informative/operative sulla corretta applicazione degli istituti contrattuali.	Le misure di prevenzione devono essere assicurate ogni qualvolta l'uso del giustificativo dell'assenza dia luogo ad anomalie o faccia sorgere sospetti.	UFFICIO PERSONALE - SEGRETERIA	A campione	
7	Affidamenti di incarichi a contratto ai sensi dell'art. 110 Tuel	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Condizionamenti o ingerenze della politica - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa - irregolare composizione della commissione di valutazione	M	Il processo, pur proceduralizzato, potrebbe essere gestito con margini di discrezionalità anche significativi e potrebbe subire ingerenze e condizionamento dall'organo politico e dall'esterno. Inoltre il processo, se non adeguatamente regolamentato e monitorato, potrebbe portare all'individuazione di soggetti privi della necessaria esperienza professionale richiesta ovvero di soggetti incompatibili o inconfidabili. Pertanto, pur in assenza di criticità riscontrate, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Adeguata pubblicazione delle procedure e verifica puntuale del rispetto e dell'attuazione dei criteri e delle modalità di selezione previsti dal d. lgs. 165/2001 e dal regolamento interno sui concorsi. 3- Applicazione della disciplina del conflitto di interessi: Adozione di avvisi pubblici. Applicazione codice di comportamento. Obblighi di astensione dei commissari di valutazione. Controlli sui requisiti del personale selezionato, anche con riferimento alla specifica competenza relativa alle materie oggetto dell'incarico e soprattutto all'insussistenza di situazioni di incompatibilità ed inconfidabilità degli incarichi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La pubblicità delle procedure e sull'espletamento del concorso devono essere verificate in sede di controllo sugli atti. Verifiche sulle dichiarazioni rese dai componenti della commissione e sui requisiti dichiarati dai candidati.	UFFICIO PERSONALE - SEGRETERIA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
8	Affidamenti di incarichi di consulenze, studi, ricerche e collaborazione professionale in generale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa - Assenza di programmazione e di regolamentazione - Assenza di preventiva verifica di risorse interne dotate della specifica competenza - Eccesso di discrezionalità - Favoritismi	M	Il processo, pur proceduralizzato, potrebbe essere gestito con margini di discrezionalità anche significativi e potrebbe subire ingerenze e condizionamento dall'organo politico e dall'esterno. L'assenza di un'ideonea programmazione dei suddetti incarichi e la mancanza della necessaria preventiva verifica della insussistenza di idonee risorse interne alla dotazione organica dell'Ente potrebbero determinare l'illegittimità della procedura e l'esposizione a danno erariale. Pertanto, pur in assenza di criticità riscontrate, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misure di programmazione. Adozione da parte del consiglio comunale del programma degli incarichi di consulenza e collaborazione. Necessaria preventiva verifica della insussistenza di idonee risorse interne alla dotazione organica dell'Ente. 3. Misura di regolazione e controllo: Verifica da parte dell'organo di revisione. Adozione di avvisi pubblici da avviare ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 - Verifica della temporaneità dell'incarico, della specificità dello stesso e della riconducibilità del suo oggetto alle funzioni ed alle competenze istituzionali dell'Ente. Verifica dei requisiti di specifica competenza relativa alle materie oggetto dell'incarico. Applicazione codice di comportamento. Obblighi di astensione dei commissari di valutazione. 4. Applicazione della disciplina del conflitto di interessi: Controlli sui requisiti del personale selezionato, con riferimento particolare all'insussistenza di situazioni di incompatibilità ed inconfidabilità degli incarichi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La pubblicità delle procedure e sull'espletamento del concorso devono essere verificate in sede di controllo sugli atti. Verifiche sulle dichiarazioni rese dai componenti della commissione e sui requisiti dichiarati dai candidati.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
9	Reclutamento personale con contratto di somministrazione	Selezione "pilotata" - Mancata programmazione lavoro flessibile - Assenza di selezione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2- Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Adozione di procedure comparative per l'individuazione delle società di selezione - Applicazione codice di comportamento. Obblighi di astensione - Applicazione della misura di pantouflage - Obblighi di astensione. 3- Rotazione: condisione/segregazione del processo tra RUP e Responsabile del Servizio o tra Responsabile del Servizio e Segretario.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. Atto condiviso tra due soggetti, con attestazione di avvenuta partecipazione alla formazione del processo decisionale.	UFFICIO PERSONALE	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Settore/Servizio	Termine di attuazione	Verifiche stato di attuazione
10	Reclutamento personale flessibile - tempo determinato	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancata programmazione dei fabbisogni del personale a tempo determinato - Sforamento dei tetti di spesa. Assenza di situazioni di carattere temporaneo e/o straordinario che giustificano il ricorso ad assunzioni a tempo determinato.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Le assunzioni potrebbero non essere state adeguatamente programmate o comunque nascere per coprire situazioni non caratterizzate da esigenze di carattere temporaneo o straordinario ovvero ancora determinare sforamenti dei tetti di spesa del personale.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misure di programmazione: previsione in sede di programmazione dei fabbisogni del personale delle modalità di reclutamento previa verifica della sussistenza delle condizioni di legge e delle coperture finanziarie per farvi fronte. 3- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua i controlli necessari a verificare che siano stati rispettati i programmi dei fabbisogni del personale, i tetti di spesa per il lavoro flessibile e la sussistenza di situazioni di carattere straordinario e/o temporaneo. 3- Misure di regolazione: Adozione di pubblici bandi in caso di reclutamento da esterno ovvero in caso di ricorso a graduatorie vigenti di altri Enti rispetto dei criteri di individuazione delle stesse secondo le prescrizioni imposte dai regolamenti interni. Applicazione della regolamentazione sugli incarichi dei dipendenti pubblici. Attuazione del Codice di Comportamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. Atto condiviso tra due soggetti, con attestazione di avvenuta partecipazione alla formazione del processo decisionale.	UFFICIO PERSONALE - SETTORE FINANZIARIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
11	Conferimento di incarichi di staff all'organo politico	Fiduciarità dell'incarico - Selezione personalizzata o pilotata - Assenza di criteri di selezione - Erroneo inquadramento del personale assunto - Assegnazione del personale assunto a incarichi gestionali	A	Forse potrebbe essere l'ingerenza dell'ente in una procedura caratterizzata da forte fiduciarità e dall'assenza di procedure volte a regolamentare la scelta. Il rischio è da valutarsi elevato	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Adozione di pubblici bandi in caso di reclutamento da esterno. Applicazione della regolamentazione sugli incarichi dei dipendenti pubblici e della regolamentazione interna sul conferimento di incarichi. Attuazione del Codice di Comportamento. Verifica dei requisiti curriculari dei candidati 3 - Segnalazione e protezione: attivazione di misure volte a raccogliere segnalazioni e reclami sul processo anche attraverso lo strumento del whistleblowing	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La pubblicità delle procedure e sull'espletamento del concorso devono essere verificate in sede di controllo sugli atti. Verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati dai candidati.	SEGRETERIA - UFFICIO PERSONALE	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
12	Conferimento o autorizzazione di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti comunali	Possibili conflitti di interessi - rischio di elusione o inosservanza dell'obbligo di esclusività - eccesso di incarichi tali da incidere negativamente sulla prestazione lavorativa	M	Il caso verificatosi nel corso dell'anno 2024 ha portato l'Amministrazione comunale ad attenzionare questa specifica procedura al fine di evitare rischi di conflitti di interesse e soprattutto il cumulo di più incarichi che potrebbe determinare effettivi pregiudizievoli sull'ordinaria prestazione lavorativa dei dipendenti	1- Misura di trasparenza: il costante e tempestivo aggiornamento della pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente attraverso il collegamento ipertestuale con la piattaforma PerlaPA della Funzione Pubblica nella modalità "only once". 2 - Misure di regolazione: applicazione dello specifico regolamento comunale in materia di incarichi extra-istituzionali. Per gli incarichi da svolgere per conto di soggetti privati, non è sufficiente la istanza del dipendente ma occorre allegare la specifica richiesta del soggetto privato conferente e lo schema di convenzione/lettera di incarico da sottoscrivere. In assenza di tali elementi l'incarico non potrà essere conferito/autorizzato. Applicazione a livello generale della disciplina dei conflitti di interessi e delle incompatibilità. È escluso categoricamente il conferimento di incarichi in favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali risultano esercitati dal Comune poteri di autorizzazione e controllo, in aderenza alla specifica disciplina sul pantouflage. 3. Misure di controllo: adozione di specifica modulistica di istanza corredata da autodichiarazione riportante tutte gli elementi e le informazioni richiesti dal regolamento comunale. Verifica a campione delle autorizzazioni rese.	La trasparenza deve essere assicurata immediatamente. Le altre misure devono essere automaticamente programmate ed attuate all'atto del ricevimento di ogni istanza di autorizzazione.	SEGRETARIO GENERALE - RESPONSABILI DEI SETTORI-UFFICIO DEL PERSONALE	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
13	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - erronca applicazione degli istituti - negoziazione su materie non delegate alla contrattazione decentrata - pressioni sindacali-contrattazione tardiva	M	Il processo richiede specifiche competenze giuridico-contrattuali e risulta esposto a margini significativi di errore o erronca applicazione degli istituti. Inoltre risulta esposto ad interessi di natura personale che è necessario tenere sotto controllo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente data la partecipazione attiva alla procedura del Segretario comunale in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: tracciabilità del procedimento - Verifica dei tempi di conclusione del procedimento. Coinvolgimento dell'organo di revisione dalla fase di costituzione del fondo fino alla stipula del ccdi. 3 - Rotazione: cogestione del processo tra tutti i responsabili dei servizi e definizione di standard di comportamento da definire nell'ambito di riunioni preliminari all'avvio delle trattative	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. Almeno una riunione preliminare da tenere prima dell'avvio dei negoziati sindacali.	SEGRETERIA - UFFICIO PERSONALE - SETTORE FINANZIARIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
16	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Eccessivo ricorso a consulenze esterne - Fiduciarità degli incarichi	M	Trattandosi di servizi cui si applicano i principi del codice dei contratti, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 2- Misure di controllo: Programmazione degli incarichi. Verifica attuazione principio di rotazione. Attuazione codice di comportamento. Verifica dei requisiti di specifica competenza relativa alle materie oggetto dell'incarico. Verifica attuazione regolamento interno su incarichi legali o esterni ovvero, in mancanza, su adozione di un regolamento di disciplina del processo.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. Adozione disciplina regolamentare su incarichi esterni (in caso di mancanza o di necessità di aggiornamento)	SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTENZIOSO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
17	Affidamento degli incarichi legali di difesa in giudizio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - fiduciarità degli incarichi - ingerenze dell'organo politico - assenza di rotazione	M	L'affidamento di tali incarichi è soggetto a rischi di ingerenza da parte dell'organo politico. Inoltre occorre evitare l'affidamento ripetitivo o continuativo degli incarichi ai medesimi professionisti.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misure di controllo: Acquisione di CV e preventivo di spesa. Sottoscrizione di apposita convenzione per la disciplina degli incarichi legali. Assenza di conflitto di interessi. Attestazione insussistenza di cause di inconfirabilità e di incompatibilità degli incarichi. 3- Regolazione: Applicazione della nota circolare del S.G. prot. n. 20617/2024 del 21/08/2024 con cui sono stati forniti all'Ufficio Legale e Contenzioso delle indicazioni sulla gestione dei predetti incarichi. Adozione di short list dei professionisti di fiducia dell'Ente e aggiornamento periodico delle stesse. Rispetto nell'ambito delle short list del criterio di rotazione degli incarichi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. Adozione disciplina regolamentare su incarichi esterni (in caso di mancanza o di necessità di aggiornamento) e comunque di uno schema tipo di convenzione di incarico	SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTENZIOSO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
18	Gestione del contenzioso	scarso o nullo monitoraggio dei giudizi - sottovalutazione dei rischi di esposizione dell'Ente a soccombenza - eccesso di contenzioso e mancata predisposizione di misure di salvaguardia degli equilibri	M	L'assenza di monitoraggio del contenzioso pendente e la mancanza di reportistica tesa a valutare sia l'andamento del giudizio che la possibilità di soccombenza dell'Ente porta a ritenere tale segmento procedurale a rischio medio, specie in ottica di salvaguardia degli equilibri di bilancio	1- Misura di controllo: Adozione di criteri guida sulla gestione del contenzioso. Adozione ed aggiornamento continuo di un registro del contenzioso ai fini della quantificazione degli accantonamenti al fondo rischi contenzioso. 2- Misure di regolazione: Adozione di uno schema tipo di convenzione con i legali dell'Ente con specificazione di precisi obblighi di rendicontazione. Obbligo di motivata e puntuale relazione istruttoria da parte degli uffici competenti sulle vertenze gestite dall'Ufficio Contenzioso al fine di favorire le valutazioni della Giunta Comunale sull'opportunità/necessità di costituirsi in giudizio. Tale obbligo è collegato in particolare alle vertenze, di carattere giudiziale o stragiudiziale, concernenti presunte o potenziali responsabilità dell'Ente in materia di circolazione e infortunistica stradale e più in generale in materia di gestione, manutenzione e custodia dei beni (ivi inclusi quelli stradali) di proprietà comunale nonché in materia di gestione delle pratiche edilizie. Osservanza della nota del S.G. prot. n. 0021055/2024 - 1- 28/08/20243. Rotazione: cogestione del processo tra Responsabile del Settore, Ufficio Contenzioso, Responsabili dei Servizi e Segretario Comunale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. Adozione ed aggiornamento registro contenzioso. Adozione ed applicazione rigorosa di norme di indirizzo sulle modalità di accantonamento a fondo contenzioso. Obbligo di adottare con i legali dell'Ente uno schema tipo convenzione di incarico	SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTENZIOSO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Settore/Servizio	Termine di attuazione	Verifiche stato di attuazione
19	Gestione di accordi transattivi	assenza di una adeguata istruttoria sulla domanda di controparte, assenza di elementi istruttori che documentino la congruità della somma da ricevere o da pagare ovvero la concreta responsabilità dell'ente, mancanza di pareri o altri atti equivalenti che documentino l'utilità della transazione.	M	Un'istruttoria carente sulla res litigiosa potrebbe esporre l'ente al danno erariale.	1. Misura di regolazione: Adozione di uno schema tipo di accordo transattivo. Adozione di criteri operativi per la gestione delle transazioni. Predisposizione di una puntuale relazione tecnico-illustrativa che motivi compiutamente sull'opportunità di transigere la vertenza. 2. Misure di controllo: Necessità di acquisire il parere del legale di fiducia dell'ente circa la sussistenza di tutti gli elementi ed i presupposti che siano ritenuti idonei a prospettare l'utilità dell'accordo transattivo. Necessità di acquisire il parere del revisore dei conti per importi superiori a 5.000 euro.	Le misure previste devono essere programmate nel momento in cui si sia in presenza di un atto di diffida stragiudiziale o comunque in caso di ricorso in giudizio di parte avversa.	SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTENZIOSO	Secondo l'andamento della vicenda e comunque prima della definizione giudiziale del contenzioso	
20	Gestione del protocollo	Assenza di acquisizione digitale dei documenti cartacei (mancata allegazione del documento al protocollo) - Rischi di alterazione/modificabilità dei documenti - Protocollo segreto di atti e documenti non soggetti ad obblighi di tutela della riservatezza - Ingiustificata dilatazione dei tempi di acquisizione al protocollo	A	Nel corso dell'anno 2024 sono emerse situazioni particolarmente gravi nella gestione del protocollo. Sono emerse operazioni di modifica ed alterazione degli atti al protocollo, mancata allegazione al protocollo di atti cartacei in quanto non oggetto di scannerizzazione, anomale operazioni di secretazione di documenti.	1. Misure di regolazione: applicazione puntuale del regolamento sulla gestione del protocollo e dei flussi documentali. L'ente dovrà adottare un nuovo manuale di gestione. Tracciabilità di tutte le operazioni di riclassificazione e modifica di atti protocollati. Obbligo di sottoporre a verifica preventiva del Segretario Generale e del Responsabile del Settore i casi di necessaria riclassificazione e modifica degli atti protocollati ai fini della relativa autorizzazione. Rimovimento periodico di tutte le password di accesso al pc e sostituzione della password di accesso al software gestionale, con una "rinforzata dal PIN personale per gli operatori comunali preposti al protocollo. Obbligo assoluto di ridurre al minimo la gestione del cartaceo e di scansionare tutta la documentazione cartacea prima della relativa acquisizione al protocollo. Con particolare riferimento ai progetti tecnici delle opere pubbliche, al fine di assicurarne rapida reperibilità, accessibilità e disponibilità nonché di garantirne una corretta archiviazione anche nell'ottica della integrità e della certezza documentale, obbligo di acquisire al protocollo tutti gli elaborati tecnici di progetto ovvero, in alternativa, di allegarli al testo della proposta di deliberazione dell'organo di indirizzo politico chiamato alla loro approvazione. 2. Misure di controllo: verifica delle corrette modalità di protocollazione degli atti. Sottoposizione a protocollazione riservata solo di quegli atti che rientrano nelle casistiche della secretazione. 3. Formazione: obbligo di formazione continua degli addetti al protocollo a cura del Responsabile del Settore.	Le misure di prevenzione devono essere programmate e assicurate con continuità.	SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTENZIOSO	Con tempestività ed in via continuativa	
21	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte - assenze di regole o criteri - scarsa istruttoria	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misure di regolazione: Adozione di avvisi pubblici finalizzati alla ricerca di enti attuatori degli eventi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
25	Accesso agli atti, accesso civico	violazione dei tempi di definizione del procedimento - violazione di norme per interesse/utilità negligenza nella gestione della pratica - mancata gestione dei flussi di comunicazione - confusione organizzativa	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o comunque a ritardare o omettere l'adozione di provvedimenti o la pubblicazione di atti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Monitoraggio tempi dei procedimenti. Adozione ed aggiornamento registro degli accessi. Tracciabilità dei riscontri attraverso il sistema informatizzato del protocollo. 3- Formazione: corso di formazione su obblighi di trasparenza e accessibilità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. Somministrazione di un corso (anche interno) di formazione specifica	TUTTI I SETTORI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
30	Affidamento di incarichi professionali esterni	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa - irregolare composizione della commissione di esame/gara - fiduciarità della scelta - ingerenze dell'organo politico	A	Tali affidamenti, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti e in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale. Verifica dei requisiti di specifica competenza relativa alle materie oggetto dell'incarico. Applicazione codice di comportamento. Obblighi di astensione dei commissari di valutazione. Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi e sulle cause di incompatibilità e inconfidenzialità. 3. Misure di regolazione: Obbligo di procedure comparative in caso di incarichi di importo superiore a 40.000, anche attraverso a forme di selezione con avvisi pubblici di manifestazione di interesse.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controlli su attuazione delle misure. Obbligo di reportistica a cura dei singoli Responsabili vs il Segretario Comunale.	TUTTI I SETTORI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
31	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Preparazione e stesura di capitolati e disciplinari o schemi di contratto e predisposizione dei bandi, lettere invito, atti di gara e della determinazione a contrattare	Mancanza di motivazione - Restrizione del mercato attraverso la definizione dell'oggetto volta a favorire determinate ditte. Contaminazione dei rapporti tra RUP e soggetti esterni interessati alla procedura. Ingerenze esterne. Rischio di turbata libertà della procedura di scelta del contraente	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre già all'atto della individuazione dell'oggetto e della procedura da porre in essere.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale. Adozione di check list per predisposizione atti. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Rotazione: cogestione-condivisione del processo tra RUP e Resp. del Settore ovvero tra Resp. Settore e Segretario.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Almeno un incontro preliminare su procedimento di definizione della tipologia di affidamento	TUTTI I SETTORI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
32	Individuazione della procedura per l'affidamento - determina a contrarre	Elusione delle regole di evidenza pubblica - Mancata o erronea individuazione del valore economico del contratto da affidare - Assenza di adeguata motivazione e chiarezza nella determinazione a contrarre - Assenza di programmazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre già all'atto della individuazione dell'oggetto e della procedura da porre in essere.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale. Adozione di check list per predisposizione atti. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Rotazione: cogestione-condivisione del processo tra RUP e Resp. del Settore ovvero tra Resp. Settore e Segretario.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Almeno un incontro preliminare su procedimento di definizione della tipologia di affidamento	TUTTI I SETTORI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
