
COMUNE DI CIVITELLA ROVETO

PROVINCIA DI L'AQUILA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025/2027

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. DEL

SOMMARIO

| | |
|---|--------------|
| RIFERIMENTI NORMATIVI..... | ..... |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ..... | ..... |
| 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE ..... | ..... |
| 2.1 Valore pubblico ..... | ..... |
| 2.2. Performance..... | ..... |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza ..... | ..... |
| 2.3.1 Obblighi di trasparenza..... | ..... |
| 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... | ..... |
| 3.1 Struttura organizzativa..... | ..... |
| 3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:..... | ..... |
| 3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa ..... | ..... |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile..... | ..... |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale..... | ..... |
| 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente ..... | ..... |
| 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane ..... | ..... |
| 3.3.3 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio..... | ..... |
| 3.3.4 Formazione del personale..... | ..... |
| 3.3.5 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere ..... | ..... |
| 4. MONITORAGGIO ..... | ..... |

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto - legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto -legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Il Ministero dell'Interno con D.M. 24 dicembre 2024 ha ufficializzato il rinvio del termine di approvazione Bilancio di Previsione 2025 -2027 al 28.02.2025.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 -2027 del Comune di Civitella Roveto è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 18.12.2024 e con il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 del 18.12.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR 24 giugno 2022 n.81, sono assorbiti nel P.I.A.O il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle

dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

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

art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);

art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

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

**DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E
PROGRAMMAZIONE**

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di CIVITELLA ROVETO
 Indirizzo: Via Roma snc
 Codice fiscale/Partita IVA: 00216210666
 Telefono: 0863/979522
 Sito internet: <https://www.comune.civitella-roveto.aq.it/>
 E-mail: info@comune.civitella-roveto.aq.it
 PEC: info@pec.comune.civitella-roveto.aq.it

Risultanze del Territorio

| | | | |
|---------------------------------------|--|-----|--------|
| Superficie in Kmq | | | 45,35 |
| RISORSE IDRICHE | | | |
| | * Fiumi e torrenti | | 5 |
| | * Laghi | | 0 |
| STRADE | | | |
| | * autostrade | Km. | 2,50 |
| | * strade extraurbane | Km. | 4,00 |
| | * strade urbane | Km. | 8,50 |
| | * strade locali | Km. | 206,50 |
| | * itinerari ciclopedonali | Km. | 0,00 |
| PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI | | | |
| | * Piano regolatore – PRGC – approvato | Si | |
| | * Piano edilizia economica popolare – PEEP | No | |
| | * Piano Insediamenti Produttivi - PIP | No | |
| | Altri strumenti urbanistici | Si | |
| | Piano di recupero del centro storico | Si | |

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:
Risultanze della popolazione

| | |
|---|-------|
| Popolazione legale al censimento del 31.12.2022 | 3.069 |
| Popolazione residente al 31/12/2024 | 3037 |
| di cui: | |
| maschi | 1553 |
| femmine | 1484 |
| di cui | |
| In età prescolare (0/6 anni) | 126 |
| In età scuola obbligo (7/16 anni) | 270 |
| In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) | 385 |
| In età adulta (30/65 anni) | 1509 |
| Oltre 65 anni | 747 |
| Nati nell'anno | 16 |
| Deceduti nell'anno | 21 |
| Saldo naturale: +/- ... | -5 |
| Immigrati nell'anno n. ... | 66 |
| Emigrati nell'anno n. ... | 56 |
| Saldo migratorio: +/- ... | 10 |
| Saldo complessivo naturale + migratorio): +/- ... | 5 |
| Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente | |

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco.

Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2025-2027, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 18.12.2024, contiene le priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che discendono dal Programma di Mandato del Sindaco.

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, 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 predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 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", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del d.lgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale sulla base del Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti ed assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Performance: Le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance per il triennio 2025-2027 sono allegate al presente documento (Allegato A).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) contiene, in allegato, il Piano dei rischi 2025 e la Mappa della trasparenza 2025.

Esso (piano + allegati) è, pertanto, inserito nel P.I.A.O 2025 -2027 ed approvato con la medesima deliberazione della Giunta comunale che approva detto P.I.A.O.

Il PTPCT 2025-2027 si caratterizza per la sua duplice natura di strumento generale di prevenzione e di diffusione dell'etica e di documento di natura programmatica. Più nel dettaglio, come strumento generale di prevenzione e di diffusione dell'etica, è volto all'adozione di misure organizzative, comportamentali e trasversali preordinate ad evitare i fenomeni corruttivi intesi in un'accezione ampia, nonché a migliorare le pratiche amministrative attraverso l'implementazione ed il rafforzamento dell'etica, evitando illeciti e comportamenti che possano adombrare la correttezza e la trasparenza della pubblica amministrazione.

Come documento di natura programmatica, invece, si pone in una logica di coordinamento con le misure generali di prevenzione della corruzione, quali l'attuazione delle misure di trasparenza, di cui al D. Lgs. n. 33/2013, come riformato dal D.lgs. n. 97/2016, e l'adozione o l'aggiornamento del codice di comportamento. La sopra citata natura programmatica impone che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza siano coordinati con tutti i documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dall'Amministrazione, in particolare D.U.P. e P.E.G.

Obiettivi generali del Piano sono la lotta alla corruzione mediante la riduzione del rischio di corruzione all'interno dell'Ente che si intende attuare con la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione mediante lo sviluppo della cultura della legalità, la promozione della innovazione, della efficienza e della trasparenza quali strumenti e misure di prevenzione. In particolare, rappresenta, altresì, obiettivo generale dell'ente la promozione di maggiori livelli di trasparenza. Il Piano approvato dal comune risponde alle seguenti esigenze:

- definire le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- attuare le misure di prevenzione;
- disciplinare le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente e del personale;
- dettare i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance; dettare le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza;
- monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- amministratori; - personale dirigente e non dirigente; concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della legge 241 del 7/8/1990.

Di rilevanza l'applicazione degli istituti contenuti nell'aggiornamento al PNA 2022 di cui alla

delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023, con particolare riferimento agli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici e alla digitalizzazione degli stessi.

La trasparenza nella p.a. e le nuove disposizioni. Adempimenti 2025 (delibera ANAC 495/2024)

L'Autorità nazionale anticorruzione, con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ha approvato tre schemi di pubblicazione e le relative istruzioni operative.

Ciò ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali.

Gli schemi approvati sono stati i seguenti: utilizzo delle risorse pubbliche (allegato n. 1); organizzazione delle pubbliche amministrazioni (allegato n. 2); controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (allegato n. 3) e si riferiscono agli adempimenti rispettivamente dell'articolo 4bis, 13 e 31 del D. Lgs 33/2013.

Sulla base delle citate "Istruzioni operative" di cui alla delibera ANAC n. 495/2024, nel 2025 il Comune provvederà all'aggiornamento delle sezioni della Amministrazione Trasparente rispetto ai predetti schemi relativi agli articoli 4 bis, 13 e 31 del D. Lgs 33/2013.

Per l'approfondimento di tali adempimenti si rimanda al Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2025 -2027, comprensiva del Piano rischi 2025 e della Mappa Trasparenza 2025 consultabile al seguente link e di seguito riportato:

<https://trasparenza.tinnvision.cloud/traspamm/sezioni/interactive/00216210666/238/?idperiodosezioni=2>

| Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012) | | |
|---|--|---|
| 1 | Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia | 1. Trasparenza |
| 2 | Codice di Comportamento: Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti . Controllo applicazione norme previste. | 2. Codice di Comportamento |
| 3 | Tempi procedimenti: Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti | 3. Tempi procedimenti |
| 4 | Conflitto interessi: applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Apptati sul conflitto interessi | 4. Conflitto Interessi |
| 5 | Whistleblowing: applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) | 5. Whistleblowing |
| 6 | Rotazione ordinaria: Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione | 6. Rotazione Ordinaria |
| 7 | Pantouflage: applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale | 7. Pantouflage |
| 8 | Inconferibilità incarichi dirigenziali: Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi | 8. Inconferibilità incarichi dirigenziali |
| 9 | Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica: applicazione norme procedure e svolgimento controlli | 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica |
| 10 | Patti Integrità: applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e le terre invito gare appalto. | 10. Patti Integrità |
| 11 | Condanne per delitti contro la PA : contro Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli | 11. Condanne per delitti contro la PA |
| 12 | Rotazione straordinaria: applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti | 12. Rotazione straordinaria |
| 13 | Formazione: Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale | 13. Formazione |

| | | |
|-----------|--|--|
| 14 | Controlli Interni : svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.) | 14. Controlli Interni |
| 15 | Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale | 15. Controllo e monitoraggio |
| 16 | Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi | 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile |
| 17 | Attività e incarichi extra-istituzionali : controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale. | 17. Attività e incarichi extra-istituzionali |

PTPCT 2025/2027

| INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC) | |
|---|---|
| Indicatore | Descrizione |
| Interessi esterni | La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio |
| Discrezionalità del decisore interno | La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme, regolamenti direttive. |
| Eventi corruttivi passati | Eventi "sentinella" , 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 (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai). Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi |
| Opacità del processo | Scarsa collaborazione. Solleciti scritti da parte del RPC per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni). L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. |

| | |
|--|--|
| Livello di collaborazione | Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità |
| 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 (negli ultimi 3 anni) |
| Impatto sull'immagine dell'Ente | Impatto che può generare l'episodio di mala administration sull'immagine dell'Ente, attraverso articoli di giornale, servizi radio-televisivi , social network. Rapportare il giudizio di valutazione anche alla luce di episodi verificatesi negli ultimi 5 anni: |

| ENTE : COMUNE DI Civitella Roveto | | | Allegato al PTPC 2025/2027 | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---------------------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------------------|----------|---|--|
| | | | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI) | | | | | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | |
| | | | Interessi esterni | Discrezionalità del decisore internic | Eventi corruttivi passati | Opacità del processo | Livello di collaborazione | Segnalazioni, reclami pervenuti | Impatto sull'immagine dell'Ente | | | |
| | | | <p>A partire dal PTPCT 2021 – 2023:</p> <p>Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri.</p> <p>Definizione degli Indicatori di Rischio: misuratori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.</p> <p>Scala di misurazione: Alto, Medio, Basso.</p> | | | | | | | | | |
| AREA DI RISCHIO | PROCESSI | PROCEDURE/ATTIVITA'/ FASI | | | | | | | | | | |
| ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DEL PERSONALE | CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI | Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti | A | M | B | B | B | B | B | B | M | IL PROCESSO PRESENTA MARGINI DI DISCREZIONALITA'. L'ENTE TUTTTAVIA E' DOTATO DI UN REGOLAMENTO E PONE IN ESSRE TUTTA UNA SERIE DI MISURE SPECIFICHE PER CONTRASTARE IL RISCHIO |
| | PROGRESSIONI DI CARRIERA | Procedura di progressione | A | M | B | B | B | M | B | M | L'ENTE PONE IN ESSERE OLTRE ALLE MISURE GENERALI ANCHE UNA SERIE DI MISURE SPECIFICHE PER CONTRASTARE IL RISCHIO. | |
| | RECLUTAMENTO DEL PERSONALE | | Procedura di concorso | A | A | B | B | B | M | B | A | L'ENTE PONE IN ESSERE OLTRE ALLE MISURE GENERALI ANCHE UNA SERIE DI MISURE SPECIFICHE PER CONTRASTARE IL RISCHIO. |
| | | | Procedura di mobilità interna | A | A | B | B | B | B | B | M | L'ENTE E' DOTATO DI UN REGOLAMENTO |
| | | | Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001 | A | A | B | B | B | B | B | M | PASSAGGIO DIRETTO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI |
| | | | Assunzione tramite agenzie interinali | A | A | B | B | B | B | B | M | IL PROCESSO PRESENTA AMPI MARGINI DI DISCREZIONALITA' |
| | | Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria) | A | A | B | B | B | B | B | M | L'ENTE PONE IN ESSERE OLTRE ALLE MISURE GENERALI ANCHE UNA SERIE DI MISURE SPECIFICHE PER CONTRASTARE IL RISCHIO. | |

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO 2025/2027

| | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|
| | ESECUZIONE DEL CONTRATTO | Varianti in corso di esecuzione al Contratto | A | M | B | B | B | B | B | B | |
| | | Subappalto | A | B | B | M | B | B | B | M | IL SUB APPALTATORE E' INDIVIDUATO DALLA DITTA CHE VINCE LA GARA. IL RESPONSABILE DEL PROC VERIFICA SE IL SUB APPALTATORE HA I REQUISITI |
| | | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali | A | M | B | B | B | B | B | M | RESCISSIONE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO |
| | | Patrocini | A | M | B | B | B | B | B | B | |
| | | Autorizzazioni concessioni suolo pubblico | B | B | B | B | B | B | B | B | E' VINCOLATO DALLA LEGGE /RIVOLTO A SOGGETTI ESTERNI/COMPORTA VATAGGI ECONOMICI/ESISTE UN REGOLAMENTO DELL'ENTE |
| | | Autorizzazioni CdS (autorizzazioni in deroga al CdS, Autorizz.per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di ps etc.) | B | B | B | B | B | B | B | B | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------------------|---|---|---|---|---|---|----------|--|----------|---------------|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI) | PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO | Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche. | A | M | B | B | B | B | B | B | E' PARZIALMENTE VINCOLATO (REGOLAMENTI/DIRETTIVE/CIRCULARI) /E' RIVOLTO A SOGGETTI ESTERNI/COMPORTA UN VANTAGGIO ECONOMICO | | |
| | | Autorizzazione per pubblicità | A | B | B | M | B | B | B | M | | | |
| | | Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari | A | B | B | B | B | B | B | B | | | |
| | | Rilascio Certificazioni Urbanistiche | A | B | B | B | B | B | B | B | CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA SULLA BASE DEL PIANO REGOLATORE | | |
| | | Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (DUA) | A | B | B | B | B | B | B | B | REGOLAMENTATA | | |
| | PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO | Procedimenti unici SUAPE | A | B | B | B | B | B | B | B | ATTIVITA' PRODUTTIVA + EDILIZIA | | |
| | | Concessione di locali a carattere continuativo e Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale | A | B | B | B | B | M | B | M | ATTIVITA REGOLAMENTATA ED IN CORSO | | |
| | | Rilascio concessioni cimiteriali | A | B | B | B | B | M | B | M | CONCESSIONE LOCULI /REGOLAMENTO | | |
| | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto | CONCESSIONE ED | Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati | A | M | B | B | B | M | B | M | REGOLAMENTATA |

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO 2025/2027

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|--|
| | | Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi. | B | B | B | B | B | B | B | B | L'UFFICIO ECONOMATO VERIFICA LA RISPONDEZA DI TUTTI I RENDICONTI AI DATI FORNITI DAGLIA UFFICI E AI GIUSTIFICATIVI. CON DETERMINAZIONE DIRIGEZIALE VENGONO PARIFICATI I CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI ED ESTERNI DELL'ENTE. |
| | | Riscossione dei canoni (Mercato Civico) | A | B | B | B | B | B | B | B | SERVIZIO ESTERNALIZZATO - CONSORZIO COCIM |
| | GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI | Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi | B | B | B | B | B | B | B | B | |
| | | Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi | A | B | B | B | B | M | B | B | I canoni di locazione sono pubblicati su amministrazione trasparente |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi | A | A | B | B | B | M | M | M | |
| | | Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni,) | A | A | B | B | B | M | B | M | Parzialmente discrezionale |
| | | Ricorsi ai verbali codice della strada | A | B | B | B | B | M | B | B | |
| | | Risposte rilascio atti su segnalazioni codice della strada | B | B | B | B | B | M | B | B | |
| | | Controlli sull'abusivismo edilizio | A | M | B | B | B | M | B | M | |
| | | Controlli commerciali | A | A | B | B | B | M | B | M | |
| | | Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socioassistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23 | A | A | B | B | B | B | B | M | |
| | | Controllo cantieri | A | A | B | B | B | M | B | M | |
| | | Segnalazioni certificati di agibilità | A | A | B | B | B | M | B | M | |
| | | Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.) | A | M | B | B | B | B | B | B | |

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO 2025/2027

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|
| | | Attestazioni di regolarità di soggiorno | A | A | B | B | B | B | B | B | |
| | | Controlli relativi alle attività di controllo su residenze... | A | A | M | B | B | M | B | M | |
| | | Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza) | B | B | B | B | B | B | B | B | |
| | | Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza | A | M | B | B | B | A | A | A | |
| | | Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita | B | B | B | B | B | B | B | B | |
| INCARICHI E NOMINE | CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE | Conferimento di incarichi da albo professionisti | M | M | B | B | B | B | B | B | |
| | | Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca | A | M | B | B | B | M | B | M | |
| | NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITÀ | Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità | A | M | B | B | B | B | B | B | |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | Gestione sinistri in capo all'ente | A | M | B | B | B | B | B | M | |
| | | Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati | A | B | B | B | B | B | B | B | L'ENTE NELLA DEFINIZIONI DELLE TRANSAZIONI SI ATTIENE ALLE PROPOSTE CONCILIATIVE DEL GIUDICE |
| | | Gestione attività legali e contenzioso | M | M | B | B | B | B | B | B | NELL'ENTE E' PRESENTE IL LEGALE. L'ENTE E' DOTATO DI UN REGOLAMENTO CHE DISCIPLINA FUNZIONI, COMPITI E ATTIVITA' DEL SERVIZIO LEGALE. GLI INCARICHI ESTERNI VENGONO AFFIDATI NEL RISPETTO DELLA ROTAZIONE E PUBBLICATI SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (ALBO COMUNALE) |
| | | Liquidazione parcelle legali | B | B | B | B | B | B | B | B | L'ENTE PONE IN ESSERE OLTRE ALLA MISURE GENARELI UNA SERIE DI MISURE SPECIFICHE PER CONTRASTARE IL RISCHIO |
| | PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE | Varianti specifiche | A | M | M | B | B | M | M | M | |
| | | Redazione del Piano (PRG/PGT/PUC) | A | A | B | B | B | B | B | M | |

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO 2025/2027

| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|---|---|---|---|---|---|----------|----------|---------------------|
| ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO | | Pubblicazione del Piano (PRG/PGT) e raccolta osservazioni | A | B | B | B | B | B | B | M | | |
| | | Approvazione del Piano (PRG/PGT) | A | B | B | B | B | B | B | B | | |
| | PIANIFICAZIONE E ATTUATIVA | | Piani Attuativi di iniziativa privata | A | M | B | B | B | M | B | M | |
| | | | Convenzione Urbanistica: calcolo oneri | A | B | B | B | B | B | B | B | |
| | | | Convenzione Urbanistica: cessione delle aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria | A | A | B | B | B | B | B | M | |
| | | | Convenzione Urbanistica: monetizzazione aree standard | A | B | B | B | B | B | B | M | |
| | | | Approvazione del Piano Attuativo | A | M | B | B | B | M | B | M | |
| | | | Esecuzione delle Opere di Urbanizzazione | A | M | B | B | B | M | B | M | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI | | Rilascio del titolo abilitativo con convenzione edilizia | A | B | B | B | B | B | B | B | |
| | RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE | | Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria | A | B | B | B | B | B | B | B | |
| | | | Richiesta di integrazioni documentali | B | B | B | B | B | B | B | B | |
| | | | Calcolo del contributo di costruzione | B | B | B | B | B | B | B | B | |
| | | | Controlli dei titoli rilasciati | A | A | B | B | B | B | B | M | |
| | VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA | | Individuazione di illeciti edilizi | A | A | B | B | B | B | B | M | |
| | | | Sanzioni | A | A | B | B | B | B | B | M | |
| | | | Demolizione di opere abusive ed eventuale sanatoria degli abusi | A | M | B | B | B | B | B | M | |
| | | RACCOLTA RIFIUTI | Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti | A | M | B | B | B | M | M | M | PROCEDURA VINCOLATA |