33	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari - Favoreggiamento di determinate ditte attraverso la previsione di requisiti di qualificazione tecnici e/o economici non giustificati (Bando sartoriale) - Individuazione/scelta di commissari compiacenti o privi di qualificazione professionale	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale. Attuazione del principio della segregazione delle funzioni ovvero della condivisione delle funzioni. Adozione di check list per predisposizione atti. Applicazione di criteri trasparenti nella costituzione delle commissioni di gara. Adozione patti di integrità. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare anche alla luce del nuovo codice dei contratti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Settore/Servizio	Termine di attuazione	Verifiche stato di attuazione
34	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Abuso del ricorso agli affidamenti in economia al di fuori delle ipotesi previste dal legislatore violando i principi di concorrenza; omesso ricorso al criterio della rotazione; omessa o non chiara motivazione sul contraente affidatario	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misure di controllo specifica: controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale. Attuazione del principio della segregazione delle funzioni ovvero della condivisione delle funzioni. Adozione di check list per predisposizione atti. 3- Misure di regolazione: Motivazione specifica nella determina di affidamento dei criteri utilizzati per l'individuazione del fornitore ed esplicito riferimento al rispetto del principio della rotazione degli affidamenti. Acquisizione delle autodichiarazioni dell'operatore economico individuato sul possesso dei requisiti dell'affidatario (generali e specifici) e verifica a campione degli stessi. Applicazione della nota circolare S.G. prot. n. 0020574/2024 del 20/08/2024 esplicativa del vademecum informativo adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione del 30 luglio 2024. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare anche alla luce del nuovo codice dei contratti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
35	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari - Mancato rispetto delle procedure ad evidenza pubblica - dilatazione dei tempi di definizione della procedura - opacità amministrativa e scarsa informatizzazione	A	Le vendite di beni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 ed i principi in materia di evidenza pubblica e di parità di trattamento. 2- Misure di regolazione: disciplina delle alienazioni e valorizzazioni di immobili (nuova adozione o aggiornamento). Obbligo di espletamento delle gare tramite piattaforma informatica e divieto assoluto di svolgimento delle procedure tramite sistemi e modalità che prevedono ancora la gestione delle offerte in formato analogico (cartaceo).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Adozione disciplina regolamentare in materia.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
36	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse - utilità di parte - distorsione o violazione delle regole sulla concorrenza	A	Il fenomeno è particolarmente rilevante nell'Ente. Occorre sempre motivare le ragioni dell'affidamento alla società in house secondo le regole previste dal codice dei contratti e dal decreto legislativo 201/2022 evidenziano le motivazioni del mancato ricorso al mercato ai fini di un'efficiente gestione del servizio ed illustrando i benefici per la collettività della forma di gestione prescelta con riguardo agli investimenti, alla qualità del servizio, ai costi dei servizi per gli utenti, all'impatto sulla finanza pubblica, nonché agli obiettivi di universalità, socialità, tutela dell'ambiente e accessibilità dei servizi, anche in relazione ai risultati conseguiti in eventuali pregresse gestioni in house.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013, dal Codice dei contratti pubblici e dal D. Lgs. 201/2022. 2- Misura di controllo specifica: approvazione della relazione sull'andamento della gestione dei servizi affidati alla società in house con evidenza delle ragioni che giustificano il mantenimento dell'affidamento del servizio a società in house, anche in relazione ai risultati conseguiti nella gestione ed il concreto andamento dal punto di vista economico, dell'efficienza e della qualità del servizio e del rispetto degli obblighi indicati nel contratto di servizio. Verifiche periodiche (infrannuali) sull'andamento della gestione del servizio secondo le tempistiche e le modalità previste dalla disciplina regolamentare dell'Ente. 3- Misura di regolazione: Motivazione specifica dei criteri e delle ragioni per l'affidamento in house. Verifica preliminare dei requisiti dell'affidatario (generali e specifici) e controllo degli stessi in ordine ai servizi affidati. Adozione di nuovo regolamento in materia di controllo analogo. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di affidamenti in house a società partecipate anche alla luce del nuovo codice dei contratti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo le tempistiche previste dalla legge e dal Regolamento comunale in materia di controllo analogo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI I SETTORI - SETTORE FINANZIARIO - SEGRETERIA GENERALE	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
37	Affidamenti per somma urgenza	Violazione delle norme e condizioni di legge - Abuso nel ricorso alla procedura, in assenza dei presupposti di legge - Omesso controllo sui requisiti della ditta prescelta - Violazione dei principi ordinari di rotazione, di tutela della concorrenza e degli interessi economici della P.A	M	Occorre mantenere alta l'attenzione su queste procedure, perché spesso nascono da una scarsa programmazione o snaturando i presupposti della effettiva urgenza. Il rischio è da considerare medio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Invio della documentazione inerente la somma urgenza (verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento, perizia giustificativa, elenco prezzi unitari, verbale di consegna dei lavori e contratto, ove stipulato) all'ANAC. 2- Misura di controllo: Tracciabilità del procedimento con verbalizzazione acquisita al protocollo e scannerizzata. Condivisione della funzione (RUP - Responsabile Servizio; Responsabile Servizio - Segretario). Verifica della corretta redazione del verbale, c.d. di "somma urgenza", in cui devono essere indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo; verifica della procedura di affidamento dei lavori che può essere eseguita in forma diretta ad uno o più operatori economici individuati dal RUP; verifica del corrispettivo delle prestazioni ordinate suscettibile di essere definito consensualmente con l'affidatario; verifica della compilazione entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori di una perizia giustificativa degli stessi da parte del RUP; verifica della trasmissione della perizia, unitamente al verbale di somma urgenza, alla stazione appaltante che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione della stessa. Verifica a livello generale della tempistica dello svolgimento della procedura/esecuzione dei lavori e della sua con la dichiarata urgenza connessa all'eliminazione della situazione di pericolo. 3. Misura di regolazione: Ricorso ad apposite short list tenute dalla S.A. per l'affidamento di lavori per somma urgenza. Aggiornamento delle short list con cadenza semestrale. Acquisizione di autodichiarazione dell'O.E. prescelto circa il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale e verifica a campione dei dati autodichiarati. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo le scadenze previste dalla legge. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SETTORE TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
38	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina - Assenza di verifiche sui requisiti di conferibilità, esperienza e moralità	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale. Attuazione del codice di comportamento. Disciplina dei conflitti di interesse: obblighi di astensione, obblighi dichiarativi in materia di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità. Verifiche a campione. 3- Misure di regolazione: misura A.2.7 - COMMISSIONI DI GARA. Criteri e modalità di selezione dei componenti delle Commissioni Giudicatrici 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
39	Individuazione dei criteri di aggiudicazione	Individuazione di criteri di aggiudicazione diretti a favorire determinate ditte	M	Occorre mantenere alta l'attenzione sulla scelta del criterio sia nella fase di costruzione della gara che in fase di controlli sugli atti. Rischio valutato per questo motivo medio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
40	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri stabiliti per la valutazione delle offerte al fine di favorire determinate ditte - Eccessiva discrezionalità - Opacità della procedura	A	Per i rischi insiti nell'attività della commissione giudicatrice occorre esercitare la massima attenzione su tale organo straordinario della PA, già a partire dalla sua nomina e soprattutto nella fase di verifica delle operazioni di gara da parte del RUP prima della aggiudicazione finale.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Tracciabilità del procedimento di valutazione con obbligo di acquisizione al protocollo dell'Ente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Settore/Servizio	Termine di attuazione	Verifiche stato di attuazione
41	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto al controllo interno effettua controlli periodici, anche a campione. Tracciabilità del procedimento di valutazione con obbligo di acquisizione al protocollo dell'Ente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
42	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari - Assenza di controlli	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto al controllo interno effettua controlli periodici, anche a campione. Condivisione del processo Commissione - RUP-Responsabile del Settore. Controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
43	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: l'organo preposto al controllo interno effettua controlli periodici, anche a campione. Condivisione del processo RUP-Responsabile del Settore. Controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
44	Programmazione dei lavori	Violazione delle norme procedurali - Mancanza di copertura finanziaria	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Condivisione del processo tra Referente della Programmazione - Responsabile del Servizio e Responsabile Ragioneria.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
45	Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali - Mancanza di copertura finanziaria	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: Condivisione del processo tra Referente della Programmazione - Responsabile del Servizio e Responsabile Ragioneria.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
46	PPP - Finanza di progetto	Violazione delle norme procedurali - Mancata programmazione dei fabbisogni - Opacità della procedura - Ingerenze esterne - complessità della procedura	A	Questo genere di procedura nasconde alti profili di rischio stante la specificità e la complessità della stessa e la mancanza di competenze professionali negli organi comunali. Anche se si tratta di procedure mai attivate, occorre tenere molto alta la soglia di attenzione sulle stesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Attuazione codice di comportamento. Protocolli di legalità - Patti di integrità. Obblighi dichiarativi circa la insussistenza di cause ostative a contrattare con la PA. Condivisione del processo tra RUP - Resp. Servizio o tra questi ed il Segretario data la complessità della procedura. Ricorso a figure specialistiche che assicurino la sostenibilità finanziaria e tecnica della operazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Regolazione di rapporti con i portatori di interessi: adozione di strumenti di regolamentazione del confronto con i portatori di interessi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Lo strumento regolatorio va definito con apposito provvedimento qualora si dovesse presentare l'opportunità di una iniziativa di PPP	SETTORE TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
47	Verifica e validazione dei progetti di opere pubbliche	Monopolio del potere- eccessiva discrezionalità - controllo-trasparenza	M	Questo genere di procedura di controllo dell'attività tecnico-amministrativa, istruttoria di tutti i livelli progettuali può determinare una serie di inefficienze economiche e cronologiche nell'esecuzione dell'opera	2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Attuazione codice di comportamento. Obblighi dichiarativi circa la insussistenza di cause ostative a contrattare con la PA. Condivisione del processo tra RUP - Resp. Servizio o tra questi ed il Segretario data la complessità della procedura. Tracciabilità del procedimento con verbalizzazione acquisita al protocollo e scannerizzata	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SETTORE TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
48	Redazione del crono programma - fase stipulazione del contratto	Violazione delle norme procedurali - Omissione controlli - Eccessiva discrezionalità	M	L'assenza di monitoraggio del cronoprogramma può causare ritardi nell'esecuzione dell'opera con inefficienze e criticità sia sotto il profilo contabile che in fase di certificazione e collaudo dei lavori.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli in sede di stipula del contratto e in sede di predisposizione del bilancio e di salvaguardia degli equilibri. Attuazione codice di comportamento. Obblighi dichiarativi circa la insussistenza di cause ostative a contrattare con la PA. Controlli successivi sugli atti. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
49	Gestione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali Assenza di contratto (forma scritta)	M	Spesso nei contratti sotto soglia si verifica la mancanza della forma scritta. Si tratta di comportamenti e prassi scorrette che occorre attenzionare e rimuovere attraverso strumenti organizzativi e formativi che l'Ente è chiamato a porre in essere	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale. Tracciabilità dell'iter atti amministrativi e flussi documentali. Informatizzazione delle procedure. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
50	Esecuzione del contratto	Mancanza di controlli - controlli meramente formali - mancata applicazione di penali - ritardi nella consegna di lavori, forniture, prestazioni	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti soprattutto in fase di esecuzione e di verifica della corretta erogazione del lavoro, servizio o fornitura. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: predisposizione ed attuazione di controlli effettivi e non pro forma: programmazione di accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori o del direttore dell'esecuzione sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. Obbligo di redigere periodiche e sistematiche relazioni sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto. Monitoraggio dei tempi di esecuzione da attestare tramite reportistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
51	Proroghe e rinnovi del contratto	Assenza di programmazione - Assenza di controlli - Mancata previsione dell'istituto nei documenti di gara - Proroghe o rinnovi taciti - Mancato espletamento della gara Eccessivo ricorso all'istituto - Favoritismi	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti soprattutto in fase di esecuzione e di verifica della corretta erogazione del lavoro, servizio o fornitura. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. Obbligo di segnalazione al Segretario Comunale. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Rotazione: segregazione delle funzioni- cogestione del processo.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Reportistica sul numero di proroghe o rinnovi e verifiche su eventuale espletamento della nuova gara.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
53	Revoca del bando di gara	Adozione di provvedimenti di revoca strumentali per favorire determinate ditte. Mancata o non adeguata motivazione della decisione di ricorrere allo strumento di autotutela.	M	Fenomeno da monitorare ma che nella pratica quotidiana non ha ancora presentato criticità o fenomeni patologici.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale. Motivazione del provvedimento di revoca e tracciabilità del provvedimento con obbligo di comunicazione al Segretario 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Settore/ Servizio	Termine di attuazione	Verifiche stato di attuazione
52	Varianti in corso di esecuzione del contratto- fase esecuzione del contratto	Assenza di controllo - Eccessiva discrezionalità - Favoritismi	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti soprattutto in fase di esecuzione e di verifica della corretta erogazione del lavoro, servizio o fornitura.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Obbligo di comunicazione e trasmissione all'ANAC delle varianti previste nell'allegato II.14 al codice dei contratti. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo: la redazione di perizia variante va fatta con determina da sottoporre anche al Responsabile Finanziario e al Segretario Comunale. Tracciabilità dei flussi informativi. Obbligo di comunicazione al Segretario Generale. Controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Definizione di standard di comportamento: obbligo di rapporto al Segretario Comunale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Su ogni variante deve essere acquisito il rapporto del Rup e del Direttore dei lavori.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
54	Collaudo	Omessa verifica di vizi o difetti per interesse di parte - Favoritismi o cointeressenze tra impresa - direzione lavori e Rup	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti soprattutto in fase di esecuzione e di verifica della corretta erogazione del lavoro, servizio o fornitura. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Controllo sugli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
56	Rendicontazione lavori da parte RUP- fase di rendicontazione del contratto	Omesso controllo - Eccessiva discrezionalità - condizionamenti	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, omettendo verifiche o applicazioni di penali.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
57	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte Mancato recupero per inerzia - Prescrizione dei crediti tributari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AMMINISTRATIVO-ENTRATE	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
58	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	FINANZIARIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
59	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento - Ingerenze dell'organo politico	A	Gli uffici, suscettibili di essere condizionati da interessi esterni o da ingerenze interne, potrebbero utilizzare poteri e competenze, di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni, ritardando i procedimenti. Gli interessi del terzo coinvolto potrebbero anche essere elevati e giustificano una valutazione del rischio alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo: l'intero procedimento deve essere segmentato in attività distinte che dovranno fare capo a distinti responsabili di fase, fermo restando il potere di decisione finale in capo al Responsabile del Settore. Obbligo di gestione telematica delle pratiche edilizie (SUE telematico) ai fini della tracciabilità degli esiti decisionali (misura A.1.1.3 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE) Applicazione della misura A.1.2 - FORMAZIONE DELLE DECISIONI. Attuazione codice di comportamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Segnalazione e protezione: acquisizione di segnalazioni e reclami dall'esterno per avviare interventi di verifica. Tempestiva comunicazione al Segretario Comunale degli atti di annullamento o revoca in autotutela dei titoli edilizi e delle ordinanze di demolizione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. Gestione obbligatoria delle pratiche edilizie nell'ambito della piattaforma digitale in uso all'Ente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Attivazione di canale anche via web volto ad acquisire e raccogliere segnalazioni e reclami anche in forma anonimizzata. Trasmissione tempestiva degli elenchi mensili degli abusi edilizi.	TECNICO - VIGILANZA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
60	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	M	Gli uffici, suscettibili di essere condizionati da interessi esterni o da ingerenze interne, potrebbero utilizzare poteri e competenze, di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni, ritardando o meno i controlli.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo (misura A.1.1.3 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE). Applicazione della misura A.1.2 - FORMAZIONE DELLE DECISIONI). Tracciabilità dei flussi informativi e digitalizzazione delle pratiche edilizie (SUE telematico) 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Segnalazione e protezione: acquisizione di segnalazioni e reclami dall'esterno per avviare interventi di verifica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Attivazione di canale anche via web volto ad acquisire e raccogliere segnalazioni e reclami anche in forma anonimizzata.	TECNICO - VIGILANZA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
61	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'illecito - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	M	Gli uffici potrebbero essere indotti dalla assenza di strumentazione necessaria, da conoscenze dirette con l'autore dell'illecito e dalla difficoltà degli accertamenti, a svolgere le verifiche di competenza e ad irrogare le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo (misura A.1.1.3 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE). Applicazione della misura A.1.2 - FORMAZIONE DELLE DECISIONI). Potenziamiento dei sistemi di videosorveglianza. Attuazione del codice di comportamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Sensibilizzazione e partecipazione: attivazione di iniziative di sensibilizzazione sul fenomeno dell'abbandono rifiuti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. E' necessario potenziare il sistema di videosorveglianza. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Attivazione di canale anche via web volto ad acquisire e raccogliere segnalazioni e reclami anche in forma anonimizzata.	TECNICO - VIGILANZA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