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE PTPCT
2025/2027

AREA DI RISCHIO: **ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruptivo | | Trattamento del Rischio | | | | | | | | | Monitoraggio | |
|--|--|---|------------------------|--|---|--|--|--|---------------------------------|--|------------------|---|---|-------------------------------|
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE RISCHIO | MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore) | COMPORAMENTI ATTESI SULLA BASE DEL CODICE DI COMPORAMENTO DELL'ENTE | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | CATALO GO MISURE SPECIFI CHE | FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASIE TEMPI | Cause mancata applicazione |
| CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI | Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti 1. Istanza da parte del dipendente 2. Analisi dell'istanza 3. Autorizz/diniego | 1. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione 2. Omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente 3. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente | M | 1. Trasparenza 17. Attività e incarichi extraistituzionali | | Publicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente di tutte le autorizzazioni rilasciate Fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione Inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio. Regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti approvato con del GC 222/ 2014 | Non sono previste ulteriori misure da attuare | | ATTUATA | 1. N. autorizzazioni conformi /AUTORIZZAZIONI RILASCIATE | 100% | Sindaco/Segretario e Dirigenti | | |
| PROGRESSIONI DI CARRIERA | Procedura di progressione 1. Costituzione fondo e verifica disponibilità finanziaria 2. Regolamentazione delle modalità di svolgimento delle progressioni 3. Contrattazione decentrata 4. Pubblicizzazione dell'avvio della procedura 5. Definizione graduatorie 6. Riconoscimento progressioni | 1. Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari 2. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando 3. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 4. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 5. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari 6. Inconferibilità componente commissione 7. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 8. Mancanza dei requisiti professionali | M | 1. Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio | | Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo congruo Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento. Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti. In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esauritive motivazioni che possano avere generato tale situazione. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa. Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indicazione della selezione Fare specifico riferimento ai criteri per il riconoscimento delle progressioni, richiamando anche gli atti propedeutici approvati | Non sono previste ulteriori misure da attuare | | ATTUATA | Controllo conformità progressioni Contratto decentrato | 100% | Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane e Performance | | |

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA B: CONTRATTI PUBBLICI
PTPCT 2025/2027

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------|--|--|--|---|--|--|---|------|---|--|--|
| <p>Assunzioni tramite agenzie interinali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri per assunzione 3. Affidamento ad agenzia interinale 4. Ricevimento e formalizzazione assunzione 5. Controlli successivi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall'agenzia 2. Poca trasparenza della procedura selettiva 3. Mancata verifica dei requisiti | M | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio | | <p>Acquisizione della documentazione relativa alla selezione del personale tramite agenzia interinale</p> <p>Publicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale</p> <p>Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento</p> <p>Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti</p> <p>Indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione da seguire</p> | Non sono previste ulteriori misure da attuare | | | | 100% | Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane e Performance | | |
| <p>Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici (c.d. scorrimento graduatoria)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri 3. Formalizzazione acquisizione graduatoria 4. assunzione | <p>Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici. 1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale;</p> | M | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio | | <p>Definizione preventiva dei criteri per la scelta della graduatoria.</p> <p>Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti.</p> <p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa.</p> <p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento.</p> <p>Fornire esaustiva motivazione dell'utilizzo di graduatoria di ente terzo.</p> <p>Richiamare i criteri per i quali è stata selezionata la graduatoria.</p> <p>Attestare la rispondenza del profilo professionale programmato dall'ente e quello cui la graduatoria fa riferimento.</p> | Non sono previste ulteriori misure da attuare | | | Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità | 100% | Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane e Performance | | |

GESTIONE DEL RISCHIO
 AREA B: CONTRATTI PUBBLICI
 PTPCT 2025/2027

| AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-------------------------------------|---|--|-------------------|--|-----------------------|---|--|-----------------|-----------------------|---|----------------------------|
| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | Trattamento del Rischio | | | | | | | Monitoraggio | | |
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore) | MISURE ESSENZIALI | MISURE SPECIFICHE | MISURE GENERALI DA ATTUARE | CATALOGO DELLE MISURE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione |
| PROGRAMMAZIONE | <p>Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.</p> <p>Programma biennale di acquisti per beni e servizi</p> | <p>Carente o intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o proroghe contrattuali, e favorire un determinato operatore economico.</p> | 0 | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio</p> | | | | | | Controllo Preventivo sull'atto | 100% | RPCT | | |
| | <p>NOMINA RUP Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori</p> | <p>Assenza requisiti idoneità e terzietà. Conflitto interessi con imprese concorrenti 1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico; 2. mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancata comparazione di offerte; 7. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.</p> | B | <p>4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Publicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente relativa ai lavori pubblici per cui è stato affidato l'incarico. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento. Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto completo rispetto delle misure previste per il processo "Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro.</p> | | <p>non sono previste ulteriori misure da attuare</p> | | <p>Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi Verifica astensione in caso di conflitto Controllo requisiti</p> | <p>1 00% 100% 100%</p> | Tutti i Servizi | | | |

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA B: CONTRATTI PUBBLICI
PTPCT 2025/2027

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|--|-----------------------|------------------------|--|--|
| <p>DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO</p> | <p>Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.</p> | <p style="text-align: center;">B</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti e indicazione nominativo RUP) 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità</p> | <p>Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Verifica della compatibilità con CONSIP, MEPA Affiancamento del RUP nelle procedure Per tutti i comparti (lavori, servizi e forniture) redazione preventiva di tutti gli schemi di contratto, con particolare attenzione a: cronoprogramma (in particolare per i lavori), penali, polizze e strumenti di garanzia per la regolare esecuzione del contratto, definizione di grave inadempimento e presupposti per la risoluzione del contratto, indicazione dell'eventuale possibilità di rinnovo, proroga tecnica, ripetizione servizi analoghi</p> | <p>non sono previste ulteriori misure da attuare</p> | | <p>Affiancamento RUP</p> <p>Controllo atti (capitolati, motivazione, ecc.)</p> | <p>SI</p> <p>100%</p> | <p>Tutti i Servizi</p> | | |
|---|---|---|--|--|--|--|--|-----------------------|------------------------|--|--|

GESTIONE DEL RISCHIO
 AREA B: CONTRATTI PUBBLICI
 PTPCT 2025/2027

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|----------|--|---|---|--|--|--|------------------------------|-----------------|--|--|
| PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi - determina a contrarre) | INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia) | Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. | M | 01. Trasparenza 02. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità | Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D.L.vo n. 50/2016 Utilizzo piattaforma regionale / Consip | non sono previste ulteriori misure da attuare | | | Controllo atti (eventuali frazionamenti, motivazione scelte e requisiti determinate a contrarre, ecc.) Rispetto criteri distinzione tra appalto e concessione N. determinate a contrarre pubblicate / N. appalti | 100% 100% 100% | Tutti i Servizi | | |
| | REQUISITI DI QUALIFICAZIONE | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) | M | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione 10. Patti Integrità | d.lgs. 50/2016 | non sono previste ulteriori misure da attuare | | | N. bandi/avvisi con requisiti restrittivi | < 5% | Tutti i Servizi | | |
| | REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore. | B | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione 10. Patti Integrità | d.lgs. 50/2016 | non sono previste ulteriori misure da attuare | | | Controllo su applicazione criteri previsti dal D.lgs. 50/2016 Controllo presenza motivazione atti | 100% 100% | Tutti i Servizi | | |
| | REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA | Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore | B | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | d.lgs. 50/2016 | non sono previste ulteriori misure da attuare | | | N. penali applicate per mancato rispetto cronoprogramma esecuzioni opere o contratti /totale affidamenti | 5% | Tutti i Servizi | | |

GESTIONE DEL RISCHIO
 AREA B: CONTRATTI PUBBLICI
 PTPCT 2025/2027

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|--|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| SELEZIONE DEL CONTRAENTE | NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE | Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. | M | 1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio | Definizione di criteri per la composizione delle commissioni | non sono previste ulteriori misure da attuare | | | Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi 100% Verifica astensione in caso di conflitto 100% Controllo requisiti 100% | | | |
| | VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. | B | 1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio | Pubblicità delle sedute per la procedura di "aggiudicazione aperta" Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti dei partecipanti e delle offerte Verifica delle offerte anomale: motivazione e pubblicazione del provvedimento Accessibilità on line della documentazione di gara | non sono previste ulteriori misure da attuare | | | 5% % offerte con importo anormalmente basso | | | |
| | REVOCA DEL BANDO | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario | B | 1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio | | non sono previste ulteriori misure da attuare | | | | Controllo presupposti e motivazione atti di revoca 100% |  |  | Tutti i Servizi |

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA B: CONTRATTI PUBBLICI
PTPCT 2025/2027

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-----------------|--|--|--|--|------------------|---|---|------------------------|--|--|
| <p>ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e</p> | <p>PROCEDURE NEGOZiate (art. 36, comma 2 lettere c e c bis e art. 63 D.Lgs 50/2016 - Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro e tra 350.000 e 1 milione euro)</p> | <p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> | <p>M</p> | <p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Affiancamento al RUP in fase di scelta tra i 10 o 15 operatori consultati Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.) Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento indicazione del responsabile del procedimento nell'atto Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice</p> | | | | <p>Controllo atti (regolarità procedimento, presenza motivazione) Numero di procedure negoziate con pubblicazione del bando Rispetto indice rotazione inviti. Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati.</p> | <p>100% 100% 100% 100%</p> | <p>Tutti i Servizi</p> | | |
| <p>forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016</p> | <p>AFFIDAMENTI DIRETTI D.Lgs 50/2016 - art. 36, comma 2 lettera a per affidamenti diretti fino a 40.000 euro e art. 36, comma 2 lettera b per affidamenti diretti tra 40.000 euro e 150.000 per lavori e le altre soglie, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.</p> | <p>- Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepe). tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) - Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza .- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p> | <p>M</p> | <p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura (per gli affidamenti diretti) Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento Specificazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione. Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto Certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi n regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)</p> | <p>non sono previste ulteriori misure da attuare</p> | | <p>Periodico</p> | <p>N. atti non conformi (mancata o insufficiente motivazione) Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati; Indice rotazione fornitori per tipologia di bene o servizio</p> | <p>< 5% 100% 80%</p> | <p>Tutti i Servizi</p> | | |