62	Accertamento di infrazioni al codice della strada	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'infrazione - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	M	Gli uffici potrebbero essere distolti per ingerenze interne o per conoscenze dirette con l'autore dell'illecito dallo svolgere le verifiche di competenza e ad irrogare le sanzioni. Gli interessi del terzo coinvolto generalmente non sono significativi, anche se il cattivo esercizio del suddetto potere ha un impatto notevole sull'immagine dell'Amministrazione. Queste motivazioni giustificano una valutazione del rischio medio	1- Misura di controllo: il Responsabile del Settore effettua controlli periodici, anche a campione, monitorando i tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo: l'intero procedimento deve essere segmentato in attività distinte che dovranno fare capo a distinti responsabili di fase, fermo restando il potere di decisione finale in capo al Responsabile del Settore. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Definizione di standard di comportamento: comunicazioni e incontri con gli agenti accertatori. Relazioni periodiche sugli accertamenti disposti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Relazioni periodiche di servizio sull'attività dell'organo di vigilanza.	VIGILANZA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Settore/Servizio	Termine di attuazione	Verifiche stato di attuazione
63	Accertamento di infrazioni a Leggi e/o Regolamenti e/o Ordinanze	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	M	Gli uffici potrebbero essere distolti per ingerenze interne o per conoscenze dirette con l'autore dell'illecito dallo svolgere le verifiche di competenza e ad irrogare le sanzioni. Gli interessi del terzo coinvolto generalmente non sono significativi, anche se il cattivo esercizio del suddetto potere ha un impatto notevole sull'immagine dell'Amministrazione. Queste motivazioni giustificano una valutazione del rischio medio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Responsabile del Settore effettua controlli periodici, anche a campione, monitorando i tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo: l'intero procedimento deve essere segmentato in attività distinte che dovranno fare capo a distinti responsabili di fase, fermo restando il potere di decisione finale in capo al Responsabile del Settore (misura A.1.1.3 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE) . Applicazione della misura A.1.2 - FORMAZIONE DELLE DECISIONI. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Definizione di standard di comportamento: Obbligo di segnalazione degli Uffici al Corpo di Polizia Locale per accertamenti e monitoraggio sugli esiti. Relazioni periodiche sugli accertamenti disposti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Relazioni periodiche di servizio sull'attività dell'organo di vigilanza.	VIGILANZA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
64	Gestione ordinaria della entrate	Violazione delle norme per interesse di parte - negligenza nella gestione delle entrate - confusione organizzativa - incertezza della normativa	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: il Responsabile del Settore effettua controlli periodici, anche a campione, monitorando i tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo: l'intero procedimento deve essere segmentato in attività distinte che dovranno fare capo a distinti responsabili di fase, fermo restando il potere di decisione finale in capo al Responsabile del Settore (misura A.1.1.3 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Monitoraggi periodici sullo stato delle entrate e delle riscossioni.	AMMINISTRATIVO-ENTRATE FINANZIARIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
65	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - Mancato rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti - Assenza di preventivo impegno spesa - Ingerenza nel procedimento di affidamento e di spesa da parte dell'organo politico	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: il processo è presidiato dalle attività di controllo e verifica del Responsabile finanziario e dell'organo di revisione contabile. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI I SETTORI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
66	Adempimenti fiscali	Violazione di norme - Incertezza della normativa- Confusione organizzativa	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: il processo è presidiato dalle attività di controllo e verifica del Responsabile finanziario. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	FINANZIARIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
69	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio: riscossione di canoni e tariffe per uso di beni comunali	Violazione di norme - Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento - Prescrizione del credito	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o comunque omettere l'esercizio del potere per favorire i diretti interessati. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. Verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali Rendicontazione periodica degli incassi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	FINANZIARIO PATRIMONIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
73	Manutenzione ordinaria dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto - Cointeressenze con il gestore	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PATRIMONIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
74	Servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto - Cointeressenze con il gestore	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PATRIMONIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
77	Servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 - Misure di regolazione: adesione a convenzioni Consip	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TECNICO PATRIMONIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
78	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 - Misure di regolazione: adesione a convenzioni Consip	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TECNICO PATRIMONIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
79	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Rinnovo del contratto - Lock in	M	Gli uffici potrebbero essere indotti dalle scarse competenze possedute a rinnovare contratti e a favorire sempre il gestore uscente. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Misure di regolazione: acquisizione di competenze interne	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Va verificata la possibilità nel triennio di reinternalizzare il servizio attraverso l'acquisizione di professionalità specifiche	AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
80	Servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Rinnovo del contratto - Lock in	M	Gli uffici potrebbero essere indotti dalle scarse competenze possedute a rinnovare contratti e a favorire sempre il gestore uscente. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Misure di regolazione: acquisizione di competenze interne	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Va verificata la possibilità nel triennio di reinternalizzare il servizio attraverso l'acquisizione di professionalità specifiche	AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
81	Gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero essere indotti dalle scarse competenze possedute a rinnovare contratti e a favorire sempre il gestore uscente. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Settore/Servizio	Termine di attuazione	Verifiche stato di attuazione
82	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Opacità - mancata istruttoria - omessi controlli -	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Sensibilizzazione e protezione: attivazione iniziative e evidenza dei contributi raccolti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Almeno una iniziativa volta ad acquisire i contributi sul servizio da parte della popolazione	AMMINISTRATIVO - ENTRATE - AFFARI ISTITUZIONALI - TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
83	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Opacità - mancata istruttoria - omessi controlli -	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Sensibilizzazione e protezione: attivazione iniziative e evidenza dei contributi raccolti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Almeno una iniziativa volta ad acquisire i contributi sul servizio da parte della popolazione	AMMINISTRATIVO - ENTRATE - AFFARI ISTITUZIONALI - TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
84	Pulizia dei cimiteri	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio -	M	I contratti d'appalto per i servizi di pulizia possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AMMINISTRATIVO - ENTRATE - AFFARI ISTITUZIONALI - TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
85	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio -	M	I contratti d'appalto per i servizi di pulizia possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AMMINISTRATIVO - ENTRATE - AFFARI ISTITUZIONALI - TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
86	Permesso di costruire	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Favoritismi e cointeressenze tra responsabile del procedimento e richiedente - Ingerenze dell'organo politico - rischi di contenzioso	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Responsabile del Settore effettua controlli periodici, anche a campione, monitorando i tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo: l'intero procedimento deve essere segmentato in attività distinte che dovranno fare capo a distinti responsabili di fase, fermo restando il potere di decisione finale in capo al Responsabile del Settore (misura A.1.3 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE). Applicazione della misura A.1.2 - FORMAZIONE DELLE DECISIONI). Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. Obblighi di astensione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
87	Altri titoli edilizi	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Favoritismi e cointeressenze tra responsabile del procedimento e richiedente - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico - Assenza di controlli - Rischi di contenzioso	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Responsabile del Settore effettua controlli periodici, anche a campione, monitorando i tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo: l'intero procedimento deve essere segmentato in attività distinte che dovranno fare capo a distinti responsabili di fase, fermo restando il potere di decisione finale in capo al Responsabile del Settore (misura A.1.3 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE). Applicazione della misura A.1.2 - FORMAZIONE DELLE DECISIONI). Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. Obblighi di astensione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
88	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. Obblighi di astensione. Controlli su assenza di conflitti di interesse	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
89	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. Obblighi di astensione. Controlli su assenza di conflitti di interesse	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
90	Procedimenti di espropriazione per pubblica utilità	Dilatazione dei tempi del procedimento - Elevati rischi di contenzioso - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico	A	Sono emerse nel corso dell'anno gravi situazioni di procedure espropriative non portate a compimento che hanno generato o possono generare elevati rischi di contenzioso con soccombenza da parte dell'Ente e esposizione a elevati esborsi economici	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Responsabile del Settore effettua controlli periodici, anche a campione, monitorando i tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo: l'intero procedimento deve essere segmentato in attività distinte che dovranno fare capo a distinti responsabili di fase, fermo restando il potere di decisione finale in capo al Responsabile del Settore (misura A.1.3 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE). Applicazione della misura A.1.2 - FORMAZIONE DELLE DECISIONI). Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. Obblighi di astensione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
91	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: il Responsabile del Settore effettua controlli periodici, anche a campione, monitorando i tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo: l'intero procedimento deve essere segmentato in attività distinte che dovranno fare capo a distinti responsabili di fase, fermo restando il potere di decisione finale in capo al Responsabile del Settore. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. Obblighi di astensione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
94	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse pertanto il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: Pantouflage. Obblighi di astensione: verifica. Obblighi dichiarativi sulla sussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità: verifica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Settore/Servizio	Termine di attuazione	Verifiche stato di attuazione
95	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte - Concessione ed erogazione indebita (soggetti non aventi diritto, assenza di forme di pubblicità, ecc.). Mancata determinazione preventiva dei criteri di concessione (mancanza di regolazione) - Assenza pubblicazione degli atti di concessione - Essessiva discrezionalità	M	Gli uffici potrebbero essere indotti da ingerenze dell'organo politico, da conoscenze dirette o dall'assenza di regolazione preventiva a riconoscere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione. 2- Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. 3- Misure di regolazione: Applicazione della misura A.3.7 CRITERI PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E LA CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI in attesa dell'adozione di uno specifico regolamento in materia. Pantouflage. Obblighi di astensione: verifica. Obblighi dichiarativi sulla insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità: verifica. Rispetto dell'obbligo della rendicontazione. Formazione specifica sulla materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
96	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Assenza di regolazione - tardività delle istanze che ne impediscono l'istruttoria - istruttoria condizionata da interessi ed utilità - omissione di controlli - pressioni esterne	M	Gli uffici potrebbero essere indotti da ingerenze dell'organo politico, da conoscenze dirette o dall'assenza di regolazione preventiva ad omettere o ritardare controlli o a concedere utilità non dovute	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misure di controllo: controllo immediato sugli atti autorizzativi. Adozione ed applicazione di uno specifico Regolamento per autorizzazioni e controlli. Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	TECNICO - SUAP	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
97	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	Gli uffici potrebbero essere indotti da ingerenze dell'organo politico, da conoscenze dirette o dall'assenza di regolazione preventiva ad omettere o ritardare controlli o a concedere utilità non dovute per vantaggi e utilità, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Applicazione della misura A.3.4 CONTROLLI DELLE DICHIARAZIONI RILASCIATE ALL'ENTE (controlli delle dichiarazioni rese all'Ente), avvelendosi degli strumenti in possesso al Comune (ISEE-ANPR, ecc.). Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
98	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	Gli uffici potrebbero essere indotti da ingerenze dell'organo politico, da conoscenze dirette o dall'assenza di regolazione preventiva ad omettere o ritardare controlli o a concedere utilità non dovute per vantaggi e utilità, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Applicazione della misura A.3.4 CONTROLLI DELLE DICHIARAZIONI RILASCIATE ALL'ENTE (controlli delle dichiarazioni rese all'Ente), avvelendosi degli strumenti in possesso al Comune (ISEE-ANPR, ecc.). Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
99	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	Gli uffici potrebbero essere indotti da ingerenze dell'organo politico, da conoscenze dirette o dall'assenza di regolazione preventiva ad omettere o ritardare controlli o a concedere utilità non dovute per vantaggi e utilità, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Applicazione della misura A.3.4 CONTROLLI DELLE DICHIARAZIONI RILASCIATE ALL'ENTE (controlli delle dichiarazioni rese all'Ente), avvelendosi degli strumenti in possesso al Comune (ISEE-ANPR, ecc.). Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
100	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	Gli uffici potrebbero essere indotti da ingerenze dell'organo politico, da conoscenze dirette o dall'assenza di regolazione preventiva ad omettere o ritardare controlli o a concedere utilità non dovute per vantaggi e utilità, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Applicazione della misura A.3.4 CONTROLLI DELLE DICHIARAZIONI RILASCIATE ALL'ENTE (controlli delle dichiarazioni rese all'Ente), avvelendosi degli strumenti in possesso al Comune (ISEE-ANPR, ecc.). Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
101	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	Gli uffici potrebbero essere indotti da ingerenze dell'organo politico, da conoscenze dirette o dall'assenza di regolazione preventiva ad omettere o ritardare controlli o a concedere utilità non dovute per vantaggi e utilità, in favore di taluni soggetti.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Applicazione della misura A.3.4 CONTROLLI DELLE DICHIARAZIONI RILASCIATE ALL'ENTE (controlli delle dichiarazioni rese all'Ente), avvelendosi degli strumenti in possesso al Comune (ISEE-ANPR, ecc.). Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
102	Gestione delle sepolture	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omessi controlli	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Applicazione della misura A.3.4 CONTROLLI DELLE DICHIARAZIONI RILASCIATE ALL'ENTE (controlli delle dichiarazioni rese all'Ente), avvelendosi degli strumenti in possesso al Comune (ISEE-ANPR, ecc.). Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	TECNICO - GOVERNO DEL TERRITORIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
103	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione. 2- Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Obblighi di astensione: verifica. Obblighi dichiarativi: verifica. Formazione specifica sulla materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	TECNICO - GOVERNO DEL TERRITORIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
105	Gestione degli alloggi pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Favoritismi	M	Gli uffici potrebbero essere indotti da ingerenze dell'organo politico, da conoscenze dirette o dall'assenza di regolazione preventiva ad omettere o ritardare controlli o a concedere utilità non dovute per vantaggi e utilità, in favore di taluni soggetti.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione. 2- Misure di controllo: Applicazione della misura A.3.4 CONTROLLI DELLE DICHIARAZIONI RILASCIATE ALL'ENTE (controlli delle dichiarazioni rese all'Ente), avvelendosi degli strumenti in possesso al Comune (ISEE-ANPR, ecc.). Controllo successivo sugli atti di assegnazione con specifico riferimento al mantenimento dei requisiti in capo all'assegnatario. Obblighi di astensione: verifica. Obblighi dichiarativi sulla insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento. Informatizzazione dei flussi documentali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	PATRIMONIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
105	Assegnazione lotti area PIP	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento - Favoritismi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Potrebbero inoltre dilatare eccessivamente il procedimento. Si tratta di un procedimento che potrebbe generare contenzioso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri (bandi) e degli atti di assegnazione 2- Misure di regolazione: gestione delle procedure di assegnazione attraverso apposita piattaforma informatica. 3- Misure di controllo: verifica delle domande presentate e delle dichiarazioni rese all'Ente. Controllo successivo sugli atti di concessione. Obblighi di astensione: verifica. Obblighi dichiarativi sulla insussistenza di cause ostative a contrattare: verifica. Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti. Formazione specifica sulla materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	PATRIMONIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Settore/Servizio	Termine di attuazione	Verifiche stato di attuazione
107	Alienazione dei beni del patrimonio disponibile	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento - Favoritismi - opacità amministrativa e scarsa informatizzazione		Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Potrebbero inoltre dilatare eccessivamente il procedimento. Si tratta di un procedimento che potrebbe generare contenzioso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri (bandi) e degli atti di assegnazione attraverso apposita piattaforma informatica. 2-Misure di regolazione: gestione delle procedure di assegnazione attraverso apposita piattaforma informatica. 3- Misure di controllo: verifica delle domande presentate e delle dichiarazioni rese all'Ente. Controllo successivo sugli atti di alienazione. Obblighi di astensione: verifica. Obblighi dichiarativi sulla insussistenza di cause ostative a contrattare: verifica. Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti. Formazione specifica sulla materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	PATRIMONIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
108	Gestione dei beni gravati da enfiteusi o uso civico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento	M	Gli uffici potrebbero essere indotti da ingerenze dell'organo politico, da conoscenze dirette o dall'assenza di regolazione adeguata a concedere vantaggi o benefici non dovuti. Potrebbero inoltre dilatare eccessivamente il procedimento. Si tratta di un procedimento che potrebbe generare contenzioso per assenza di un chiaro quadro regolatorio di riferimento.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione. 2-Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Adozione /aggiornamento e/o attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. Pantouflage. Obblighi di astensione: verifica. Obblighi dichiarativi sulla insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità: verifica. Rispetto dell'obbligo della rendicontazione. Formazione specifica sulla materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	PATRIMONIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
109	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero essere indotti da ingerenze dell'organo politico o da conoscenze dirette a concedere vantaggi o benefici non dovuti. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Predeterminazione dei criteri da utilizzare. Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
111	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - Mancanza di controlli	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze ovvero essere indotti da ingerenze dell'organo politico o da conoscenze dirette alla concessione di benefici, utilità o vantaggi indebiti. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di autorizzazione. Applicazione scrupolosa dello specifico Regolamento in materia. Obblighi di astensione: verifica. Formazione specifica sulla materia. 3-Definizione di standard di comportamento: comunicazioni e report di servizio sulle autorizzazioni concesse	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	AMMINISTRATIVO-ENTRATE AFFARI ISTITUZIONALI VIGILANZA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
116	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte - Mancanza di regolazione - Eccessiva discrezionalità - Scarsa istruttoria	M	Il processo può presentare margini di discrezionalità non irrilevanti anche se i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione. 2-Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. Pantouflage. Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dell'obbligo della rendicontazione. Formazione specifica sulla materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	





CITTA' DI FISCIANO

(PROVINCIA DI SALERNO)

Piazza G. Sessa - 84084 FISCIANO
Tel. (089) 9501511- Fax. (089) 89.17.34
COD. FISCALE - P. IVA: 00267790657

Al Responsabile del Settore¹
Al Segretario Generale²
Al Sindaco³

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti art. 53 D.L.vo 165/2001.

Il/la sottoscritto/a **Cognome** _____ **Nome** _____

Nato/a il _____ a _____ prov _____

Codice Fiscale _____

In servizio presso _____

Qualifica: Area _____

Profilo Professionale _____

- Dipendente a tempo pieno
- Dipendente a tempo parziale _____

Mail _____ Telefono/cellulare _____

Ruolo: si no (specificare Amministrazione di appartenenza: _____)

CHIEDE

ai sensi dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001 e del vigente regolamento comunale sulla disciplina degli incarichi extra-istituzionali approvato con deliberazione di G.C. n. 290 del 12.12.2018, di essere autorizzato allo svolgimento dell'incarico di seguito specificato

Natura soggetto conferente⁴ _____

Denominazione _____

C. F. o Partita IVA Ente conferente (obbligatorio) _____

Con sede in _____ **prov.** _____ **CAP** _____

Via _____ **tel.** _____

¹ Per il personale dipendente la domanda deve essere indirizzata al proprio Responsabile di Settore

² Per i Responsabili di Settore, titolari di incarichi di elevate qualificazioni, la domanda va indirizzata al Segretario Generale

³ Per il Segretario Generale la domanda va indirizzata al Sindaco

⁴ Specificare se si tratta di soggetto pubblico o privato

E mail pec _____

Ente presso cui l'incarico è svolto (se diverso dall'Ente conferente) _____

C. Fiscale o P. IVA (obbligat.) Ente (se diverso dall'Ente confer.) _____

Con sede in _____ prov. _____ CAP _____

Via _____ tel. _____

E mail pec _____

Modalità di svolgimento (periodicità delle visite, impegno richiesto) _____

Natura e descrizione dell'incarico⁵ _____

Data inizio incarico _____ Data fine _____

Compenso lordo previsto o presunto _____

Il sottoscritto dichiara:

- di avere in corso di svolgimento i seguenti incarichi (**specificare se Autorizzati o Conferiti**)

<i>Ente</i>	<i>Tipologia incarico (autorizzato/conferito)</i>	<i>Termine scadenza mandato</i>	<i>Compenso annuo previsto</i>

- che l'incarico di cui si chiede l'autorizzazione viene conferito in base a una normativa specifica:
SI (specificare il riferimento normativo) _____;
NO

Il sottoscritto, inoltre, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76DPR n. 445/2000),

DICHIARA CHE

- l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni previste dalle norme di legge e di regolamento;
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a cinque giornate lavorative nello stesso mese;
- l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- l'incarico non prevede un compenso lordo che possa assumere un carattere di prevalenza economica rispetto al proprio trattamento economico da lavoro dipendente e che comunque, sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 20% della retribuzione annua lorda percepita nell'anno precedente;
- si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

⁵ Indicare una delle seguenti tipologie: 1) arbitrato; 2) Direzione e coordinamento di lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche; 3) Consiglio di Amministrazione; 4) Collegio Sindacale; 5) Revisore dei Conti; 6) Docenze; 7) Commissioni; 8) Rilevazioni ed indagini statistiche; 9) Consulenze Tecniche; 10) Commissari ad acta; 11) Altre tipologie (specificare).

- si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
 - l'incarico non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
 - l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico diretto e significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza;
 - l'incarico non viene svolto per soggetti privati con i quali il sottoscritto abbia avuto o intrattenuto, anche solo a titolo privato e personale, nel corso del precedente biennio, rapporti di natura economica e/o commerciale;
 - è a conoscenza dell'obbligo di allegare, a pena di inammissibilità della domanda, la lettera di proposta per il conferimento dell'incarico, allorquando lo stesso provenga da un soggetto privato.
- Il sottoscritto infine

SI IMPEGNA

- a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico, e di ogni altra causa che ne impedisca l'avvio e/o la prosecuzione;
- a comunicare tempestivamente alla propria Amministrazione di appartenenza l'avvenuta liquidazione del compenso mediante apposita nota scritta.

Data,

Firma

Documenti da allegare:

- **Lettera di incarico ovvero nota di proposta di incarico**

Vista l'istanza per l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno;
 Richiamato il vigente regolamento comunale sulla disciplina degli incarichi extra-istituzionali approvato con deliberazione di G.C. n. 290 del 12.12.2018;
 Viste le risultanze dell'istruttoria esperita da _____;
 Valutata la compatibilità dell'incarico per cui si richiede l'autorizzazione con l'espletamento dell'attività istituzionale del dipendente e l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse;
 Precisato che l'incarico dovrà essere svolto dal dipendente al di fuori dell'orario di servizio;

IL RESPONSABILE DEL SETTORE – IL SEGRETARIO GENERALE – IL SINDACO

esprime

PARERE FAVOREVOLE

PARERE NON FAVOREVOLE

Note (da esplicitare obbligatoriamente in caso di parere non favorevole)

Luogo e data

FIRMA



COMUNE DI FISCIANO
(PROVINCIA DI SALERNO)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE**

SEZIONE 2 – “*Valore Pubblico, performance ed anticorruzione*”
**SOTTOSEZIONE 2.2 - “*Performance*” - “*Obiettivi di performance organizzativa
distinti per Settore ed Obiettivi di performance organizzativa trasversale ad ogni
Settore*”**

SOTTOSEZIONE 2.2

PIANO DELLA PERFORMANCE

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

PREMESSE

L'art. 2, comma 1, DPR n. 81/2022 stabilisce che "Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO."

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

ASPETTI TECNICI DELLA SEZIONE

La presente sezione è predisposta per schede in relazione ai Settori/Aree in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente.

La presente sezione Performance, anche ai fini del controllo di gestione, è stata impostata con riferimento alle attività svolte dai centri di responsabilità dell'ente e ai loro preposti, da valutare nella duplice veste di Responsabili di budget e di Responsabili di attività.

I Responsabili di Settore/Aree rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni), dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) ed economicità (minimizzando le risorse impegnate a parità di risultati o perseguendo risultati più elevati a parità di risorse impegnate).

In una logica Premiante basata sul Sistema di Misurazione e di Valutazione della performance la valutazione dei risultati è effettuata al termine di ogni esercizio finanziario. Il Nucleo di Valutazione/OIV valuta i risultati conseguiti dal titolare di posizione organizzativa e compila la scheda allegata alla Metodologia per la valutazione del personale incaricato della Posizione Organizzativa ai fini dell'Indennità di risultato, così come approvata con Delibera di giunta Municipale, sulla base della rendicontazione dettagliata predisposta dal valutato, nella quale potrà evidenziare le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

Gli Obiettivi gestionali sono suddivisi in due categorie:

- Obiettivi strategici finalizzati all'attuazione del programma amministrativo dell'Amministrazione;
- Obiettivi operativi o di miglioramento finalizzati a migliorare o a mantenere le performance gestionali storiche.

Ogni obiettivo e attività strutturale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica) e finanziarie assegnate a ogni settore con il Peg contabile. Gli Obiettivi sono, in genere, rappresentati mediante:

- Denominazione: il titolo dell'obiettivo;
- Tempistica: periodo di svolgimento delle attività dirette a realizzare l'obiettivo divisi su base mensile.

Se uno obiettivo prevede due o più attività, la tempistica dell'obiettivo indica tutto il periodo in cui è previsto lo svolgimento delle singole attività.

La definizione degli Obiettivi si realizza attraverso un processo decisionale che vede come interlocutori, con il coordinamento del Segretario Generale, la Giunta comunale e i Responsabili di Settore/Area.

Gli Obiettivi sono indicati genericamente nel DUP e relativa Nota di Aggiornamento e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e successivamente esplicitati nel P.I.A.O. con l'assegnazione delle

risorse ai responsabili di servizio. Gli Obiettivi possono essere aggiornati durante l'anno per il sorgere di nuovi prioritari interventi o per la modificazione di orientamenti politici. Tali modificazioni devono essere segnalate tempestivamente dalla Giunta comunale ai Responsabili di settore e approvate con la stessa procedura con cui la presente sezione Performance è stato approvato.

Gli Obiettivi devono essere misurabili. In altre parole, devono essere espressi in modo tale da permettere una valutazione sul loro concreto raggiungimento. La misurabilità degli Obiettivi è fattrice fondamentale per permettere qualsiasi valutazione, ma anche perché sia concreto il beneficio della gestione che deve derivare dall'introduzione di sistemi di programmazione e coordinamento. Il raggiungimento dei risultati attesi ed il rispetto dei tempi sono possibili grazie alla capacità del responsabile dell'area di coinvolgere le risorse umane a lui assegnate. Ecco, quindi, l'importanza di lavorare in gruppo, di delegare e distribuire in modo ottimale il lavoro, di coordinarsi al lavoro dei colleghi. Gli Obiettivi definiscono il problema che deve essere risolto o le motivazioni delle scelte, le fasi del progetto, i risultati attesi o le finalità da conseguire, le risorse strumentali da utilizzare, le risorse umane da impiegare e la spesa prevista per la realizzazione del progetto.

Infine è necessario precisare che la Giunta Comunale può procedere ad eventuali variazioni agli stanziamenti dei capitoli assegnati nell'ambito dello stesso intervento, sulla base di apposita relazione del Responsabile del Servizio dalla quale dovranno emergere i motivi sottostanti alla richiesta di variazione e lo stato di avanzamento del progetto per raggiungere gli obiettivi prefissati, anche allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del responsabile.

L'art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

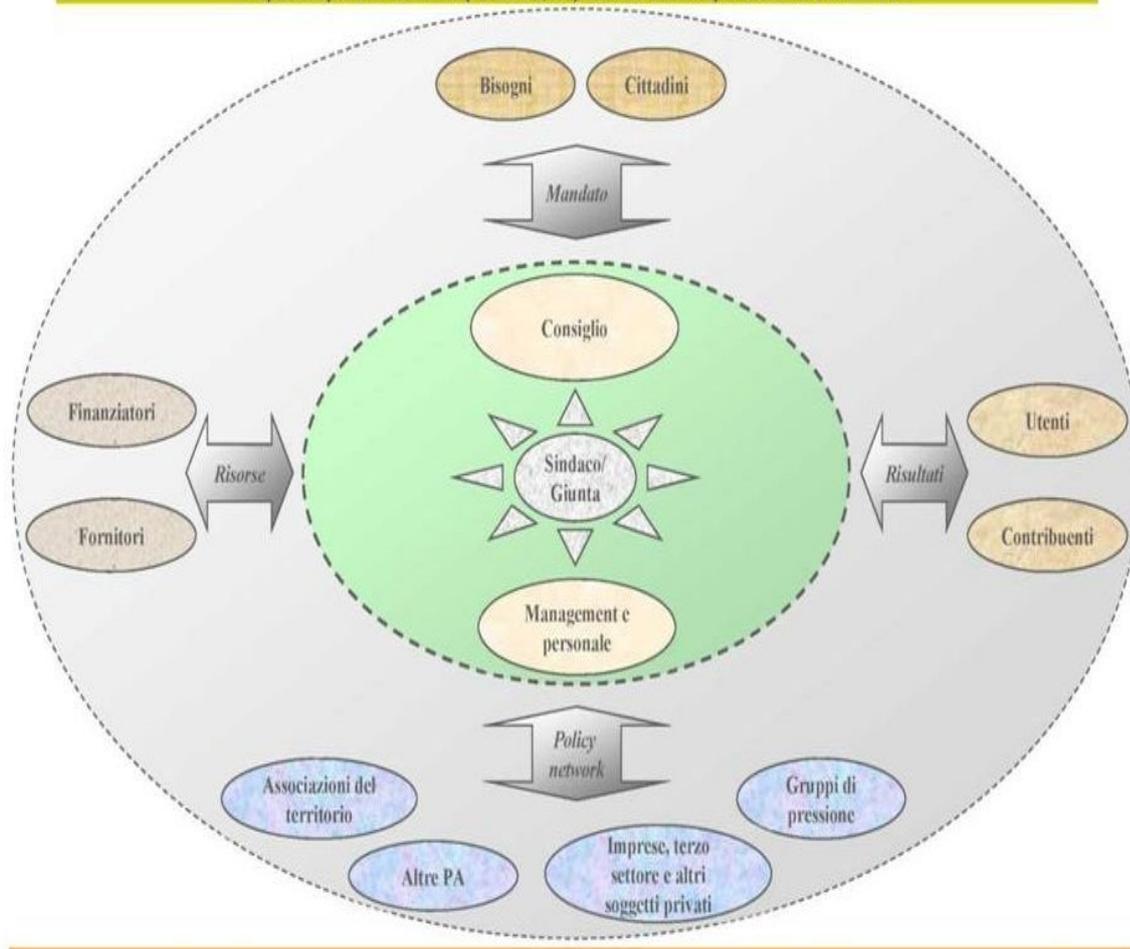
- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il Ciclo della Performance deve coinvolgere tutti gli attori del modello di governance (cittadini/utenti, controllate e partecipate e relativi dipendenti, ...) e non solo i dipendenti del comune.



Fonte: Linee Guida Anci 2010

Per rispondere alle esigenze amministrative dei Comuni e per consentire che il Ciclo, in quanto tale, possa garantire i necessari feedback annuali prima dell'avvio di un nuovo esercizio, il Ciclo stesso dovrà essere articolato all'interno di uno spazio temporale di circa 18 mesi con tempistiche che siano coerenti, da una parte con le esigenze di tempestività delle misurazioni, valutazioni e feedback ai dipendenti e ai cittadini e dall'altra con la necessità di rispettare i tempi legati alla produzione dei documenti amministrativi e gestionali che regolano gli obiettivi di un Comune. La durata di 18 mesi scaturisce dalla necessità di avere un periodo di pianificazione degli obiettivi annuali e pluriennali, possibilmente prima che si avvii il canonico ciclo annuale della performance. Al termine dell'esercizio oggetto del ciclo potrà svilupparsi la fase di analisi dei risultati raggiunti e di attenta valutazione della performance sostenuta.

Elemento cardine su cui si basa l'interpretazione normativa per gli Enti Locali è, dunque, che l'articolazione e l'applicazione dell'intero Ciclo della Performance deve:

- 1) Contenere elementi di collegamento con gli obiettivi di breve e medio termine dell'Ente stesso;
- 2) Consentire un maggior livello di confrontabilità con gli altri enti analoghi;
- 3) Essere strettamente collegata a percorsi di miglioramento continuo.

Per garantire l'omogeneità e la confrontabilità delle performance organizzative e delle relative modalità di valutazione dei dipendenti, l'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede che per tutte le Pubbliche Amministrazioni il Ciclo di Gestione della Performance sia da articolare nelle seguenti fasi di processo:

LE FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

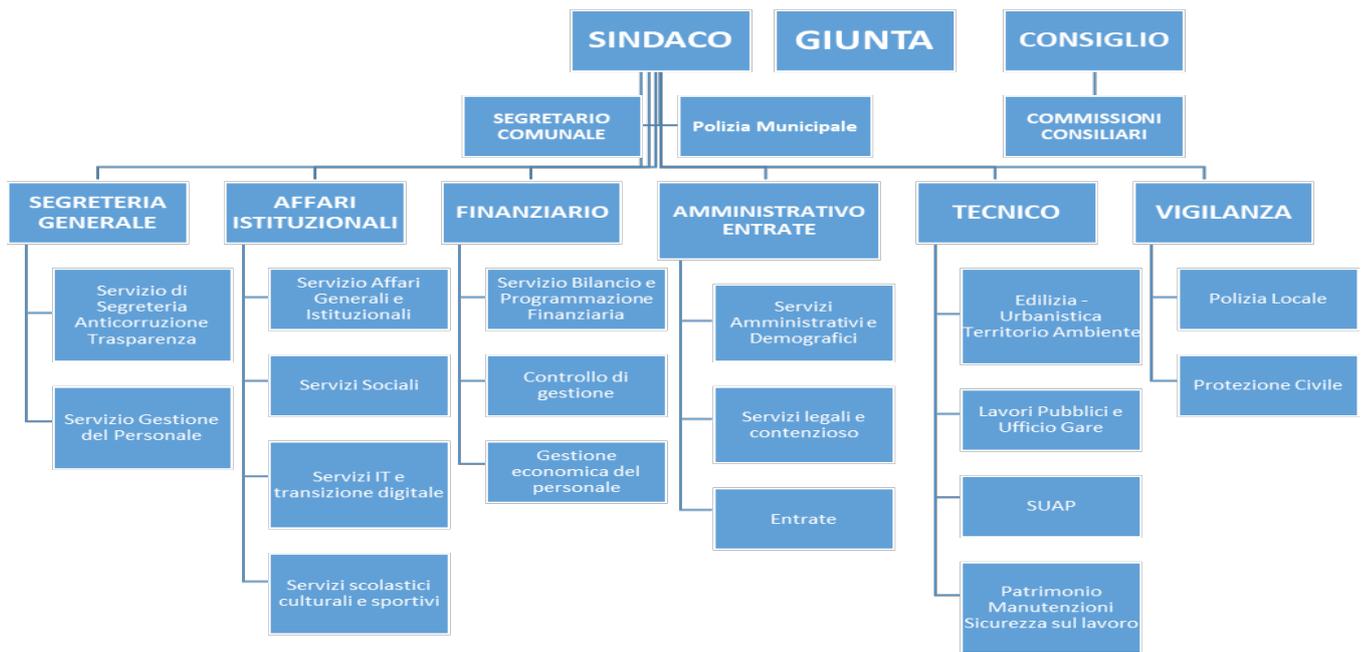


LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI - MONITORAGGIO

Avviene secondo il sistema di valutazione delle performance, secondo quanto previsto dal D. Lgs n. 150/2009, dal D.Lgs. n. 74/2017, approvato con Delibera di G.M. n. 147 del 28.12.2023.