GESTIONE DEL RISCHIO
 AREA B: CONTRATTI PUBBLICI
 PTPCT 2025/2027

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-----------------|--|---|--|--|--|--|---|------------------------|--|--|
| <p>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</p> | <p>Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.</p> | <p>Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.</p> | <p>B</p> | <p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>In caso di scelta della procedura con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa giustificazione della scelta e applicazione delle linee guida dell'ANAC e mantenimento del rapporto tra elemento qualitativo/ elemento prezzo come previsto dal Codice.</p> | <p>non sono previste ulteriori misure da attuare</p> | | | <p>Creazione tabella con N. affidamenti allo stesso operatore nell'anno. N. denunce/ricorsi da parte dei concorrenti Controllo conformità atti (mancata o insufficiente motivazione) Pubblicazione tempestiva atti aggiudicazione e contratti</p> | <p>SI < 10% 100% 100%</p> | <p>Tutti i Servizi</p> | | |
| <p>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p> | <p>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO</p> | <p>Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti.</p> | <p>B</p> | <p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Elaborazione, in relazione di perizia, di motivazioni che giustificano: - adeguatezza della progettazione originaria - rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamento. Rendicontazione delle voci oggetto di variante e verifica rispetto percentuali di legge.</p> | <p>non sono previste ulteriori misure da attuare</p> | | | <p>Numero di affidamenti con varianti sul numero totale di affidamenti (procedure aperte e negoziate). Rapporto tra affidamenti con proroga e tutti gli affidamenti (procedure aperte e negoziate). Indicatore di erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali.</p> | <p>< 30% < 20%</p> | <p>Tutti i Servizi</p> | | |
| | <p>SUBAPPALTO</p> | <p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p> | <p>M</p> | <p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>1. Controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati. 2. Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto.</p> | <p>non sono previste ulteriori misure da attuare</p> | | | <p>N. controlli sui subappalti utilizzati dalle imprese aggiudicatrici</p> | <p>100%</p> | | | |
| | <p>UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI</p> | <p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario</p> | <p>M</p> | <p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie)</p> | <p>Normativa nazionale</p> | <p>non sono previste ulteriori misure da attuare</p> | | | <p>N. procedure oggetto di accordo bonario Controllo atti</p> | <p>< 10% 100%</p> | <p>Tutti i Servizi</p> | | |

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | Trattamento del Rischio | | | | | | | | Monitoraggio | |
|---------------------------------------|---|---|-------------------------------------|--|---|---|----------------------|--|--|------------------|-----------------------|---|----------------------------|
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | CATLOGO DELLE MISURE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | Stato di attuazione misure generali, specifiche, fasi e tempi | Cause mancata applicazione |
| | Patrocini | Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti | B | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | ADOZIONE REGOLAMENTO | | Entro il 31/12/2025 | Controllo: N. patrocini assegnati in conformità al regolamento Controllo pubblicazione in Amministrazione Trasparente | 100% 100% | | | |
| | Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi) 1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi | Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | B | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento Pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc | Non sono previste ulteriori misure da attuare | | N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione | 100% 100% | | | | |

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
PTPCT 2025/2027

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|----------|---|---|--|--|--|---|-------------------------|--|--|--|
| | <p>Autorizzazioni CdS (autorizzazioni in deroga al CdS, Autorizz. per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di ps etc.)</p> <p>1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi</p> | <p>1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 4. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme</p> | B | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento Pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione Informazione trasparente sui riferimenti normativi predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici</p> | <p>Non sono previste ulteriori misure da attuare</p> | | | <p>N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni</p> <p>Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione</p> | <p>100%</p> <p>100%</p> | | | |
|--|---|--|----------|---|---|--|--|--|---|-------------------------|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|----------|---|---|--|--|--|---|-------------------------|---|--|--|
| <p>PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO</p> | <p>Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche.</p> <p>1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi</p> | <p>1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione</p> | B | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione informazione trasparente sui riferimenti normativi</p> | <p>Non sono previste ulteriori misure da attuare</p> | | | <p>N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni</p> <p>Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione</p> | <p>100%</p> <p>100%</p> | <p>Servizio Polizia Locale/Servizio Tecnico</p> | | |
|--|---|---|----------|---|---|--|--|--|---|-------------------------|---|--|--|

GESTIONE DEL RISCHIO
 AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
 PTPCT 2025/2027

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------|---|--|---|--|--|---|--------------|---|--|--|
| Ordinanze | Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze | O | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | Non sono previste ulteriori misure da attuare | | | N. violazioni sul rispetto ordinanze/n. ordinanze emesse | < 5% | Servizio Tecnico Servizio Polizia Locale | | |
| Autorizzazione per pubblicità, insegne | Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | M | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | Non sono previste ulteriori misure da attuare | | | % autorizzazioni emesse entro i termini previsti | 90% | SUAP | | |
| Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari | Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | B | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | Non sono previste ulteriori misure da attuare | | | Controllo Dichiarazioni idoneità rilasciate Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione RP | 100% 100% | | | |
| Rilascio Certificazioni Urbanistiche | Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto | B | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | Non sono previste ulteriori misure da attuare | | | Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione RP | 100% | Servizio Tecnico | | |

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
PTPCT 2025/2027

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|----------|--|--|---|--|--|--|------|----|------|--|--|--|
| PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO | <p>Concessione di locali a carattere continuativo" e "Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale</p> <p>1. Regolamentazione modalità di concessione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanza 4. Istruttoria 5. Concessione 6. Controlli successivi</p> | <p>1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme</p> | M | <p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione informazione trasparente sui riferimenti normativi distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici</p> | PREVISIONE REGOLAMENTO controllo sul corretto uso degli spazi da parte dei beneficiari | | | <p>N. concessioni di assegnazione di sale ad uso occasionale conformi al regolamento/N. concessioni di assegnazioni sale ad uso occasionale totali</p> <p>PREVISIONE REGOLAMENTO</p> <p>Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione RP</p> | 100% | SI | 100% | | | |
| | <p>Rilascio concessioni cimiteriali</p> <p>1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi</p> | <p>Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti</p> | M | <p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza) Verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</p> | | | | <p>N concessioni rilasciate conformi al regolamento / N. concessioni totali</p> | 100% | | | | | |

GESTIONE DEL RISCHIO
 AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
 CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
 PTPCT 2025/2027

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | Trattamento del Rischio | | | | | | | Monitoraggio | |
|--|--|--|-------------------------------------|--|---|---|-----------------------|----------------------------|---|------------------------------|-----------------------------------|---|----------------------------|
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | CATALOGO DELLE MISURE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione |
| CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI | Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati 1. Determinazione dei criteri 2. Verifica dei requisiti 3. Elaborazione delle istanze 4. Riconoscimento dei contributi | Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. | M | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici Vidimare le pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate. Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 Pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazione delle ragioni che determinano la concessione del contributo Aggiornamento Regolamento dei criteri di concessione con riferimento particolare alla tempestività della deliberazione di indirizzo da parte della Giunta. Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese | non sono previste ulteriori misure | | | N. concessioni di contributi valutate con la griglia di valutazione/N. totale di concessioni contributi Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione Controllo atti: chiarezza della motivazione | 100% 100% 100% | Servizi Sociali | | |
| | Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive, ecc. 1. Determinazione dei criteri 2. Verifica dei requisiti 3. Elaborazione delle istanze 4. Riconoscimento dei contributi | Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo di controllo requisiti. Conflitto di interessi | M | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici vidimare le pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate. Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisare le motivazioni negli atti di riferimento Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario Motivazione analitica | Stesura nuovo regolamento sui contributi con esplicitazione di criteri chiari e non discrezionali per l'attribuzione dei punteggi | | | Controllo atti : requisiti, motivazione assegnazione, conformità al Regolamento Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione funzionario liquidatore Pubblicazione manifestazione di interesse delle associazioni aventi i requisiti per lo svolgimento delle attività che si intendono realizzare | 100% 100% 100% | Servizi Culturali, Sport, Turismo | | |
| GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio | Conferimento di indennità "ad personam" non dovute | B | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Fascicolo personale del dipendente informatizzato | non sono previste ulteriori misure | | | Controllo cedolini personale | 100% | | | |
| | Contrattazione sindacale | Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti | B | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | non sono previste ulteriori misure | | | Controllo : N. progressioni conformi ai criteri del Regolamento e al CCNL | 100% | | | |

GESTIONE DEL RISCHIO

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|------------------------|--|---|---|------------------------------------|--|--|-------------|--|------|--|--|--|
| GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE | Procedura disciplinare | Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti | M | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | non sono previste ulteriori misure | | | | n. procedimenti con applicazione di sanzione | 0 | | | |
| | Rilevazione Presenze | Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli | M | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | non sono previste ulteriori misure | | | ogni 3 mesi | n. dipendenti da formare su Codice di Comportamento e Anticorruzione | 100% | | | |

AREA E: GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO PTPCT
2025/2027

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO

| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | Trattamento del Rischio | | | | | | | Monitoraggio | | |
|---------------------------------------|--|---|--|---|---|--|------------------------------------|----------------------------|---|---------------|-----------------------------|---|----------------------------|
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | CATALOGO DELLE MISURE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione |
| GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE | Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture | 1. assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2. mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie 3. mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 4. mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 5. mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC) | B | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti dal responsabile liquidatore Indicazione il Responsabile del Procedimento Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare | non sono previste ulteriori misure | | | Determini e/o Atti di liquidazione con avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti/n. atti di liquidazione | 100% | Tutti i Servizi interessati | | |
| | Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale | 1. Verifica esecuzione prestazione 2. Verifica impegno di spesa 3. Quantificazione importo spettante 4. Verifica requisiti beneficiario 5. Predisposizione atto 6. Trasmissione atto a ragioneria | 1. mancato accertamento 2. riconoscimento indebito di sgravio 3. attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4. mancato versamento nelle casse comunali 5. assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale 6. assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale 7. mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi 8. riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 9. mancato versamento nelle casse comunali 10. mancata riscossione 11. omissione dei controlli | B | 1.Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | verifica delle esenzioni effettuate verifica degli incassi con cadenza trimestrale report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di validazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento Indicazione del Responsabile del Procedimento indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento tenuta di un registro su agevolazioni riconosciute, elenco degli sgravi, accertamenti effettuati | non sono previste ulteriori misure | | REPORT SEMESTRALI | SI | | | |