COMUNE DI FISCIANO LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SETTORI COMUNALI	RESPONSABILE
1. SEGRETERIA GENERALE	Dott. FIMIANI Matteo
2. AFFARI ISTITUZIONALI	Dott. TRAMONTANO Maurizio
3. AMMINISTRATIVO-ENTRATE	Dott.ssa PACILEO Clementina
4. FINANZIARIO	Dott.ssa ANASTASIO Anna Maria
5. TECNICO	Ing. CITRO Michele
6. VIGILANZA – POLIZIA MUNICIPALE	Dott. DELLA BELLA Francesco S.



OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE SEGRETERIA GENERALE

Id.	Obiettivo	Descrizione
1	Attuazione del Piano delle assunzioni	L'obiettivo prevede l'attuazione delle procedure di reclutamento previste nella programmazione annuale dei fabbisogni del personale sez. 3.3 del PIAO secondo le tempistiche ivi indicate
2	Pianificazione dei controlli interni successivi sugli atti	L'obiettivo prevede la pianificazione e la gestione con cadenza semestrale dei controlli interni in fase successiva
3	Pianificazione della formazione del personale dipendente ed attuazione di percorsi di formazione specifici per il personale assegnato al Settore	L'obiettivo prevede l'adozione di un piano della formazione del personale, attraverso la definizione dei fabbisogni formativi e l'individuazione di corsi e moduli di formazione specifici per singoli Settori o Servizi nonché l'attuazione di specifici percorsi formativi per il personale assegnato al Settore di Segreteria Generale sulla scorta della direttiva del Ministro della P.A. del 16/01/2025
4	Attuazione del Piano delle Azioni Positive triennio 2025/2027	L'obiettivo prevede l'attuazione di almeno due obiettivi o azioni di competenza del Settore previste nel Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025/2027
5	Revisione della disciplina contrattuale relativa ai criteri e alle modalità di attribuzione delle progressioni economiche orizzontali (differenziali stipendiali) per l'anno 2025	L'obiettivo prevede la revisione della piattaforma contrattuale concernente la disciplina delle peo 2025 ed anni successivi (differenziali stipendiali) nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata
6	Transizione verso la informatizzazione del fascicolo del personale e dei procedimenti disciplinari	L'obiettivo prevede il passaggio alla istituzione del fascicolo informatico del personale e del registro informatico dei procedimenti disciplinari
7	Attività di sovrintendenza e coordinamento dei Settori	L'obiettivo prevede l'adozione di circolari e direttive finalizzate a favorire l'ottimale funzionamento degli Uffici comunali in coordinamento con i Responsabili dei Settori nei campi della gestione del personale, degli affidamenti degli appalti e per la corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza
8	Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture	L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

La Segreteria Generale cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

AREA - SETTORE	SERVIZIO - UNITA' ORG.VA	FUNZIONI - ATTIVITA'
SEGRETARIA GENERALE	SERVIZIO DI SEGRETARIA - ANTICORRUZION E E TRASPARENZA	SEGRETARIA GENERALE
		PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE
		PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA ED ACCESSO CIVICO
		RESP. TRATTAMENTO DATI PERSONALI RELATIVI AL SETTORE DI COMPETENZA, AI SENSI DEL REG. UE 679/2016 E DEL D.LGS. 101/2018
		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SETTORE
		CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
		ASSISTENZA E SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI (SINDACO, CONSIGLIO, GIUNTA, COMMISSIONI CONSILIARI)
		GESTIONE DATI ORGANI POLITICI
		GESTIONE E TENUTA DEGLI ATTI DELIBERATIVI DI GIUNTA E CONSIGLIO E DELLA TENUTA DELLE SEDUTE DI GIUNTA E CONSIGLIO
		GETTONI PRESENZA E COMPENSO AMMINISTRATORI
		GESTIONE E AGGIORNAMENTO BANCHE DATI E MODULISTICA DELL'ENTE
		TENUTA REGISTRAZIONI E TRASCRIZIONI SEDUTE CONSILIARI
		ATTIVITÀ DI SUPPORTO E RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE
		COORDINAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DAI PERSONALI E ATTIVITÀ DI SUPPORTO E RAPPORTI CON L'RDP (DPO)
		ATTIVITÀ ROGATORIA NELL'INTERESSE DELL'ENTE
		UFFICIO CONTRATTI - TENUTA REPERTORIO E SUPPORTO AI SETTORI IN MATERIA DI CONTRATTUALISTICA
		PREDISPOSIZIONE DEI REGOLAMENTI DI ORGANIZZAZIONE DELLA MACROSTRUTTURA COMUNALE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI
	SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI FABBISOGNI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE
		PROGRAMMAZIONE E PREDISPOSIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE
		COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEGLI UFFICI
		PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
		GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI SELEZIONE/ACQUISIZIONE DEL PERSONALE
		GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE: CIRCOLARI, DIRETTIVE, CODICE COMPORTAMENTO, APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI DELLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA, ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ASSUNZIONE, TRASFORMAZIONE E CESSAZIONE DEL PERSONALE – COLLOCAMENTO IN PENSIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
		ELABORAZIONE PAGHE LIMITATAMENTE ALLA

		PROGRAMMAZIONE, AFFIDAMENTO, GESTIONE ED ESECUZIONE DELL'APPALTO DI SERVIZIO
		PRESIDENZA DELEGAZIONE TRATTANTE PARTE PUBBLICA
		PRESIDENZA DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
		OGNI ALTRA FUNZIONE O SERVIZIO RICONDUCIBILE RATIONE MATERIAE ALLA COMPETENZA DEL SETTORE

SCHEDA SINTETICA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI OBIETTIVI SETTORE DI SEGRETERIA GENERALE

Resp. Matteo Fimiani

01	SETTORE SEGRETERIA GENERALE	SCHEDE OBIETTIVI N. 8
----	-----------------------------	-----------------------

N.	Descrizione	Ponderazione
1	Attuazione del Piano delle assunzioni	15
2	Pianificazione dei controlli interni successivi sugli atti	15
3	Pianificazione della formazione del personale dipendente ed attuazione di percorsi di formazione specifici per il personale assegnato al Settore	10
4	Attuazione del Piano delle Azioni Positive 2025/2027	10
5	Revisione della disciplina contrattuale relativa ai criteri e alle modalità di attribuzione delle progressioni economiche orizzontali (differenziali stipendiali) per l'anno 2025	5
6	Transizione verso la informatizzazione del fascicolo del personale e dei procedimenti disciplinari	5
7	Attività di sovrintendenza e coordinamento dei Settori	10
8	Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture	30
	TOTALE	100

Descrizione

Attuazione del Piano delle assunzioni

Responsabile:

Matteo Fimiani

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'attuazione delle procedure di reclutamento previste nella programmazione annuale dei fabbisogni del personale sez. 3.3 del PIAO secondo le tempistiche ivi indicate

Valore obiettivo

15/100

Risultato atteso

Avvio e definizione delle procedure di reclutamento previste nella prima annualità della programmazione

FASI

N.	Descrizione	gen	Feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Trasformazione in tempo pieno dei rapporti di lavoro degli Agenti di Polizia Municipale (Area Istruttori) già assegnati al Settore di Vigilanza												X
2	Procedura di mobilità interna									X			

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Obiettivo 1	Entro dicembre 2025	
2	Obiettivo 2	Entro settembre 2025	

Descrizione

Pianificazione dei controlli interni successivi sugli atti

Responsabile:

Matteo Fimiani

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede la pianificazione e la gestione con cadenza semestrale dei controlli interni in fase successiva con redazione di reportistica finale contenente direttive e suggerimenti per la migliore redazione degli atti gestionali

Valore obiettivo

15/100

Risultato atteso

Assicurare un adeguato livello dei controlli funzionali al miglioramento della qualità degli atti, della trasparenza e legittimità delle procedure in chiave di supporto collaborativo e direzionale degli Uffici Comunali

FASI

N.	Descrizione	gen	Feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Adozione piano annuale controlli			X									
2	Gestione dei controlli interni		X 2026 (2° sem)						X (1° sem)				
3	Rendicontazione e reportistica			X 2026						X			

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Obiettivo 1	Adozione Piano entro le tempistiche	
2	Obiettivo 2	Entro le tempistiche assegnate	
3	Obiettivo 3	Report semestrale dei controlli entro le tempistiche assegnate	

Descrizione

Pianificazione della formazione del personale dipendente sulla scorta della direttiva del Ministro della P.A. del 16/01/2025

Responsabile:

MATTEO FIMIANI

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'adozione di un piano di formazione del personale, attraverso la definizione dei fabbisogni formativi e l'individuazione di corsi e moduli di formazione specifici per singoli Settori o Servizi nonché l'attuazione di specifici percorsi formativi per il personale assegnato al Settore

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Erogazione formazione a tutto il personale quale leva strategica per la crescita e l'accrescimento professionale del personale dipendente

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Predisposizione del Piano Annuale della Formazione			X									
2	Erogazione corsi formazione specifici per personale di Settore in misura non inferiore a n. 40 ore annue pro capite	X	X 2026		X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Reportistica finale della formazione			X 2026									

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Adozione Piano della Formazione	Entro i tempi previsti	
2	Avviare e completare percorsi formativi in misura non inferiore a 40 ore annue pro capite	Entro febbraio 2026	
3	Rendicontazione	Entro marzo 2026	

Descrizione
Attuazione del Piano delle Azioni Positive triennio 2025/2027

Responsabile:

MATTEO FIMIANI

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'attuazione di almeno due obiettivi o azioni di competenza del Settore previsti nel Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025/2027

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Miglioramento delle condizioni di pari opportunità ed in genere delle condizioni di lavoro e di vita dei dipendenti

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set t	ot t	nov	dic
1	Predisposizione e P.A.P. 2025/2027			X									
2	Attuazione di almeno due obiettivi o azioni previste nell'annualità 2025												X
3	Reportistica finale		X										

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Predisposizione P.A.P. 2025/2027	Rispetto dei tempi assegnati	
2	Attuazione obiettivi assegnati	Entro i tempi assegnati	
3	Reportistica finale	Entro i tempi assegnati	

Descrizione

Revisione della disciplina contrattuale relativa ai criteri e alle modalità di attribuzione delle progressioni economiche orizzontali (differenziali stipendiali) per l'anno 2025

Responsabile:

MATTEO FIMIANI

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede la revisione della disciplina delle peo 2025 ed anni successivi (differenziali stipendiali) nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata

Valore obiettivo

5/100

Risultato atteso

Sottoscrizione della nuova disciplina nel CCDI 2025

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	Giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Predisposizione nuova disciplina peo										X		
2	Sottoscrizione CCDI 2025											X	

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Predisposizione nuova piattaforma 20	Rispetto dei tempi assegnati	
2	Sottoscrizione CCDI	Entro i tempi assegnati	

Descrizione

Transizione verso la informatizzazione del fascicolo del personale e dei procedimenti disciplinari

Responsabile:

MATTEO FIMIANI

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede il passaggio alla istituzione del fascicolo informatico del personale e del registro informatico dei procedimenti disciplinari

Valore obiettivo

5/100

Risultato atteso

Digitalizzazione documentale dei fascicoli e dei registri del personale

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	Giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Avvio dell'istituzione del fascicolo informatico del personale dipendente				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Istituzione del registro informatico dei procedimenti disciplinari												X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Istituzione del fascicolo informatico del personale	50% del personale nel rispetto dei tempi assegnati	
2	Istituzione del registro informatico dei procedimenti disciplinari	Entro i tempi assegnati	

Descrizione

Attività di sovrintendenza e coordinamento dei Settori

Responsabile:

MATTEO FIMIANI

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'adozione di circolari e direttive finalizzate a favorire l'ottimale funzionamento degli Uffici comunale in coordinamento con i Responsabili dei Settori nei settori della gestione del personale, degli affidamenti degli appalti e per la corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Favorire il coordinamento degli Uffici in un'ottica di qualità ed efficientamento del lavoro e di promozione di standard uniformi di comportamenti e procedure

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	Giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Applicazione normativa sui contratti pubblici di appalti di servizi e lavori				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Applicazione normativa sulla gestione del personale				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Applicazione e monitoraggio delle misure organizzative di prevenzione della corruzione e della trasparenza				X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Obiettivo 1	Almeno 2 circolari o direttive	
2	Obiettivo 2	Almeno due circolari o direttive	
3	Obiettivo 3	Almeno due circolari o direttive, provvedimenti di indirizzo e coordinamento	

Descrizione

Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture

Responsabile:

MATTEO FIMIANI

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti e della riduzione del debito commerciale dell'Ente

Valore obiettivo

30/100

Risultato atteso

Riduzione dei tempi medi dei pagamenti con riduzione dello stock del debito commerciale

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Tempi medi di liquidazione rispetto all'acquisizione della fattura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Tempi medi delle liquidazioni	20 gg ricevimento fattura	

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE

AFFARI ISTITUZIONALI

Id.	Obiettivo	Descrizione
1	Attivazione di progetti di accoglienza e di integrazione	L'obiettivo prevede la realizzazione di attività specifiche di integrazione in favore di famiglie in stato di bisogno
2	Presa in carico di utenti e famiglie in condizioni di disagio	L'obiettivo prevede di assicurare la più alta percentuale di evasione delle richieste pervenute al s.s. e al s.s.p.
3	Collaborazioni finalizzate a migliorare la qualità della vita dei cittadini	L'obiettivo prevede la realizzazione di attività, protocolli, documenti in collaborazione con enti/organizzazioni del territorio destinati al miglioramento della qualità della vita dei cittadini
4	Supporto al Cittadino nel suo percorso di utente digitale	L'obiettivo prevede di accompagnare il Cittadino/Utente in un sistema di digitalizzazione e snellimento delle procedure amministrative e di erogazione dei servizi comunali attraverso i sistemi informatici
5	Gestione e miglioramento del servizio di refezione scolastica	L'obiettivo prevede di assicurare la copertura triennale dell'appalto del servizio di refezione scolastica e forme di controllo del servizio tese alla riduzione dei ritardi nei pagamenti dei ticket di compartecipazione
6	Rafforzamento dei controlli sulla gestione del servizio di trasporto scolastico	L'obiettivo si pone di ridurre significativamente la percentuale dei ritardi nei pagamenti dei ticket di compartecipazione al servizio
7	Promozione di attività formative, ludiche e di socializzazione per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie	L'obiettivo si pone la realizzazione di giornate tematiche e di promozione dei valori di tutela dell'infanzia
8	Istituzione della figura del disability manager	L'obiettivo di pone la istituzione e il funzionamento della figura del c.d. disability manager
9	Attuazione di percorsi formativi per il personale assegnato al Settore	L'obiettivo prevede l'attuazione di percorsi formativi per il personale dipendente in forza al Settore tra quelli previsti o programmati all'interno del Piano Triennale della Formazione del Personale o anche non previsti all'interno del piano ma ritenuti opportuni
10	Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture	L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

Il Settore Affari Istituzionali cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI FISCIANO
		ADEMPIMENTI TRASPARENZA: PUBBLICAZIONI DI COMPETENZA DEL SETTORE IN ESECUZIONE DEL D.LGS. 33/2013
		RESP. TRATTAMENTO DATI PERSONALE RELATIVI AL SETTORE DI COMPETENZA, AI SENSI DEL REG. UE 679/2016 E DEL D.LGS. 101/2018
		RESA DEL CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SETTORE
		GESTIONE CONTRATTUALE, TECNICO-OPERATIVA E AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEI RAPPORTI CON LA SOCIETÀ IN HOUSE FISCIANO SVILUPPO S.P.A. PER I SERVIZI A QUEST'ULTIMA AFFIDATI RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DEL SETTORE (SERVIZI INFORMATICI E TRASPORTO SCOLASTICO)
		PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RAPPORTI CON ENTI ED UNIVERSITÀ
	SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZIALI
		SPORTELLO POLIFUNZIONALE DI ASSISTENZA AL CITTADINO
	SERVIZI IT E TRANSIZIONE AL DIGITALE	GESTIONE E COORDINAMENTO SERVIZI INFORMATICI DELL'ENTE E TRANSIZIONE AL DIGITALE
		GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE
		ACQUISIZIONE DI HD E SOFTWARE E APPROVVIGIONAMENTO MATERIALE DI CONSUMO
	SERVIZI SCOLASTICI CULTURALI E SPORTIVI	SERVIZI SCOLASTICI E DI SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO
		SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
		GESTIONE DI EVENTI, PATROCINI E CONTRIBUTI
		GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'ASSOCIAZIONISMO LOCALE ED IN GENERALE CON GLI ENTI DEL TERZO SETTORE
		ATTIVITÀ SPORTIVE, RICREATIVE, CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO
		OGNI ALTRA FUNZIONE O SERVIZIO RICONDUCIBILE RATIONE MATERIAE ALLA COMPETENZA DEL SETTORE

SCHEDA SINTETICA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI OBIETTIVI

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

Resp. Maurizio Tramontano

02 SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	SCHEDE OBIETTIVI N. 10
--	-------------------------------

N.	DESCRIZIONE	PONDERAZIONE
1	Attivazione di progetti di accoglienza e di integrazione	5
2	Presenza in carico di utenti e famiglie in condizioni di disagio	5
3	Collaborazioni con enti ed organizzazioni del territorio finalizzate a migliorare la qualità della vita dei cittadini	5
4	Supporto al Cittadino nel suo percorso di utente digitale	5
5	Gestione e miglioramento del servizio di refezione scolastica	5
6	Rafforzamento dei controlli sulla gestione del servizio di trasporto scolastico	5
7	Promozione di attività formative, ludiche e di socializzazione per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie	5
8	Istituzione della figura del disability manager	5
9	Attuazione di percorsi formativi per il personale assegnato al Settore	10
10	Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture	50
TOTALE		100

Descrizione

Attivazione di progetti ed attività di sostegno a cittadini e famiglie in stato di bisogno

Responsabile:

Maurizio Tramontano

Finalità e obiettivi

Realizzazione di attività specifiche di integrazione in favore di famiglie in stato di bisogno

Valore obiettivo

5/100

Risultato atteso

Realizzare almeno n. 1 iniziativa nell'anno

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set t	ott	nov	dic
1	Realizzazione di attività specifiche di integrazione												

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	n. di iniziative realizzate nell'anno	n. 1 iniziativa con rendicontazione	

Descrizione

Presenza in carico di utenti e famiglie in condizioni di disagio

Responsabile:

Maurizio Tramontano

Finalità e obiettivi

Assicurare la più alta percentuale di evasione delle richieste pervenute al s.s. e al s.s.p.