GESTIONE DEL RISCHIO

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------|---|---|---|--|--|-------------|--|--|--|
| <p>4. Incassi introiti in tesoreria</p> | <p>Inadeguata quantificazione del canone ritardata riscossione dei canoni mancata riscossione dei canoni indebita applicazione di agevolazioni eventuali elusioni</p> | <p>B</p> | <p>1.Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>verifiche di adeguatezza dei canoni verifiche di regolarità dei pagamenti regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni</p> | <p>non sono previste ulteriori misure</p> | | <p>Controllo a campione</p> | <p>100%</p> | | | |
| <p>Riscossione dei canoni (aree mercatali) 1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali scillecti 4. Incassi introiti in tesoreria</p> | <p>pagamenti di somme non dovute mancato rispetto dei tempi di pagamento pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia pagamento dei crediti pignorati</p> | <p>B</p> | <p>1.Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente attraverso comunicazione mail/pronot; rispetto del divieto di aggravio del procedimento Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione</p> | <p>non sono previste ulteriori misure</p> | | <p>mandati di pagamento conformi ordine cronologico/mandati di pagamento</p> | <p>70%</p> | | | |
| | | | | | | | | | | | |

AREA E: GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO PTPCT 2025/2027

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|-------------|--|--|
| <p>Forniture economiche 1. regolamentazione dell'economato 2. gestione produzione registro economale 3. controlli periodici sull'andamento della gestione</p> | <p>Abuso della formula del pagamento tramite economato Discrezionalità nella scelta del fornitore Pagamenti di somme non dovute omissione dei controlli</p> | <p>B</p> | <p>1.Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Il regolamento per la gestione della cassa economale prevede stringenti norme sul controllo dell'attività e circoscrive le fattispecie di spesa per l'utilizzo della cassa economale</p> | <p>non sono previste ulteriori misure</p> | | <p>attuata</p> | <p>100%</p> | | | |
| <p>Riscossione tributaria 1. regolamentazione sulle modalità di riscossione 2. pubblicazione agli utenti 3. gestione riscossione 4. accertamenti tributari 5. comunicazione accertamenti 6. controlli sugli accertamenti 7. riscossione importi da accertamenti 8. gestione del contenzioso</p> | <p>mancato accertamento riconoscimento indebito di sgravio attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 6 mancata riscossione 7 omissione dei controlli</p> | <p>B</p> | <p>1.Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Verifica delle esenzioni effettuate Verifica degli incassi con cadenza trimestrale Codifica delle procedure difensive del contenzioso Pubblicazione dei criteri di quantificazione del valore di mercato Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento Indicazione del Responsabile del Procedimento Indagini sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi Predeterminazione criteri assegnazione</p> | <p>non sono previste ulteriori misure</p> | | <p>Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione N. accertamenti revocati / N. accertamenti emessi</p> | <p>100% < 10%</p> | | | |
| <p>Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi. 1. controlli 2. eventuali correzioni 3. segnalazione</p> | <p>Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commissioni di informazioni</p> | <p>B</p> | <p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Controllo sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo dei giustificativi</p> | <p>non sono previste ulteriori misure</p> | | <p>attuata</p> | <p>Controllo 100%</p> | <p>100%</p> | | |

GESTIONE DEL RISCHIO

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|----------|--|---|------------------------------------|--|--|---|----------------------|---------------------------------------|--|--|
| | Gestione del Bilancio | Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate | B | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | non sono previste ulteriori misure | | | Controllo regolarità atti | 100% | Servizio Economico-Finanziario | | |
| | Entrate da Servizi cimiteriali | mancato introito di diritti cimiteriali; omissione di adempimenti necessari alla riscossione di diritti cimiteriali; irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali. | B | 1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio 6. Rotazione Ordinaria | 1. tracciabilità e trasparenza delle procedure di assegnazione dei loculi / tumuli cimiteriali 2. Sistema di monitoraggio delle richieste e di controllo del pagamento dei diritti cimiteriali su esumazioni/estumulazioni | non sono previste ulteriori misure | | | Report procedure assegnazione loculi/tumuli Report richieste e pagamenti esumazioni/estumulazioni | 100% 100% | | | |
| GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI | Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi | Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica | B | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | non sono previste ulteriori misure | | | Controllo attuazione piano alienazioni Controllo regolarità atti | 100% 100% | Servizio Tecnico | | |
| | Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi | Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato | B | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Regolamento per utilizzo spazi pubblici e patrimonio | non sono previste ulteriori misure | | | Pubblicazione delle strutture disponibili, delle modalità di accesso e della documentazione necessaria per richiedere la locazione e relative tariffe Rispetto tempi incasso canoni Controllo aggiornamento pubblicazione Regolamenti e canoni attivi e passivi | 100% 100% 100% | Servizio Tecnico, Servizio Cultura | | |

| AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corrottivo | | Trattamento del Rischio | | | | | | | | Monitoraggio | |
|--|--|--|---|--|--|---|---|----------------------------|---|--|-------------------------|---|----------------------------|
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | CATALOGO DELLE MISURE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI | Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi | Omissioni di controllo | M | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Tracciabilità delle segnalazioni dei rifiuti abbandonati sul territorio | Sezione on line dedicata alla ricezione di segnalazioni ed i reclami, pubblicata sul sito Svolgimento dei controlli da da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale | | | Redazione Report annuale segnalazioni/controlli ed esiti da parte del responsabile Polizia Locale N. segnalazioni e reclami pervenuti Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione | 100% compilato max 20 all'anno 100% | Servizio Polizia Locale | | |
| | Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni) | 1. eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni 2. eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione 3. eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione | M | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata garantire la presenza in servizio su strada di agenti in coppia per almeno il 75% del periodo di servizio di strada acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento Indicazione del Responsabile del Procedimento attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico | non sono previste ulteriori misure | | | | | | | |
| | Ricorsi ai verbali codice della strada | 1. acquisizione trattamento ricorso 2. gestione procedimento in maniera tracciabile dall'ufficio 3. predisposizione documenti per la gestione del contenzioso 4. eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale 5. controlli successivi | 1. Disparità di trattamento 2. Discrezionalità Mancato 3. reperimento di documentazione a corredo del provvedimento 4. Inadempimento degli oneri procedurali | B | 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi implementazione di software di gestione dedicato acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento Indicazione del Responsabile del Procedimento attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi conclusi) | produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi conclusi) | | | 80% | | | |

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA F: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI PTPCT
2025/2027

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|----------|---|--|---|---------|--|-----|--|--|--|--|
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI | <p>Risposte rilascio atti su segnalazioni codice della strada</p> <p>1. creazione archivio 2. predisposizione regolamento per la gestione dell'archivio e per la trasmissione dei documenti 3. gestione delle istanze 4. controlli successivi</p> | <p>1. Favoritismi nelle tempistiche di rilascio dell'autorizzazione 2. Discrezionalità nella qualità delle pratiche 3. Mancata copertura totale delle segnalazioni pervenute</p> | B | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi conclusi) garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico</p> | | | <p>produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi conclusi)</p> | 80% | | | | |
| | <p>Controlli sull'abusivismo edilizio</p> | <p>1. mancata attivazione dell'attività ispettiva 2. assenza di imparzialità 3. mancata comunicazione degli esiti 4. mancata attivazione delle misure conseguenti 5. mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi</p> | M | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati approvazione regolamento per i controlli sull'abusivismo edilizio pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli Indicare il Responsabile del Procedimento acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento immediatezza della</p> | <p>comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli</p> | attuata | | | | | | |
| | <p>Controlli commerciali</p> <p>1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso</p> | <p>1. mancata attivazione dell'attività ispettiva 2. assenza di imparzialità 3. mancata comunicazione degli esiti 4. mancata attivazione delle misure conseguenti 5. mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi</p> | M | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati approvazione regolamento per i controlli commerciali pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli Indicare il Responsabile del Procedimento acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento</p> | <p>immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"</p> | attuata | | | | | | |

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA F: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI PTPCT
2025/2027

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| <p>Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23 1. regolamentazione 2. esecuzione controlli 3. verifica sui controlli effettuati</p> | <p>1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 discrezionalità nelle pratiche 4 mancata comunicazione degli esiti 5 mancata attivazione delle misure conseguenti</p> | <p style="text-align: center;">M</p> | <p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | | <p>controllo semestrale delle strutture al fine del possesso dei requisiti richiesti, ci cui almeno uno in condivisione con altro incaricato pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento Indicazione del Responsabile del Procedimento immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli</p> | | | <p style="text-align: center;">controllo semestrale</p> | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|---|--|----------------------------|---|--|--|
| <p>Segnalazioni certificate di agibilità</p> | <p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti</p> | <p style="text-align: center;">M</p> | <p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Compilazione di check list puntuale per istruttoria Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni (protocollo informatizzato)</p> | <p>Report su controllo conclusione tempi procedimento da consegnare al RPCT affiancamento RP nella verifica requisiti per adozione atti o provvedimenti</p> | <p style="text-align: center;">31/12/2025</p> | <p>Publicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione N. procedimenti conclusi nel rispetto dei tempi Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione</p> | <p>100% 90%</p> | <p>Servizio Tecnico</p> | | |
| <p>Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)</p> | <p>Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.</p> | <p style="text-align: center;">B</p> | <p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | | <p>affiancamento RP nella verifica requisiti per rilascio tesserini, contrassegni invalidi, ecc.</p> | | <p>n. pratiche controllate / n. istanze ricevute Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione RP</p> | <p>100% 100%</p> | <p>Servizio Polizia Locale</p> | | |
| <p>Attestazioni di regolarità di soggiorno</p> | <p>Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</p> | <p style="text-align: center;">B</p> | <p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | | <p>affiancamento RP nella verifica requisiti per rilascio permesso soggiorno</p> | | <p>n. pratiche controllate / n. istanze ricevute Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione RP</p> | <p>100% 100%</p> | <p>Servizi Demografici</p> | | |
| <p>Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)</p> | <p>Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</p> | <p style="text-align: center;">B</p> | <p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | | <p>non sono previste ulteriori misure</p> | | <p>n. pratiche controllate / n. istanze ricevute Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione RP</p> | <p>100% 100%</p> | <p>Servizi Demografici</p> | | |
| <p>Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza</p> | <p>Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi</p> | <p style="text-align: center;">A</p> | <p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | | <p>Sezione on line dedicata alla ricezione di segnalazioni ed i reclami, pubblicata sul sito</p> | | <p>N. segnalazioni e reclami pervenuti inoltrati ai Responsabili</p> | <p>100%</p> | <p>Tutti i Servizi</p> | | |
| <p>Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita</p> | <p>Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi</p> | <p style="text-align: center;">B</p> | <p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | | <p>non sono previste ulteriori misure</p> | | <p>N. errori smistamento posta all'anno</p> | <p>< 5%</p> | <p>In entrata: Servizio Segreteria In uscita: tutti i Servizi</p> | | |

GESTIONE DEL RISCHIO
 AREA G: INCARICHI E NOMINE
 PTPCT 2025/2027

AREA DI RISCHIO: **INCARICHI E NOMINE**

| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | Trattamento del Rischio | | | | | | | | Monitoraggio | |
|--|---|---|-------------------------------------|---|---|---|-----------------------|--|--|-----------------|-----------------------|---|----------------------------|
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | CATALOGO DELLE MISURE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione |
| CONFERIMENTO INCARICHI DA ALBO PROFESSIONISTI | Conferimento di incarichi da albo professionisti 1. rispetto delle disposizioni normative in vigore in materia 2. gestione procedura 3. attribuzione incarico 4. verifica regolarità della prestazione 5. pagamento spettanze | 1. Mancato rispetto della procedura di affidamento dell'incarico, con non regolare attribuzione di utilità ai soggetti coinvolti; 2. Mancata motivazione, eccessiva discrezionalità nell'affidamento. | B | 1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | pubblicare tempestivamente nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfidenzialità e del compenso previsto | non sono previste ulteriori misure | | | predisposizione documento allegato formalizzazione incarico tramite contratto (anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio con modalità informatiche) | 100% | tutti i Servizi | | |
| CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE | Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca 1. individuazione requisiti di accesso 2. motivazione della scelta 3. Predisposizione del disciplinare 4. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale | 1/a. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico 1/b. carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 2/a. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 2/b. possibile conflitto di interessi 2/c. procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 3. violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4. mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto | M | 1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | <p>Publiccare tempestivamente nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfidenzialità e del compenso previsto acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse ed obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti</p> <p>Indicare il Responsabile del Procedimento</p> <p>In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento</p> <p>Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo</p> <p>Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico</p> | non sono previste ulteriori misure | | <p>Indice rotazione professionisti</p> <p>rispetto delle disposizioni di affidamento dell'incarico</p> <p>Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfidenzialità</p> <p>Acquisizione dichiarazioni dei componenti di commissioni di selezione per l'affidamento di incarichi circa l'inesistenza di cause di incompatibilità e l'assenza di condanne penali per reati contro la p.a.</p> <p>Pubblicazione di tutti gli incarichi e atti correlati</p> | 80% 100% 100% 100% | Tutti i Servizi | | | |
| INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI | Incarichi e nomine presso Organismi partecipati | Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Conflitto di interessi | :6 | 1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | Avviso pubblico di selezione; Chiarezza nella elencazione dei requisiti richiesti; Acquisizione ... di dichiarazioni d'insussistenza d'inconfidenzialità e/o d'incompatibilità + dettagliato curriculum vitae | | Entro il 31/12/2020 | | 100% 100% | Tutti i Servizi | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|----------|--|--|------------------------------------|--|---|------------------|-----------------|--|--|
| NOMINA SPECIFICHE RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI P.O. | NOMINA SPECIFICHE RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI P.O. | Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Conflitto di interessi | B | 1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Chiarezza nella elencazione dei requisiti richiesti; Acquisizione ... di dichiarazioni d'insussistenza d'inconferibilità e/o d'incompatibilità + dettagliato curriculum vitae | non sono previste ulteriori misure | | Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità Pubblicazione di tutte le nomine | 100% 100% | Tutti i Servizi | | |
|--|--|---|----------|--|--|------------------------------------|--|---|------------------|-----------------|--|--|

GESTIONE DEL RISCHIO
 AREA H: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
 PTPCT 2025/2027

AREA DI RISCHIO: **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (Processo =1 /Procedure/Attività/Fasi =5)**

| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | Trattamento del Rischio | | | | | | | | Monitoraggio | | |
|---------------------------------------|---|---|-------------------------------------|---|---|---|---|-----------------------|----------------------------|--|------------------------------|------------------------|---|----------------------------|
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | COMPORAMENTI ATTESI SECONDO IL CODICE DI COMPORAMENTO DELL'ENTE | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | CATALOGO DELLE MISURE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione |
| | Gestione sinistri in capo all'ente 1. regolamentazione eventuale ricorso a polizza assicurativa 2. quantificazione del danno derivante da sinistro 3. gestione procedure risarcimento 4. produzione registro | 1. discrezionalità conflitto di interessi 2. riconoscimento di un valore non adeguato | M | 1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | Predisposizione di un registro sui sinistri gestiti Acquisizione delle dichiarazioni relative alla insussistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti Indicazione del Responsabile del procedimento Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente Indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore del risarcimento | non sono previste ulteriori misure | | ATTUATA | | | SERVIZIO LEGALE | | |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati 1. regolamentazione eventuale ricorso a polizza assicurativa 2. quantificazione del danno derivante da sinistro 3. gestione procedure risarcimento 4. produzione registro | 1. discrezionalità eccessiva nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati 2. mancata rispetto degli obblighi di trasparenza 3. rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi 4. valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia 5. carenza di trasparenza sulle di definizione e approvazione dei predetti provvedimenti | B | 1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | Consultazione preventiva obbligatoria con Responsabile Anticorruzione e relativa autorizzazione a procedere. Fare riferimento a tale consultazione nell'atto con il quale viene preso il provvedimento finale elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240-241 del d.lgs. 163/2006) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: oggetto, importo, soggetto beneficiario, resp. del procedimento, estremi del provvedimento di definizione, assenza conflitto di interesse, rispetto obblighi trasparenza acquisizione delle dichiarazioni relative alla insussistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti Indicazione del Responsabile del procedimento Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente Indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione - PROVVEDIMENTI GIUDIZIALI | non sono previste ulteriori misure | | ATTUATA | | | SERVIZIO LEGALE | | |
| | Gestione attività legali e contenzioso | Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso, Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio | B | 1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | Trasparenza: pubblicazione di tutti gli incanichi Istituzione Albo comunale degli Avvocati a cui far riferimento per l'eventuale nomina di avvocati esterni per la tutela legale del Comune | non sono previste ulteriori misure | | ATTUATA | Controllo atti: regolarità e presenza chiara motivazione della scelta Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a procedimenti amministrativi (commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e di concorso pubblico) verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; | 100% 100% 100% | SERVIZI LEGALE | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|--|---|--|--|--|--|--|-------------------------|----------|---------------------|------|---------------------|
| PIANIFICAZIONE ATTUATIVA | PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie) | | M | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile | | incontri preliminari del soggetto attuatore con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali e verificare la funzionalità tecnica in relazione alle proposte del soggetto attuatore | | | n. incontri preliminari | almeno 1 | Servizio Tecnico | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI | | B | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile | | attestazione del responsabile del procedimento, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione | | | Controllo atti | 100% | Servizio Tecnico | | |
| | | | | | | assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti al responsabile che procedimento, che è persona diversa da quella che rilascia il titolo abilitativo | | | | | | 100% | Servizio Tecnico |

AREA DI RISCHIO: SISTEMA RACCOLTA RIFIUTI SOLIDI URBANA

| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | Trattamento del Rischio | | | | | | Monitoraggio | |
|--|--|--|-------------------------------------|--|--|---|----------------------------|--------------------------|---------------|-----------------------|---|----------------------------|
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione |
| Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti | Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti 1. Esecuzione contratto 2. Verifica Esecuzione Contratto dell'Igiene Urbana | 1. Erogazione di somme indebite per mancato servizio o parte di esso. 2. Mancato rispetto della normativa di settore inerente tutte le fasi di gestione dei rifiuti (raccolta - trasporto - conferimento) 3. Reiterazione inadempienze contrattuali per le quali non è prevista alcuna penalità da capitolato d'Appalto 4. Mancato riscontro da parte del soggetto appaltatore di ordini di servizio, disposizioni di servizio, richieste di intervento, riscontri alle richieste/segnalazione dell'ufficio finalizzate ad allineare il servizio agli obblighi contrattuali o a specifiche esigenze connesse all'efficienza, efficacia, puntualità e regolarità del servizio. | A | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | 1. Verifica mensile della contabilità propedeutica alla emissione del certificato mensile di regolare esecuzione del servizio e di pagamento. Detrazione in caso di avvenuta applicazione di penalità. Decurtazione di somme in caso di accertamento servizi non svolti. 2. Verifica quantità rifiuti effettivamente conferiti in impianto; confronto dati di conferimento trasmessi dal Soggetto Appaltatore e dagli impianti di conferimento. 3. Trasmissione per conoscenza al RUP - DEC - DIRIGENTE di qualsiasi comunicazione rivolta al soggetto gestore da parte del RUP - DEC - DIRIGENTE singolo. Condivisione attestata dall'apposizione di firma dei certificati di regolare esecuzione del servizio, delle note di avviso applicazione penalità. 4. Verifica regolare e puntuale esecuzione dei servizi di cui al CSA; compilazione verbali in contraddittorio; a seguire diffide di regolare esecuzione del servizio e avvio del procedimento di applicazione penalità. rescissione del contratto. | non sono previste ulteriori misure | | | 100% | ufficio ambiente | | |