Valore obiettivo

5/100

Risultato atteso

Assicurare una pronta e sollecita risposta a tutte le famiglie in condizioni di disagio facendosi carico delle relative problematiche

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Evasione delle richieste pervenute al s.s. e al s.s.p.	X 2026	X 2026	X 2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Percentuale di risposta (nell'anno)	95%	

Descrizione

Collaborazioni con enti ed organizzazioni no profit del territorio finalizzate a migliorare la qualità della vita dei cittadini

Responsabile:

Maurizio Tramontano

Finalità e obiettivi

Realizzazione di attività, protocolli, documenti in collaborazione con enti/organizzazioni del territorio

Valore obiettivo

5/100

Risultato atteso

Miglioramento della qualità della vita dei cittadini attraverso la realizzazione di almeno n. 2 iniziative nell'anno

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set t	ott	nov	dic
1	Realizzazione di attività, protocolli, documenti in collaborazione con enti/organizzazioni del territorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Iniziative realizzate nell'anno sul tema	Almeno 2 iniziative con relativa rendicontazione	

Descrizione

Supporto al Cittadino nel suo percorso di utente digitale e nell'accompagnamento all'erogazione di sostegni o aiuti

Responsabile:

Maurizio Tramontano

Finalità e obiettivi

Accompagnare il Cittadino/Utente in un sistema di digitalizzazione e snellimento delle procedure di erogazione dei servizi comunali attraverso i sistemi informatici ed promuovere misure di sostegno nei confronti delle categorie e dei soggetti svantaggiati

Valore obiettivo

5/100

Risultato atteso

Incrementare % pagamenti effettuati tramite app da parte dell'utenza e numero di utenti che accedono ai servizi tramite identità digitale ed assicurare forme di sostegno alle fasce più deboli

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	ma g	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1/2	Digitalizzazione e snellimento delle procedure attraverso i sistemi informatici	X 2026	X 2026	X 2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Accompagnamento delle fasce più deboli della popolazione	X 2026	X 2026	X 2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Percentuale di pagamenti effettuati tramite app (nell'anno)	Almeno il 90%	
2	n. di utenti accompagnati nell'anno nell'uso dell'identità digitale	Minimo 50	
3	n. di utenti accompagnati nell'anno	Minimo 200	

Descrizione

Attivazione modalità di controllo servizio refezione scolastica

Responsabile:

Maurizio Tramontano

Finalità e obiettivi

Assicurare la copertura triennale dell'appalto del servizio di refezione scolastica e forme di controllo del servizio tese alla riduzione dei ritardi nei pagamenti dei ticket di compartecipazione

Valore obiettivo

5/100

Risultato atteso

Assicurare un durata dell'appalto del servizio almeno triennale ed incrementare la % di ticket pagati con regolarità

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Indizione procedura di affidamento							X					
2	Aggiudicazione e contrattualizzazione del servizio									X			
3	Attivazione modalità di controllo servizio refezione scolastica	X 2026	X 2026	X 2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Indizione gara nei tempi idonei per garantirne corretto espletamento nei tempi	Entro i termini assegnati	
2	Affidamento e stipula del contratto di servizio	Entro il 15/09/2025	
3	Percentuale di ticket pagati con regolarità (nell'anno)	75%	

Descrizione

Rafforzamento dei controlli sulla gestione del servizio di trasporto scolastico

Responsabile:

Maurizio Tramontano

Finalità e obiettivi

Riduzione dei ritardi nei pagamenti dei ticket di compartecipazione

Valore obiettivo

5/100

Risultato atteso

Incrementare la % di ticket pagati con regolarità

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	ma g	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Attivazione modalità di controllo servizio di trasporto scolastico	X 2026	X 2026	X 2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Percentuale di ticket pagati con regolarità (nell'anno)	80%	

Descrizione

Promozione di attività formative, ludiche e di socializzazione per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie

Responsabile:

Maurizio Tramontano

Finalità e obiettivi

Realizzazione di giornate tematiche e di promozione dei valori di tutela dell'infanzia

Valore obiettivo

5/100

Risultato atteso

Realizzare almeno n.3 iniziative a tema nell'anno

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Realizzazione di giornate tematiche e di promozione dei valori di tutela dell'infanzia					X	X			X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	n. di iniziative realizzate nell'anno	3	

Descrizione

Istituzione della figura del c.d. disability manager

Responsabile:

Maurizio Tramontano

Finalità e obiettivi

Istituzione e il funzionamento della figura del c.d. disability manager

Valore obiettivo

5/100

Risultato atteso

Assicurare il pieno funzionamento della figura in attuazione di quanto previsto dagli obiettivi del Piano delle Azioni Positive

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Adozione regolamento						X						
2	Individuazione della figura								X				

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Adozione regolamento	Entro i termini assegnati	
2	Individuazione	Entro i termini assegnati	

Descrizione

ATTUAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

Responsabile:

Maurizio Tramontano

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'attuazione di percorsi formativi per il personale dipendente in forza al Settore tra quelli previsti o programmati all'interno del Piano Triennale della Formazione del Personale o anche non previsti all'interno del piano ma ritenuti opportuni

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Assicurare la formazione specialistica del personale dipendente

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Attuazione formazione specialistica per dipendenti del Settore	X	X 2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Reportistica finale della formazione			X 2026									

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	n. corsi avviati e espletati nell'anno e comunque in misura non inferiore a 40 ore annue pro capite	Almeno 2 corsi di formazione entro febbraio 2026	
2	Rendicontazione	Entro marzo 2026	

Descrizione

Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture

Responsabile:

Clementina Pacileo

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti e della riduzione del debito commerciale dell'Ente

Valore obiettivo

50/100

Risultato atteso

Riduzione dei tempi medi dei pagamenti con riduzione dello stock del debito commerciale

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Tempi medi di liquidazione rispetto all'acquisizione della fattura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Tempi medi delle liquidazioni	20 gg ricevimento fattura	

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO-ENTRATE

Id.	Obiettivo	Descrizione
1	CONTRASTO RESIDENZE FITTIME TRAMITE SOPRALLUOGHI MIRATI E ADOZIONE DI MISURE DI CONTRASTO ALL'ELUSIONE TRIBUTARIA LOCALE	<p>L'obiettivo trasversale si prefigge di verificare, attraverso <sopralluoghi mirati> ad opera dei messi comunali e personale del comando di polizia municipale, quei casi in cui presumibilmente il cittadino non abbia la dimora abituale nella residenza che ha dichiarato, avviando così il procedimento di cancellazione dall'ANPR per irreperibilità.</p> <p>Estrapolazione tramite incrocio della banca dati comunale e agenzia delle entrate, di circa 200 unità immobiliari per le quali risultino stipulati contratti di locazione nonché dichiarati quali abitazione principale, con conseguente possibile elusione dei tributi locali ed erariali</p>
2	RIDUZIONE DEGLI ACCANTONAMENTI A FCDE E TAX COMPLIANCE	<p>L'obiettivo si prefigge di favorire la tax compliance, migliorando il grado di fiducia del cittadino nei confronti dell'amministrazione e dell'amministrazione nei confronti del cittadino attraverso la predisposizione di campagne informative finalizzate a far comprendere il valore delle imposte e dei tributi che si pagano</p>
3	Censimento per la gestione della quota ICP del Cup	<p>Popolamento della banca dati per la gestione della quota ICP del Cup avviata nel 2024- Identificazione e controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti- Caricamento dati scaturenti dai rilievi effettuati- Implementazione attività di recupero annualità pregresse</p>
4	Definizione di accordi transattivi con legali dell'Ente	<p>L'obiettivo prevede la definizione di accordi transattivi con gli avvocati dell'Ente, con i quali sono in corso vertenze in ordine al riconoscimento delle spettanze di onorario professionale</p>
5	Adozione del manuale di gestione documentale del protocollo secondo linee guida Agid	<p>L'obiettivo prevede l'adozione del manuale di gestione documentale del protocollo secondo le più recenti direttive Agid – con particolare attenzione alle misure volte a velocizzare l'attività di protocollazione e circolazione della posta (soprattutto cartacea). Incentivare il processo di dematerializzazione della documentazione (obiettivo che coinvolge</p>

		tutti gli uffici)
6	Attuazione di percorsi formativi per il personale assegnato al Settore	L'obiettivo prevede l'attuazione di percorsi formativi per il personale dipendente in forza al Settore tra quelli previsti o programmati all'interno del Piano Triennale della Formazione del Personale o anche non previsti all'interno del piano ma ritenuti opportuni
7	Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture	L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

Il Settore Amministrativo-Entrate cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE	SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEMOGRAFICI	ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI FISCIANO
		ADEMPIMENTI TRASPARENZA: PUBBLICAZIONI DI COMPETENZA DEL SETTORE IN ESECUZIONE DEL D.LGS. 33/2013
		RESP. TRATTAMENTO DATI PERSONALE RELATIVI AL SETTORE DI COMPETENZA, AI SENSI DEL REG. UE 679/2016 E DEL D.LGS. 101/2018
		PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		RESA DEL CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		GESTIONE CONTRATTUALE, TECNICO-OPERATIVA E AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEI RAPPORTI CON LA SOCIETÀ IN HOUSE FISCIANO SVILUPPO S.P.A. PER I SERVIZI A QUEST'ULTIMA AFFIDATI RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DEL SETTORE (IGIENE URBANA)
		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SETTORE
		UFFICIO NOTIFICHE, PUBBLICAZIONI E MESSI COMUNALI
		PROTOCOLLO INFORMATICO E ALBO PRETORIO
		UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
	SERVIZI DEMOGRAFICI	
	GESTIONE PRATICHE MORTUARIE	
	SERVIZI LEGALI E CONTENZIOSO	CONTENZIOSO ORDINARIO DELL'ENTE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO
		TENUTA DEI FASCICOLI DEL CONTENZIOSO
		RAPPORTI CON I LEGALI DELL'ENTE
	ENTRATE	PROGRAMMAZIONE E POLITICHE FISCALI
		GESTIONE DEI TRIBUTI COMUNALI
		PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI
		CANONE UNICO PATRIMONIALE
		RAPPORTI CON I SOGGETTI PREPOSTI ALLA RISCOSSIONE
		OGNI ALTRA FUNZIONE O SERVIZIO RICONDUCEBILE RATIONE MATERIAE ALLA COMPETENZA DEL SETTORE

SETTORE AMMINISTRATIVO –ENTRATE

Resp. Clementina Pacileo

03 SETTORE AMMINISTRATIVO-ENTRATE	SCHEDE OBIETTIVI N. 6
-----------------------------------	-----------------------

N.	DESCRIZIONE	PONDERAZIONE
1	CONTRASTO RESIDENZE FITTIZIE TRAMITE SOPRALLUOGHI MIRATI E ADOZIONE DI MISURE DI CONTRASTO ALL'ELUSIONE TRIBUTARIA LOCALE	10
2	RIDUZIONE DEGLI ACCANTONAMENTI A FCDE E TAX COMPLIANCE	10
3	Censimento per la gestione della quota ICP del Cup	10
4	Definizione di accordi transattivi con legali dell'Ente	5
5	Adozione del manuale di gestione documentale del protocollo secondo linee guida Agid	5
6	Attuazione di percorsi formativi per il personale assegnato al Settore	10
7	Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture	50
	TOTALE	100

Descrizione

CONTRASTO RESIDENZE FITTIZIE TRAMITE SOPRALLUOGHI MIRATI E ADOZIONE DI MISURE DI CONTRASTO ALL'ELUSIONE TRIBUTARIA LOCALE TRAMITE INCROCIO DATI RELATIVI A CANONI LOCAZIONE

Responsabile:

Clementina Pacileo

Finalità e obiettivi

L'obiettivo trasversale si prefigge di verificare, attraverso <sopralluoghi mirati> ad opera dei messi comunali e personale del comando di polizia municipale, quei casi in cui presumibilmente il cittadino non abbia la dimora abituale nella residenza che ha dichiarato, avviando così il procedimento di cancellazione dall'ANPR per irreperibilità. A sua volta l'obiettivo di contrasto a forme di elusione tributaria può essere perseguito attraverso l'estrapolazione tramite incrocio della banca dati comunale e agenzia delle entrate, di circa 200 unità immobiliari per le quali risultino stipulati contratti di locazione nonché dichiarati quali abitazione principale.

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Emergenza dichiarazioni mendaci e cancellazione dall'ANPR nei casi accertati di residenze fittizie e di dichiarazioni mendaci finalizzate all'attività di recupero di tributi locali ed erariali nell'ambito dei rapporti di locazione abitativa

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic	Ufficio coinvolto
1	Contrasto all'evasione dei tributi locali ed erariali				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Anagrafe Messi Polizia Municipale
2	Al messo comunale compete il supporto all'ufficio anagrafe per controllo e verifica mancate postalizzazioni atti e avvio procedim. di irreperibilità				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Messo comunale
3	Al Comando di polizia Mun. compete la verifica				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Polizia municipale

	puntuale delle segnalazioni tramite sopralluoghi													
4	Incrocio di banca dati comunale e di Agenzia Entrate al fine di individuare unità immobiliari di chi ha la residenza fittizia per elusione tributi comunali (IMU) ed erariali (immobili locati)					X	X	X	X	X	X	X	X	Tributi-Anagrafe-Messo comunale-Polizia Municipale
5	Reportistica												X	Ufficio Tributi

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	N. procedimenti avviati nell'anno	n. 50 procedimenti da avviare per verificare residenze fittizie	
2	Verifica postalizzazioni atti	Individuazione mancate postalizzazioni atti	
3	N. sopralluoghi nell'anno	n. 50 sopralluoghi entro il 31.12.2025	
4	n. unità immobiliari da verificare	Almeno n. 200 unità immobiliari	
5	Rendicontazione delle attività eseguite e prospettazione delle stime dei recuperi da effettuare	Reportistica sull'attività eseguite con proposta attivazione recuperi	

3	Bonifica periodica banche dati per l'individuazione e cattivi pagatori					X	X	X	X	X	X	X	X	Tributi
4	Riduzione tempi tra avviso bonario inviato al contribuente e avviso di accertamento/ingiunzione fiscale					X	X	X	X	X	X	X	X	Tributi

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Campagne informative	Inserimento in tutte le lettere di sollecito/avviso bonario di incentivi al pagamento (nudging) 100%	
2	Clusterizzazione contribuenti	Report di contribuenti in effettive difficoltà economiche e contribuenti realmente inadempimenti	
3	Bonifica banche dati contribuenti	Reportistica	
4	Riduzione tempi avviso bonario e accertamento	Almeno 30 giorni	

Descrizione

Censimento per la gestione della quota ICP del Cup

Responsabile:

Clementina Pacileo

Finalità e obiettivi

Popolamento della banca dati per la gestione della quota ICP del Cup avviata nel 2024- Identificazione e controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti- Caricamento dati scaturenti dai rilievi effettuati- Implementazione attività di recupero annualità pregresse

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Implementazione attività di recupero annualità pregresse

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Caricamento nel nuovo gestionale dei dati relativi alle schede di rilievo del censimento effettuato su intero territorio ai fini della quota ICP del CUP- controllo degli oggetti di contribuzione				X								
2	Consequente emissione avvisi di accertamento per recupero annualità pregresse										X		

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	n. schede di rilievo caricate	Caricare circa 300 schede di rilievo(dati degli oggetti di imposta e non)	
2	Importi avvisi per recupero:		
	ICP anni 2019-2020	€ 14.450,00	
	Cup 2021-2022.2023	€ 57.800,00	

Descrizione

Definizione di accordi transattivi con legali dell'Ente

Responsabile:

Clementina Pacileo

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede la definizione di accordi transattivi con gli avvocati dell'Ente, con i quali sono in corso vertenze in ordine al riconoscimento delle spettanze di onorario professionale

Valore obiettivo

5/100

Risultato atteso

Definire accordi transattivi almeno per il 50% delle vertenze pendenti

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Aggiornamenti ed istruttoria delle fattispecie							X					
2	Definizione accordi												X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Rispetto tempistiche assegnate per istruttoria	Istruttorie delle fattispecie entro luglio	
2	n. accordi definiti	50% del totale	

Approvazione definitiva del manuale in giunta e sua condivisione con i Responsabili dei Settori																				
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	N. iniziative di formazione e aggiornamento circa le linee guida Agid	Almeno 1 corso	
2	Rispetto tempistiche assegnate	Adeguamento tecnico sistemi informatici entro la fine del 2025	
3	Rispetto tempistiche assegnate	Approvazione manuale in giunta entro la fine del 2025	

Descrizione

ATTUAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

Responsabile:

Clementina Pacileo

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'attuazione di percorsi formativi per il personale dipendente in forza al Settore tra quelli previsti o programmati all'interno del Piano Triennale della Formazione del Personale o anche non previsti all'interno del piano ma ritenuti opportuni

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Assicurare la formazione specialistica del personale dipendente

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set t	ott	nov	dic
1	Attuazione formazione specialistica per dipendenti del Settore		X 2026										
2	Reportistica finale della formazione assolta			X 2026									

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	n. corsi avviati e espletati nell'anno e comunque in misura non inferiore a 40 ore annue pro capite	Almeno 2 corsi di formazione entro febbraio 2026	
2	Rendicontazione	Entro marzo 2026	

Descrizione

Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture

Responsabile:

Clementina Pacileo

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti e della riduzione del debito commerciale dell'Ente

Valore obiettivo

50/100

Risultato atteso

Riduzione dei tempi medi dei pagamenti con riduzione dello stock del debito commerciale

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Tempi medi di liquidazione rispetto all'acquisizione della fattura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Tempi medi delle liquidazioni	20 gg ricevimento fattura	

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE FINANZIARIO

Id.	Obiettivo	Descrizione
1	TEMPI MEDI DEI PAGAMENTI	L'obiettivo prevede il monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti delle fatture ai fini dell'ottemperanza ai target di legge
2	MESSA A REGIME DI UN SISTEMA DI CONTROLLO ANALOGO SULLA SOCIETÀ IN HOUSE	L'obiettivo prevede di assicurare il monitoraggio e la verifica dei dati contabili per l'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa
3	ADOZIONE ATTO DELIBERATIVO AI SENSI DELL'ARTICOLO 40, COMMI 9-BIS E 9-TER DEL DL 19/2024	L'obiettivo prevede l'adozione di un atto deliberativo ai sensi dell'articolo 40, commi 9-bis e 9-ter del dl 19/2024
4	GESTIONE ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA FASE PILOTA CONTABILITÀ ACCRUAL	Gestione adempimenti relativi alla fase pilota di cui alla milestone M1C1-118 della riforma 1.15, che prevede l'elaborazione degli schemi di bilancio Accrual, con riferimento all'esercizio 2025
5	ATTUAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE	L'obiettivo prevede l'attuazione di percorsi formativi per il personale dipendente in forza al Settore tra quelli previsti o programmati all'interno del Piano Triennale della Formazione del Personale o anche non previsti all'interno del piano ma ritenuti opportuni
6	COSTITUZIONE FONDO DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA	L'obiettivo prevede l'elaborazione dei dati finanziari e la costituzione tempestiva del fondo delle risorse decentrate in ottica del perfezionamento del contratto decentrato su richiesta del Segretario Generale

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

Il Settore Finanziario cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

SETTORE FINANZIARIO	BILANCIO E PROGRAMMAZION E FINANZIARIA	ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI FISCIANO
		ADEMPIMENTI TRASPARENZA: PUBBLICAZIONI DI COMPETENZA DEL SETTORE IN ESECUZIONE DEL D.LGS. 33/2013
		RESP. TRATTAMENTO DATI PERSONALE RELATIVI AL SETTORE DI COMPETENZA, AI SENSI DEL REG. UE 679/2016 E DEL D.LGS. 101/2018
		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SETTORE
		PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED ORDINARIA E BILANCIO DI PREVISIONE
		PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
		BILANCIO CONSOLIDATO: TENUTA BILANCI SOCIETÀ PARTECIPATE E RISCONTRI AI FINI DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO
		INVENTARIO (SOLO AI FINI FINANZIARI) E CONTO DEL PATRIMONIO
		RENDICONTO
		ECONOMATO E AGENTI CONTABILI
		CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE
	ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI	
	CONTROLLO DI GESTIONE	CONTROLLI ECONOMICO-FINANZIARI E DI GESTIONE
REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA: NOMINA E GESTIONE RAPPORTI CON IL REVISORE		
PARTECIPAZIONI SOCIETARIE E CONTROLLO ANALOGO		
ASSISTENZA E SUPPORTO A TUTTI I SERVIZI DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE E DEI BUDGET LORO ASSEGNATI		
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	GESTIONE CONTRIBUTIVA E FISCALE DEL PERSONALE – LIQUIDAZIONE DEI TRATTAMENTI STIPENDIALI – LIQUIDAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO SULLA SCORTA DELLE DETERMINAZIONI DEL SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE - COSTITUZIONE DEL FONDO DI PRODUTTIVITÀ - DETERMINAZIONI DELLA SPESA DEL PERSONALE E DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI – GESTIONE DELLE DENUNCE PREVIDENZIALI, ASSICURATIVE E FISCALI – VERSAMENTI DEGLI ONERI CONTRIBUTIVI, ASSICURATIVI E FISCALI – GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI CONSEGUENTI AL COLLOCAMENTO A RIPOSO DEL PERSONALE DIPENDENTE	
	<i>OGNI ALTRA FUNZIONE O SERVIZIO RICONDUCEBILE RATIONE MATERIAE ALLA COMPETENZA DEL SETTORE</i>	

SETTORE FINANZIARIO

Resp. Annamaria Anastasio

04 SETTORE FINANZIARIO	SCHEDE OBIETTIVI N. 6
------------------------	-----------------------

N.	DESCRIZIONE	PONDERAZIONE
1	TEMPI MEDI DEI PAGAMENTI	50
2	MESSA A REGIME DI UN SISTEMA DI CONTROLLO ANALOGO SU SOCIETÀ IN HOUSE E SOCIETÀ PARTECIPATE	15
3	ADOZIONE ATTO DELIBERATIVO AI SENSI DELL' ARTICOLO 40, COMMI 9-BIS E 9-TER DEL DL 19/2024	10
4	GESTIONE ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA FASE PILOTA CONTABILITÀ ACCRUAL	10
5	ATTUAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE	10
6	COSTITUZIONE FONDO DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA	5
TOTALE		100

Descrizione

TEMPI MEDI DEI PAGAMENTI

Responsabile:

Annamaria Anastasio

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede il monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti delle fatture ai fini dell'ottemperanza ai target di legge

Valore obiettivo

50/100

Risultato atteso

Miglioramento dei tempi di pagamento o comunque loro contenimento nei limiti previsti dalla legge ai fini della riduzione dello stock di debito commerciale scaduto

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Tempi medi di pagamento rispetto all'acquisizione della fattura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Tempi medi di pagamento	10 gg rispetto alla trasmissione dell'atto di liquidazione – e comunque tutti i pagamenti effettuati entro la scadenza contrattuale oppure in mancanza di scadenza entro i 30 giorni dalla trasmissione della fattura al Comune	

Descrizione

MESSA A REGIME DI UN SISTEMA DI CONTROLLO ANALOGO SU SOCIETÀ IN HOUSE E SOCIETÀ PARTECIPATE

Responsabile:

Annamaria Anastasio

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede di assicurare il monitoraggio e la verifica dei dati contabili per l'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa

Valore obiettivo

15/100

Risultato atteso

Messa a regime di un efficiente sistema di controlli sulla gestione della società partecipata dall'Ente

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Costituzione di un'apposita struttura interna denominata "Ufficio di controllo" ed attivazione delle procedure di controllo come previsto da atto organizzativo interno												X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Attuazione obiettivo	Rispetto tempistiche assegnate 31.12.2025	

Descrizione

ADOZIONE ATTO DELIBERATIVO AI SENSI DELL'ARTICOLO 40, COMMI 9-BIS E 9-TER DEL DL 19/2024

Responsabile:

Annamaria Anastasio

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'adozione di un atto deliberativo ai sensi dell'articolo 40, commi 9-bis e 9-ter del dl 19/2024 (congiuntamente al settore Segreteria Generale)

Valore obiettivo

15/100

Risultato atteso

Adozione di un atto deliberativo per la predisposizione di un Piano degli interventi per assicurare la riduzione dei tempi di pagamento

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Adozione atto deliberativo								X				

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Adozione atto deliberativo	Rispetto tempistiche assegnate (entro il 31/08/2025)	

Descrizione

GESTIONE ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA FASE PILOTA CONTABILITÀ ACCRUAL

Responsabile:

Annamaria Anastasio

Finalità e obiettivi

Gestione adempimenti relativi alla fase pilota di cui alla milestone M1C1-118 della riforma 1.15, che prevede l'elaborazione degli schemi di bilancio accrual, con riferimento all'esercizio 2025

Valore obiettivo

15/100

Risultato atteso

Elaborazione degli schemi di bilancio accrual, con riferimento all'esercizio 2025

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Adempimenti relativi alla fase pilota contabilità Accrual				X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Utilizzo dei modelli di raccordo fra il piano dei conti multidimensionale e le voci dei principali piani dei conti e modelli contabili vigenti	Rispetto procedure e tempistiche previste dalla norma	
2	Partecipazione a iniziative formative	Primo ciclo di formazione di base (100% dei corsi programmati nel corso dell'anno)	

Descrizione

ATTUAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

Responsabile:

Annamaria Anastasio

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'attuazione di percorsi formativi per il personale dipendente in forza al Settore tra quelli previsti o programmati all'interno del Piano Triennale della Formazione del Personale o anche non previsti all'interno del piano ma ritenuti opportuni

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Assicurare la formazione specialistica del personale dipendente

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Attuazione formazione specialistica per dipendenti del Settore		X 2026										
2	Reportistica finale della formazione			X 2026									

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	n. corsi avviati e espletati nell'anno e comunque in misura non inferiore a 40 ore annue pro capite	Almeno 2 corsi di formazione entro febbraio 2026	
2	Rendicontazione	Entro marzo 2026	

Descrizione

COSTITUZIONE FONDO DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA

Responsabile:

Annamaria Anastasio

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'elaborazione dei dati finanziari e la costituzione tempestiva del fondo delle risorse decentrate in ottica del perfezionamento del contratto decentrato su richiesta del Segretario Generale

Valore obiettivo

5/100

Risultato atteso

Tempestività della costituzione del fondo risorse decentrate

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Determina di costituzione del fondo										X		

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Determina di costituzione del fondo entro il 31/10/2025	Rispetto tempistiche	

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE TECNICO

Id.	Obiettivo	Descrizione
1	Gestione delle istanze di condono edilizio legge 47/85 e 724/94 e adozione di un regolamento sulle sanzioni amministrative in materia edilizia	L'obiettivo consiste nell'aggiornare la titolarità degli immobili oggetto di istanza in considerazione del notevole lasso di tempo trascorso dalla presentazione con successiva richiesta di integrazione/definizione della pratica e nel definire un regolamento che disciplini le sanzioni amministrative in materia edilizia
2	Attuazione del Piano dei Lavori pubblici e delle forniture di beni e servizi, qualificazione della CUC Valle dell'Irno per le procedure di affidamento di servizi e forniture sopra la soglia comunitaria	L'obiettivo prevede l'avvio e la definizione delle proposte progettuali contenute nell'elenco annuale del piano triennale OO.PP. e l'ottenimento della qualificazione della CUC Valle dell'Irno per le procedure di affidamento di servizi e forniture sopra la soglia comunitaria
3	Aggiornamento e approvazione S.I.A.D. ai sensi della L.R. n. 7/2020	L'obiettivo prevede l'aggiornamento dell'attuale piano secondo le disposizioni della vigente normativa relativa alle attività commerciali della Regione Campania, L.R. 7/2020
4	Formazione della graduatoria Regionale previa verifica dei requisiti e conseguente assegnazione alloggi	L'obiettivo prevede la verifica della permanenza dei requisiti di accesso, la conseguente formazione della graduatoria definitiva e la successiva assegnazione degli alloggi disponibili sul territorio comunale
5	Individuazione di soggetto con cui sottoscrivere un contratto di concessione pluriennale per la gestione dell'area naturalistica OASI di Frassineto	L'obiettivo prevede la individuazione di un soggetto concessionario della gestione dell'area naturalistica di Frassineto al fine di assicurare la valorizzazione e la massima fruibilità dell'oasi, in attuazione della Delibera di G.C. n. 171/2024
6	Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture	L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti

7

ATTUAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

L'obiettivo prevede l'attuazione di percorsi formativi per il personale dipendente in forza al Settore tra quelli previsti o programmati all'interno del Piano Triennale della Formazione del Personale o anche non previsti all'interno del piano ma ritenuti opportuni

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

Il Settore Tecnico cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

SETTORE TECNICO	SERVIZI GENERALI DEL SETTORE	ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI FISCIANO
		ADEMPIMENTI TRASPARENZA: PUBBLICAZIONI DI COMPETENZA DEL SETTORE IN ESECUZIONE DEL D.LGS. 33/2013
		RESP. TRATTAMENTO DATI PERSONALE RELATIVI AL SETTORE DI COMPETENZA, AI SENSI DEL REG. UE 679/2016 E DEL D.LGS. 101/2018
		RESA DEL CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SETTORE
		PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		RESP. DELLA PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI
	EDILIZIA - URBANISTICA - TERRITORIO ED AMBIENTE	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE URBANISTICA COMUNALE
		SPORTELLO UNICO EDILIZIA
		OCCUPAZIONE E INTERVENTI SUL SUOLO
		CONCESSIONI E SPAZI PUBBLICITARI
		AMBIENTE ED IGIENE AMBIENTALE
	LAVORI PUBBLICI E UFFICIO GARE	ECOLOGIA
		SERVIZI A RETE (PUBBLICA ILLUMINAZIONE, ACQUEDOTTO, TELEFONIA FISSA E MOBILE, ECC.)
		GESTIONE DEL CICLO DELLE OPERE PUBBLICHE
		ESPROPRIAZIONI ED ACQUISIZIONE DI AREE
		UFFICIO EUROPA
	SUAP	UFFICIO GARE
		CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
		SPORTELLO UNICO DELLA ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)
		COMMERCIO IN SEDE FISSA SU AREE PUBBLICHE ED IN FORMA ITINERANTE
		PUBBLICI ESERCIZI
	PATRIMONIO - MANUTENZIONI E SICUREZZA SUL LAVORO	ATTIVITÀ ARTIGIANALI
		RAPPORTI E CONVOCAZIONE COMMISSIONE VIGILANZA PUBBLICI SPETTACOLI
		MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE
		SERVIZI DI PULIZIA MUNICIPIO ED IMMOBILI COMUNALI
		PIANIFICAZIONE DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI DEI BENI DEL PATRIMONIO COMUNALE
SUAP	GESTIONE MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO	
	ASSEGNAZIONE E GESTIONE TECNICO-OPERATIVA, AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - HOUSING SOCIALE	

		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI IN MATERIA DI EDILIZIA SCOLASTICA
		IMPIANTISTICA SPORTIVA
		GESTIONE DEL CIMITERO COMUNALE E DEI SERVIZI CIMITERIALI
		AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO E DEI BENI DEL PATRIMONIO
		SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
		PROGRAMMAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI IN HOUSE
		GESTIONE CONTRATTUALE, TECNICO-OPERATIVA E AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEI RAPPORTI CON LA SOCIETÀ IN HOUSE FISCIANO SVILUPPO S.P.A. PER I SERVIZI A QUEST'ULTIMA AFFIDATI RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DEL SETTORE (PATRIMONIO, PULIZIA SEDE COMUNALE, MANUTENZIONI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERO E SERVIZI CIMITERIALI)
		GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PARCO MEZZI COMUNALI (COMPRESSE POLIZZE ASSICURATIVE, TASSE AUTOMOBILISTICHE, REVISIONI)
		SERVIZIO CANI RANDAGI E CANILE COMUNALE
		OGNI ALTRA FUNZIONE O SERVIZIO RICONDUCIBILE RATIONE MATERIAE ALLA COMPETENZA DEL SETTORE

SETTORE TECNICO

Resp. Michele Citro

05 SETTORE TECNICO	SCHEDE OBIETTIVI N.7
---------------------------	-----------------------------

N.	DESCRIZIONE	PONDERAZIONE
1	Gestione delle istanze di condono edilizio legge 47/85 e 724/94 e adozione di un regolamento sulle sanzioni amministrative in materia edilizia	10
2	Attuazione del Piano dei Lavori pubblici e delle forniture di beni e servizi e qualificazione CUC Valle dell'Irno per i servizi e forniture	15
3	Aggiornamento e approvazione S.I.A.D. ai sensi della L.R. n. 7/2020	5
4	Formazione della graduatoria Regionale previa verifica dei requisiti e conseguente assegnazione alloggi	5
5	Individuazione di soggetto con cui sottoscrivere un contratto di concessione pluriennale per la gestione dell'area naturalistica OASI di Frassineto	5
6	Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture	50
7	Attuazione di percorsi formativi per il personale assegnato al settore	10
TOTALE		100

Descrizione

Gestione delle istanze di condono edilizio legge 47/85 e 724/94 e adozione di un regolamento sulle sanzioni amministrative in materia edilizia

Responsabile:

Michele Citro

Finalità e obiettivi

L'obiettivo consiste nell'aggiornare la titolarità degli immobili oggetto di istanza in considerazione del notevole lasso di tempo trascorso dalla presentazione con successiva richiesta di integrazione/definizione della pratica e nel definire un regolamento che disciplini le sanzioni amministrative in materia edilizia

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Verifica e riscontro di tutte le pratiche per le quali non è stato rilasciato il Permesso
Adozione Regolamento sanzioni amministrative in materia edilizia

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Verifica e riscontro pratiche	X 2026	X 2026	X 2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Adozione Regolamento sanzioni amministrative in materia edilizia												X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	% pratiche verificate e riscontrate	100% delle pratiche per le quali non è stato rilasciato il Permesso	
2	Adozione atto di approvazione Regolamento	Entro le tempistiche assegnate	

4	nell'anno corrente: Indizione gara di appalto																			
	Ottenimento della qualificazione della CUC Valle dell'Irno per le gare di affidamento di servizi e forniture							X												

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Approvazione progetto esecutivo cimitero	Entro le tempistiche assegnate	
2	Aggiudicazione dei lavori parco Nocelleto	Entro le tempistiche assegnate	
3	Indizione gara	Entro le tempistiche assegnate	
4	Ottenimento qualificazione CUC	Entro le tempistiche assegnate	

Descrizione

Aggiornamento e approvazione S.I.A.D. ai sensi della L.R. n. 7/2020

Responsabile:

Michele Citro

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'aggiornamento dell'attuale piano secondo le disposizioni della vigente normativa relativa alle attività commerciali della Regione Campania, L.R. 7/2020

Valore obiettivo

5/100

Risultato atteso

Approvazione in Consiglio Comunale del piano nel rispetto delle procedure previste dalla normativa Regionale

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Aggiornamento e approvazione S.I.A.D. ai sensi della L.R. n. 7/2020												X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Approvazione in Consiglio Comunale del piano	Rispetto delle tempistiche e delle procedure previste dalla normativa Regionale	

Descrizione

Formazione della graduatoria Regionale previa verifica dei requisiti e conseguente assegnazione alloggi

Responsabile:

Michele Citro

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede la verifica della permanenza dei requisiti di accesso, la conseguente formazione della graduatoria definitiva e la successiva assegnazione degli alloggi disponibili sul territorio comunale

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Formazione graduatoria sulla piattaforma regionale e successiva approvazione.