| AREA +A1:06DI RISCHIO: Attuazione PNRR | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | | | | | Monitoraggio | |
|---|---|---|-------------------------------------|---|---|---|-----------------------|----------------------------|---|---------------|-----------------------|--|----------------------------|
| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | Trattamento del Rischio | | | | | | | | | | Monitoraggio | |
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore) | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | CATALOGO DELLE MISURE | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI SPECIFICHE TEMPI | Cause mancata applicazione |
| PNRR - Affidamento diretto art.1 comma 2 lett.a) del n.76/2020 convertito in 1.120/2020 (entro il 31/12/2024 salvo eventuali proroghe) | 1)SCELTA DEL CONTRAENTE | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa alterando il calcolo del valore d'appalto. | A | 1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controlli e monitoraggio ai fini della gestione e rendicontazione fondi PNRR | Predeterminazione dell'importo Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura di affidamento diretto. Assicurare per ogni procedimento la nomina del responsabile del procedimento (RUP) il cui nominativo deve essere indicato nell'atto. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento. Attestazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione. Acquisizione del CUP e CIG Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni/quantità 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attribuzione di misure di garanzia o revoca. Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e/o servizi. Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori) Acquisizione del servizio tramite il mercato elettronico Effettuare la scelta degli operatori economici mediante l'utilizzo degli elenchi degli operatori qualificati accessibili dalla piattaforma telematica CAT Sardegna. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DIRC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.) | 1) Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto. 2)Verifica circa la corretta determinazione del valore dell'appalto con la previsione specifica di eventuali opzioni e rinnovi. Nel caso di lavori e servizi indicazione degli oneri della sicurezza non assoggettati al ribasso derivanti da eventuali rischi interferenziali e elementi di determinazione del costo della manodopera; nel caso di forniture indicazione delle componenti e quantità cui sono stati applicati i prezzi di riferimento. 3)Attestazione nella determinazione di aggiudicazione del rispetto del principio di rotazione o obbligo di motivare secondo quanto disposto dalla normativa circa l'eccezionale affidamento al contraente uscente. 4) Nomina del Direttore dell'esecuzione per gli affidamenti delle forniture. 5)Garantire la conservazione del materiale di gara anche ai fini del controllo successivo sulla regolarità della procedura. | | periodico | N. atti non conformi (mancata o insufficiente motivazione) Verifica rotazione fornitori per tipologia di bene o servizio | | | | |
| PNRR- Procedura negoziata senza pubblicazione del bando art.1 comma 2 lett.b) del n.76/2020 convertito in 1.120/2020 (entro il 31/12/2024 salvo eventuali proroghe) | 1)NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA 2)SCELTA DEL CONTRAENTE | 1.Nomina di commissari in conflitto di interesse 2. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. 3.Individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate a cura del Rup e non sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti. | A | 1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controlli e monitoraggio ai fini della gestione e rendicontazione fondi PNRR | Dichiarazione da parte dei commissari circa l'assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi con riferimento ai concorrenti alla gara inserita nei verbali di gara. Acquisizione curriculum vitae dei componenti la commissione e loro pubblicazione. Assicurare per ogni procedimento la nomina del responsabile del procedimento (RUP) il cui nominativo deve essere indicato nell'atto. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento. Affiancamento al RUP in fase di scelta tra i 5/10 operatori consultati. Acquisizione del CUP e CIG Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni/quantità 3) modalità di attuazione. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DIRC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.) Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta. Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto. Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e/o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice. Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori) Acquisizione del servizio tramite il mercato elettronico. Effettuare l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici secondo quanto stabilito dalla normativa vigente (fatte salve norme derogatorie e di semplificazione) nel rispetto del principio di rotazione. | 1)Previsione nel bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti dell'obbligo, da parte dei soggetti partecipanti, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo; 2)Previsione nel bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti dell'obbligo del rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti. 3) predisposizione della documentazione di gara con l'individuazione di requisiti tecnici minimi che garantiscano il rispetto dei principi di parità di trattamento e non discriminazione. 4) Divieto di invito al contraente uscente rientrante nello stesso settore merceologico per le forniture e i servizi (stesso CPV) e nella stessa categoria di opere (stessa categoria di SOA). 5) Attestazione, nella determina di aggiudicazione, del rispetto del principio di rotazione o obbligo di motivare, secondo quanto disposto dalle normative vigenti, circa l'eccezionale affidamento al contraente uscente. 6) Verifica circa la corretta determinazione del valore dell'appalto con la previsione specifica di eventuali opzioni e rinnovi. Nel caso di lavori e servizi indicazione degli oneri della sicurezza non assoggettati al ribasso derivanti da eventuali rischi interferenziali e elementi di determinazione del costo della manodopera; nel caso di forniture indicazione delle componenti e quantità cui sono stati applicati i prezzi di riferimento | | periodico | 1)Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi 2)Verifica astensione in caso di conflitto 3)Controllo requisiti 4)Controllo atti (regolarità procedimento, presenza motivazione) 5)Rispetto indice rotazione inviti. 6)Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati. | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|-----------------|--|---|---|------------------|---|--|--|--|--|--|
| <p>PNRR-Procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara ex art. 48, comma 3, DL 77/2021 per ragioni di estrema urgenza quando la procedura ordinaria può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR</p> | <p>1)SCELTA DEL CONTRAENTE</p> | <p>1.Abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti dalle circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante 2.Utilizzo improprio della procedura negoziata per favorire un determinato operatore economico 3. Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure 4. Formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri</p> | <p>A</p> | <p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio ai fini della gestione e rendicontazione fondi PNRR</p> | <p>Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza Assicurare per ogni procedimento la nomina del responsabile del procedimento (RUP) il cui nominativo deve essere indicato nell'atto. Attestazione negli atti dell'esistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento Explicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione. Acquisizione del CUP e CIG Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni/quantità 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e servizi Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori) Acquisizione del servizio tramite il mercato elettronico Effettuare la scelta degli operatori economici mediante l'utilizzo degli elenchi degli operatori qualificati accessibili dalla piattaforma telematica CAT Sardegna. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (dalla regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, scissione all'atto) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquistato (n. protocollo, link dal sito etc.)</p> | <p>1)Previsione nel bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti dell'obbligo di identificazione del titolare effettivo; 2)Previsione nel bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti dell'obbligo del rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti. 3) predisposizione della documentazione di gara con l'individuazione di requisiti tecnici minimi che garantiscano il rispetto dei principi di parità di trattamento e non discriminazione 4) Divieto di invito al contraente uscente rientrante nello stesso settore merceologico per le forniture e i servizi (stesso CPV) e nella stessa categoria di opere (stessa categoria di SOA) 5) Attestazione, nella determina di aggiudicazione, del rispetto del principio di rotazione o obbligo di motivare, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, circa l'eccezionale affidamento al contraente uscente. 6) Verifica circa la corretta determinazione del valore dell'appalto con la previsione specifica di eventuali opzioni e rinnovi. Nel caso di lavori e servizi indicazione degli oneri della sicurezza non assoggettati al ribasso derivanti da eventuali rischi intertemporali e elementi di determinazione del costo della manodopera; nel caso di forniture indicazione delle componenti e quantità cui sono stati applicati i prezzi di riferimento</p> | <p>periodico</p> | <p>1)Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi 2) Verifica astensione in caso di conflitto 3)Controllo requisiti 4) Controllo atti (regolarità procedimento, presenza motivazione) 5)Rispetto indice rotazione inviti. 6)Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati.</p> | | | | | |
|---|--------------------------------|---|-----------------|--|---|---|------------------|---|--|--|--|--|--|

2.3.1 Obblighi di trasparenza:

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale dell'Ente, articolata, a sua volta, in sezioni e sottosezioni secondo le indicazioni contenute nella tabella allegata alle Linee Guida dell'ANAC di cui alla deliberazione n. 1310/2016, confluiscono tutti i documenti, i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune.

Nel rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore nell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e richiamati anche nei PNA 2019 e 2022, i contenuti della suddetta sezione “Amministrazione Trasparente” devono essere integri, costantemente aggiornati, completi, tempestivi, di facile consultazione e comprensibilità, omogenei, conformi ai documenti originali, comprensivi delle indicazioni di provenienza e devono essere pubblicati in un formato aperto e tale da poter essere riutilizzati. È ammesso anche l'utilizzo del formato PDF purché aperto, tale cioè da consentire l'operazione “copia/incolla”. Il rispetto dei criteri appena esposti consente di definire come adeguata la qualità dei dati pubblicati ma, per contro, non deve costituire giustificazione per l'omessa o ritardata pubblicazione degli stessi.

Si raccomanda, inoltre, di:

- affiancare alla pubblicazione integrale dei dati l'utilizzo di tabelle di sintesi, che ne agevolino la consultazione, se già disponibili;
- indicare la data di aggiornamento del dato, documento o informazione da pubblicare.

Il Nucleo di valutazione del Comune attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Ente. L'attestazione è pubblicata nella sezione «Amministrazione trasparente».

La trasparenza nella p.a. e le nuove disposizioni. Adempimenti 2025 (delibera ANAC 495/2024)

L'Autorità nazionale anticorruzione, con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ha approvato tre schemi di pubblicazione e le relative istruzioni operative. Ciò ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione “Amministrazione Trasparente” dei portali istituzionali.

Gli schemi approvati sono stati i seguenti:

1. utilizzo delle risorse pubbliche (allegato n. 1);
2. organizzazione delle pubbliche amministrazioni (allegato n.2);
3. controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (allegato n. 3);

e si riferiscono agli adempimenti rispettivamente dell'articolo 4bis, 13 e 31 del D.lgs 33/2013.

Sulla base delle citate “Istruzioni operative” (allegato n.4) di cui alla delibera ANAC n. 495/2024, nel 2025 il Comune provvederà all'aggiornamento delle sezioni della Amministrazione Trasparente rispetto ai predetti schemi relativi agli articoli 4 bis, 13 e 31 del D.lgs 33/2013.

Si rinvia alla Mappa della trasparenza (ALLEGATO 3) in relazione ai soggetti responsabili della pubblicazione dei dati, dell'organizzazione dei flussi informativi, della struttura dei dati e dei formati, del trattamento dei dati personali, dei tempi di pubblicazione ed archiviazione dei dati e dell'aggiornamento degli stessi.