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set t	ott	nov	dic
1	Formazione graduatoria e assegnazione alloggi						X	X					
2	Stipula contratti								X	X			

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Assegnazione alloggi disponibili	Entro le tempistiche assegnate	
2	Stipula contratti	Entro le tempistiche assegnate	

Descrizione

Individuazione di soggetto con cui sottoscrivere un contratto di concessione pluriennale per la gestione dell'area naturalistica OASI di Frassineto

Responsabile:

Michele Citro

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede la individuazione di un soggetto concessionario della gestione dell'area naturalistica di Frassineto al fine di assicurare la valorizzazione e la massima fruibilità dell'oasi, in attuazione della Delibera di G.C. n. 171/2024

Valore obiettivo

5/100

Risultato atteso

Gestione e valorizzazione dell'area naturalistica Frassineto

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Espletamento e aggiudicazione procedura							X					
2	Stipula convenzione con soggetto gestore									X			

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Espletamento procedura	Aggiudicazione entro i tempi assegnati	
2	Stipula convenzione	Rispetto tempi assegnati	

Descrizione

Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture

Responsabile:

Michele Citro

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti

Valore obiettivo

50/100

Risultato atteso

Ottimizzazione tempistiche dei pagamenti

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Liquidazione fatture nel rispetto tempistiche assegnate	entro gg 20 dall'emissione della fattura	

Descrizione

ATTUAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

Responsabile:

Michele Citro

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'attuazione di percorsi formativi per il personale dipendente in forza al Settore tra quelli previsti o programmati all'interno del Piano Triennale della Formazione del Personale o anche non previsti all'interno del piano ma ritenuti opportuni

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Assicurare la formazione specialistica del personale dipendente

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Attuazione formazione specialistica per dipendenti del Settore		X 2026										
2	Reportistica finale della formazione			X 2026									

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	n. corsi avviati e espletati nell'anno e comunque in misura non inferiore a 40 ore annue pro capite	Almeno 2 corsi di formazione entro febbraio 2026	
2	Rendicontazione	Entro marzo 2026	

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE

Id.	Obiettivo	Descrizione
1	Accertamento sanzioni al codice della strada	L'obiettivo prevede l'accertamento di sanzioni al codice della strada in linea con il gettito stimato nel bilancio di previsione annualità 2025
2	Controllo e repressione degli abusi edilizi e commerciali	L'obiettivo prevede l'effettuazione di sopralluoghi congiunti con l'UTC e il Suap al fine di reprimere opere abusive
3	Controlli programmati sul mercato settimanale e residenze	L'obiettivo prevede l'effettuazione di controlli in materia di occupazione dei posteggi del mercato settimanale, nonché sulle richieste di residenza e sugli immobili dove si ipotizzano residenze fittizie (in coordinamento con Uffici Anagrafe e messo comunale, si veda obiettivo n. 1 del Settore Amministrativo)
4	Controlli sulle attività ricettive presenti sul territorio	L'obiettivo prevede l'effettuazione di controlli in cooperazione con il Suap al fine di individuare attività non autorizzate/non conformi alla normativa
5	Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture	L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti
6	ATTUAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE	L'obiettivo prevede l'attuazione di percorsi formativi per il personale dipendente in forza al Settore tra quelli previsti o programmati all'interno del Piano Triennale della Formazione del Personale o anche non previsti all'interno del piano ma ritenuti opportuni

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

Il Settore Vigilanza cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

SETTORE VIGILANZA	POLIZIA MUNICIPALE	ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI FISCIANO
		ADEMPIMENTI TRASPARENZA: PUBBLICAZIONI DI COMPETENZA DEL SETTORE IN ESECUZIONE DEL D.LGS. 33/2013
		RESP. TRATTAMENTO DATI PERSONALE RELATIVI AL SETTORE DI COMPETENZA, AI SENSI DEL REG. UE 679/2016 E DEL D.LGS. 101/2018
		RESA DEL CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SETTORE DEL SETTORE
		GESTIONE E NOLEGGIO AUTOVEICOLI IN DOTAZIONE AL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
		POLIZIA AMMINISTRATIVA, PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA GIUDIZIARIA
		MONITORAGGIO DEL CONTENZIOSO DI COMPETENZA DEL SETTORE E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALLA DEFINIZIONE
		GESTIONE NOTIFICA CONTRAVVENZIONI E RUOLI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		VIABILITÀ E SEGNALETICA STRADALE
		GESTIONE, MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA COMUNALE DI VIDEO-SORVEGLIANZA
		DECORO URBANO
		SICUREZZA STRADALE E PRONTO INTERVENTO
		ACCERTAMENTI ANAGRAFICI E CESSIONE FABBRICATI
	PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE
		ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DELLA COC
		OGNI ALTRA FUNZIONE O SERVIZIO RICONDUCIBILE RATIONE MATERIAE ALLA COMPETENZA DEL SETTORE

SETTORE VIGILANZA
Resp. Francesco Saverio Della Bella

06 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	SCHEDE OBIETTIVI N. 6
--------------------------------------	------------------------------

N.	DESCRIZIONE	PONDERAZIONE
1	Accertamento sanzioni al codice della strada	10
2	Controllo e repressione degli abusi edilizi e commerciali	10
3	Controlli programmati sul mercato settimanale e residenze	10
4	Controlli sulle attività ricettive presenti sul territorio	10
5	Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture	50
6	Attuazione di percorsi formativi per il personale assegnato al settore	10
TOTALE		100

Descrizione

Accertamento sanzioni al codice della strada

Responsabile:

Francesco S. DELLA BELLA

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'accertamento di sanzioni al codice della strada in linea con il gettito stimato nel bilancio di previsione annualità 2025

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Assicurare un accertamento di entrate in linea con le previsioni di bilancio

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	Apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Accertamento sanzioni CdS				X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	% del gettito stimato	Almeno il 75% del gettito stimato nel bilancio di previsione 2025	

Descrizione

Controllo e repressione degli abusi edilizi e commerciali

Responsabile:

Francesco S. DELLA BELLA

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'effettuazione di sopralluoghi congiunti con l'UTC e il Suap al fine di reprimere opere ed attività abusive

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Assicurare il rispetto della legalità con la repressioni degli abusi edilizi e commerciali sul territorio

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Accertamento illeciti edilizi	X 2026	X 2026	X 2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Accertamento illeciti commerciali	X 2026	X 2026	X 2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	% di controlli effettuati su quelli programmati e/o richiesti	100% dei controlli effettuati su quelli programmati (d'ufficio o su richiesta UTC)	
2	% di controlli effettuati su quelli programmati e/o richiesti	100% dei controlli effettuati su quelli programmati (d'ufficio o su richiesta SUAP)	

Descrizione

Controlli programmati sul mercato settimanale e residenze

Responsabile:

Francesco S. DELLA BELLA

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'effettuazione di controlli in materia di occupazione dei posteggi del mercato settimanale, nonché sulle richieste di residenza e sugli immobili dove si ipotizzano residenze fittizie (in coordinamento con Uffici Anagrafe e messo comunale, si vedano obiettivi n. 1 e 2 del Settore Amministrativo)

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Assicurare il rispetto della regole in materia di occupazione posteggi mercato e di residenze anagrafiche, contrastando in particolare il fenomeno delle residenze fittizie

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Controlli mercato settimanale	X 2026	X 2026	X 2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifiche di residenze anagrafiche	X 2026	X 2026	X 2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	% controlli effettuati su quelli programmati	80% dei controlli effettuati su quelli programmati con almeno 2 giornate di controlli al mese	
2	% sopralluoghi effettuati rispetto a quelli programmati	80% sopralluoghi effettuati rispetto a quelli programmati	

Descrizione
Controlli sulle attività ricettive presenti sul territorio

Responsabile:

Francesco S. DELLA BELLA

Finalità e obiettivi
L'obiettivo prevede l'effettuazione di controlli in cooperazione con il Suap al fine di individuare attività non autorizzate/non conformi alla normativa

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Assicurare il rispetto della legalità con la repressione di attività ricettive extra-alberghiere non autorizzate o non conformi alla normativa

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Sopralluoghi e accertamento illeciti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		2026	2026	2026									

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	% controlli effettuati su quelli programmati e/o richiesti	70% dei controlli effettuati su quelli programmati (d'ufficio o su richiesta SUAP)	

--

Descrizione

Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture

Responsabile:

Francesco S. DELLA BELLA

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti

Valore obiettivo

50/100

Risultato atteso

Ottimizzazione tempistiche dei pagamenti

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Liquidazione fatture nel rispetto tempistiche assegnate	entro gg 20 dall'emissione della fattura	

Descrizione

ATTUAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

Responsabile:

Francesco S. DELLA BELLA

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'attuazione di percorsi formativi per il personale dipendente in forza al Settore tra quelli previsti o programmati all'interno del Piano Triennale della Formazione del Personale o anche non previsti all'interno del piano ma ritenuti opportuni

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Assicurare la formazione specialistica del personale dipendente

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Attuazione formazione specialistica per dipendenti del Settore		X 2026										
2	Reportistica finale della formazione			X 2026									

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	n. corsi avviati e espletati nell'anno e comunque in misura non inferiore a 40 ore annue pro capite	Almeno 2 corsi di formazione entro febbraio 2026	
2	Rendicontazione	Entro marzo 2026	

OBIETTIVI STRATEGICO-OPERATIVI TRASVERSALI

Id.	Obiettivo	Descrizione
1	QUALITA' E CORRETTEZZA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI IN FUNZIONE DELLE MISURE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	L'obiettivo prevede la verifica della qualità e della correttezza degli atti amministrativi adottati dai Responsabili dei Servizi in funzione del rispetto delle misure anticorruzione e trasparenza
2	RAGGIUNGIMENTO DI UN ELEVATO GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	L'obiettivo prevede, attraverso apposita indagine di ciascun Responsabile di Settore, il monitoraggio del livello di customer satisfaction ed il raggiungimento di elevati gradi soddisfazione dell'utenza
3	MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO	L'obiettivo prevede il monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle istanze di parte e ai solleciti del cittadino e l'implementazione delle azioni relative alla verifica del rispetto dei tempi medi di evasione delle istanze di accesso agli atti / accesso civico ed accesso civico generalizzato.
4	ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	L'obiettivo prevede la tempestiva pubblicazione degli atti, documenti ed informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria in Amministrazione trasparente
5	ADOZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA TEMPESTIVITA' DEI TEMPI DI PAGAMENTO E VERIFICA DEL RAGGIUNTIMENTO DELL'OBIETTIVO DI RIDUZIONE DELLO STOCK DEL DEBITO COMMERCIALE	L'obiettivo prevede l'adozione di misure organizzative volte ad assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali e il raggiungimento della riduzione dello stock del debito commerciale in funzione del miglioramento della percentuale di accantonamento al FGDC

SCHEDA SINTETICA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI OBIETTIVI

TUTTI I SETTORI

SETTORI TUTTI

SCHEDE OBIETTIVI N. 5

Descrizione

Ponderazione

1. QUALITA' E CORRETTEZZA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	50,00
2. RAGGIUNGIMENTO DI UN ELEVATO GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	10,00
3. MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI E GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO	10,00
4. ASSOLVIMENTO OBBLIGHI TRASPARENZA	20,00
5. ADOZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA TEMPESTIVITA' DEI TEMPI DI PAGAMENTO E VERIFICA DEL RAGGIUNTIMENTO DELL'OBIETTIVO DI RIDUZIONE E RIALLINEAMENTO DELLO STOCK DEL DEBITO COMMERCIALE	10,00

TOTALE

100,00

Descrizione

QUALITA' E CORRETTEZZA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI IN FUNZIONE DELLE MISURE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Responsabile:

Segretario Comunale – dott. Matteo FIMIANI + Responsabili dei Settori

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede la verifica della qualità e della correttezza amministrativa e contabile degli atti amministrativi adottati dai Responsabili dei Servizi in funzione del rispetto delle misure previste dal Piano anticorruzione e trasparenza. La verifica è demandata al Segretario Comunale ed i relativi esiti confluiranno in apposita reportistica sulla qualità e correttezza degli atti controllati

Valore obiettivo

50/100

Risultato atteso

Miglioramento della qualità degli atti e della correttezza delle procedure amministrative attraverso il sistema dei controlli interni successivi

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Controllo amministrativi atti		X							X			

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Esiti dei controlli sugli atti come risultanti dai report semestrali del Segretario Comunale	Almeno il 75% dei controlli senza rilievi o con rilievi meramente formali	

TUTTI I SETTORI	SCHEDA OBIETTIVO N.	02
-----------------	---------------------	----

Descrizione
RAGGIUNGIMENTO DI UN ELEVATO GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

Responsabile:
Responsabili dei Settori

Finalità e obiettivi
L'obiettivo prevede, attraverso la predisposizione di appositi questionari di gradimento, il raggiungimento di elevati gradi soddisfazione dell'utenza. Ogni Responsabile di Settore dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di <i>customer satisfaction</i> . I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati da ciascun Responsabile di Settore e sottoposti all'esame del NdV

Valore obiettivo
10/100

Risultato atteso
Miglioramento del sistema di misurazione della <i>customer satisfaction</i> .

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Indagine di customer satisfaction	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Report dell'indagine di c.s.	Il risultato è elaborato sulla base di una scala da 0 a 10 da applicare alla media conseguita	

TUTTI I SETTORI	SCHEDA OBIETTIVO N.	03
-----------------	---------------------	----

Descrizione
MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI E GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO

Responsabile:
TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI

Finalità e obiettivi
L'obiettivo prevede il monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle istanze di parte e ai solleciti del cittadino e l'implementazione delle azioni relative alla verifica del rispetto dei tempi medi di evasione delle istanze di accesso agli atti / accesso civico ed accesso civico generalizzato.

Valore obiettivo
10/100

Risultato atteso
Miglioramento dei tempi di evasione delle domande dei cittadini – utenti.
Rispetto dei tempi di evasione delle istanze di accesso documentale, civico e civico-generalizzato.

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	Mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Rispetto dei tempi medi di evasione delle istanze di accesso agli atti / accesso civico ed accesso civico generalizzato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Aggiornamento semestrale registro degli accessi	X						X					

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Rispetto dei tempi medi di evasione delle istanze di accesso agli atti / accesso civico ed accesso civico generalizzato	= o inferiore a 30 gg	
2	Aggiornamento registro accessi	Tempestività= pubblicazione aggiornato nei tempi stabiliti	

TUTTI I SETTORI	SCHEDA OBIETTIVO N.	04
-----------------	---------------------	----

Descrizione
ASSOLVIMENTO TEMPESTIVO OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Responsabile dell'obiettivo:
Segretario Comunale – dott. Matteo FIMIANI + Responsabili dei Settori

Finalità e obiettivi
L'obiettivo prevede la tempestiva pubblicazione degli atti, documenti ed informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria in Amministrazione trasparente

Valore obiettivo
20/100

n

Risultato atteso
Aggiornamento costante delle sezioni di Amministrazione trasparente

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Aggiornamento A.T.				X 2025								

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Aggiornamento pagine A.T.	Attestazione NdV di livelli congrui di trasparenza (valori 2-3 almeno 80%)	

TUTTI I SETTORI	SCHEDA OBIETTIVO N.	05
-----------------	---------------------	----

Descrizione
ADOZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA TEMPESTIVITA' DEI TEMPI DI PAGAMENTO E VERIFICA DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO DI RIDUZIONE DELLO STOCK DEL DEBITO COMMERCIALE E DEL SUO RIALLINEAMENTO IN PIATTAFORMA (PCC)

Responsabile dell'obiettivo
Responsabile Settore Finanziario e Segretario Comunale con il supporto di tutti Responsabili dei Settori

Finalità e obiettivi
L'obiettivo prevede l'adozione di misure organizzative volte ad assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali e il raggiungimento della riduzione dello stock del debito commerciale in funzione del miglioramento della percentuale di accantonamento al FGDC nonché del suo riallineamento in piattaforma (PCC)

Valore obiettivo
10/100

Risultato atteso
Riduzione dello stock del debito commerciale e suo riallineamento in PCC

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Adozione di delibera o atto organizzativo equivalente							X					
2	Riduzione del debito commerciale	X 2026											
3	Riallineamento del stock di debito commerciali in PCC ¹	X 2026											

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Adozione provvedimento	Entro le tempistiche assegnate	
2	Riduzione dello stock del debito commerciale	Assicurare un valore inferiore rispetto all'anno precedente	
3	Riallineamento	Report = > 20% entro il 20/01/2026	

¹ Il riallineamento dovrà avvenire attraverso il confronto e la riconciliazione dei dati presenti in PCC con i dati presenti nelle scritture contabili dell'Ente. L'Ufficio Ragioneria trasmetterà ai vari Uffici comunali le fatture ivi risultanti ancora non pagate. Gli Uffici che gestiscono la spesa si faranno parte attiva a reperire la documentazione di pertinenza della fattura al fine di definire se la stessa deva essere pagata o no. In quest'ultimo caso dovranno essere esplicitate le ragioni per cui il pagamento non è dovuto (es. indicando la determina con la quale la fattura è stata liquidata, la chiusura di un eventuale transazione, ecc.) mentre l'Ufficio Ragioneria verificherà se siano stati emessi i relativi mandati di pagamento. In ogni caso l'Ufficio di Ragioneria sarà di supporto agli altri Uffici e provvederà ad effettuare le registrazioni in PCC.



Comune di Fisciano

Provincia di Salerno

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

PROPOSTA N. 54/2025 del 28/03/2025

OGGETTO: ADOZIONE IN PRIMA LETTURA PER STRALCI DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027 - SEZIONE 2. Sottosezione 2.2 "Programmazione Performance" e Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"

Il Dirigente del SETTORE SEGRETERIA GENERALE a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

Fisciano, 28/03/2025

Il Dirigente del
SETTORE SEGRETERIA GENERALE

MATTEO FIMIANI

Letto, confermato e sottoscritto.

Del che si è redatto il presente verbale a cura del Segretario Generale MATTEO FIMIANI che attesta autenticità a mezzo sottoscrizione con firma digitale:

Segretario Generale
MATTEO FIMIANI

Sindaco
VINCENZO SESSA

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Fisciano, 02/04/2025

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno 02/04/2025, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000).

Fisciano, 02/04/2025

Il Segretario Generale