L'aggiornamento alla Mappa della trasparenza è di seguito riportato:

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

| <u>Fase</u> | <u>Riferimento normativo</u> | <u>Contenuto dell'obbligo</u> | <u>Aggiornamento</u> | <u>Note</u> |
|---------------|---|--|---|-------------|
| Pubblicazione | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo | |
| | Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7) | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo | |
| Affidamento | Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | |
| | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | |

**SOTTO-SEZIONE
"Bandi di gara e
contratti"**

| | | | | |
|------------------|---|---|-------------------|---|
| | <p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022</p> <p>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p> | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | <p>Tempestivo</p> | <p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizipubblici-locali-di-rilevanza-economica</p> |
| Esecutiva | <p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023</p> <p>Collegio consultivo tecnico</p> | <p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p> | <p>Tempestivo</p> | |
| | <p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | <p>Tempestivo</p> | |
| Sponsorizzazioni | <p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p> | <p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | <p>Tempestivo</p> | |

| | | | | |
|---|--|---|-------------------|--|
| <p>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</p> | <p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p> | <p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.</p> | <p>Tempestivo</p> | |
| <p>Finanza di progetto</p> | <p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p> | <p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p> | <p>Tempestivo</p> | |

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

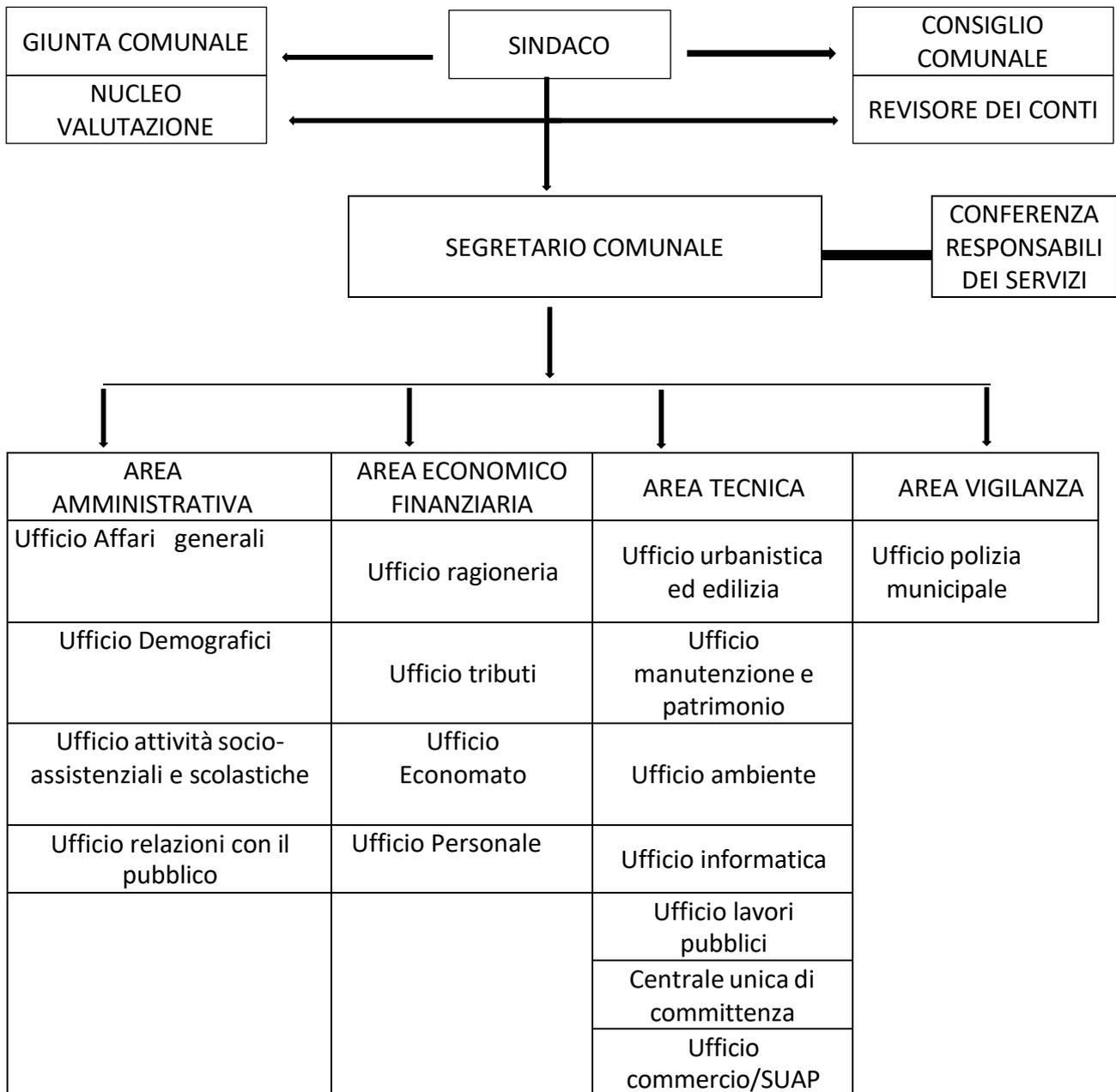
3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando le aree che corrispondono ai diversi livelli di conoscenze, di abilità e competenze professionali.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa dell'Ente conseguente alla programmazione del fabbisogno di personale si presenta come segue:

| Classificazione | Profilo profess.le | Ex Categoria pos. giur. | N. unità | Posti ricoperti |
|---|------------------------------|-------------------------|----------|-----------------|
| Area degli Istruttori n.1 unità istruttore amministrativo n.1 unità istruttore tecnico n.1 unità istruttore contabile n.1 unità istruttore di vigilanza | Istruttore Amministrativo | C | 1 | 1 |
| | Istruttore Contabile | C | 1 | 1 |
| | Istruttore Tecnico | C | 1 | 0 |
| | Istruttore di Vigilanza | C | 1 | 1 |
| Area degli operatori esperti n. 2 unità operatori esperti | Collaboratore amministrativo | B3 | 2 | 2 |
| Area degli operatori | Operatore | A | 1 | 1 |
| Totali | | | 7 | 6 |

Organigramma dell'Ente:



Le posizioni apicali nell'ente sono ricoperte dalle Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Al vertice delle "Aree" vengono nominati i responsabili a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", all'interno del quale viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18).

Si riporta di seguito la normativa di riferimento in merito al Piano Organizzativo del Lavoro Agile: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'art. 2, ai sensi del quale "le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici";

il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "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";

il Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale";

l'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, il comma 3, secondo cui "Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

la Legge del 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" ed in particolare il capo II "Lavoro agile";

la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 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" (Circolare Madia); l'articolo 263, comma 4-bis del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, che prevede l'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:

- a) promuovere una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati e che ponga attenzione al bilanciamento e all'integrazione tra benessere individuale e benessere organizzativo offrendo una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- b) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- c) sviluppare un nuovo modello organizzativo che permetta la ridefinizione e ottimizzazione dei processi di lavoro attraverso l'innovazione digitale e la de-materializzazione delle attività;
- d) ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti.

Aggiornamento normativo anno 2025.

All'interno della legge 203/2024, pubblicata in Gazzetta Ufficiale lo scorso 28 dicembre e in vigore dal 12 gennaio 2025, c'è una novità per quanto concerne il lavoro agile che interessa anche le amministrazioni pubbliche e i comuni.

L'articolo 14, infatti, riguarda le comunicazioni telematiche delle prestazioni di lavoro svolte in modalità agile, e dispone nello specifico che:

- i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di fine delle prestazioni in smart working vanno comunicati entro 5 giorni dalla data di avvio del periodo;
- l'evento modificativo della durata o della cessazione del periodo di lavoro svolto in modalità agile deve essere comunicato entro i 5 giorni successivi alla data in cui si verifica.

Lavoro agile: Il Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto è in fase di predisposizione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Come è noto, il DUP non evidenzia più la programmazione del fabbisogno di personale, a livello triennale e annuale, bensì la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente. È questa una delle tante modifiche contenute nel DM Ministero Economia e Finanze del 25 luglio 2023, che ha recepito le modifiche normative di cui art. 6 DL 80/2021; DPR 81/2022; DM 132/2022 in materia di PIAO. Com'è noto, infatti, la stesura del DUP ha subito poche ma importanti modifiche per effetto del citato D.M. 25 luglio 2023, il quale nel rettificare il principio contabile applicato concernente la programmazione ha prodotto effetti soprattutto per quanto riguarda la programmazione dei fabbisogni di personale. Il senso delle novità approvate con il decreto è quello di concentrare nel Documento Unico di Programmazione l'attenzione sull'impatto finanziario del piano assunzioni previsto per i prossimi esercizi, lasciando direttamente al PIAO il compito di dettagliare il quadro dei nuovi ingressi e le modalità di acquisizione delle risorse necessarie a coprire il fabbisogno per gli anni a venire. In questo modo, si sono volute evitare innanzitutto possibili duplicazioni di dati ma, principalmente, non appesantire ulteriormente il DUP. Ciò che tuttavia emerge dalla nuova sequenza di provvedimenti è un atto amministrativo che, mentre entra con discreto dettaglio nella programmazione finanziaria dei programmi di spesa, ne esclude una parte fondamentale, la quale è sì prevista nel PIAO ma è comunque traslata nel tempo a un momento addirittura successivo all'approvazione del bilancio di previsione, dunque con esso allineata solo a posteriori. Il principio contabile, infatti, recita: "la programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)". Il Comune ha elaborato il DUP come richiesto dal principio contabile aggiornato; ha quantificato pertanto le spese di personale per il periodo 2025-2027 inserendole nel Documento Unico di Programmazione approvato, nei termini di legge, con deliberazione del Consiglio comunale n. 60 del 29.12.2024.

La suddetta programmazione triennale delle risorse per il fabbisogno di personale 2025 – 2027 è contenuta pertanto nel D.U.P 2025 – 2027, Sezione operativa, parte seconda, da pagina 60 a pagina 63 e ad essa si rimanda.

La presente sezione Organizzazione e Capitale Umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) deve invece contenere il Piano triennale dei fabbisogni, 2025 - 2027, del personale.

Ai sensi delle vigenti disposizioni in tema di reclutamento di personale, le Amministrazioni pubbliche sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale coerentemente con le disponibilità finanziarie e di bilancio in un'ottica di continuo adattamento della dotazione organica al conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, economicità e qualità dei servizi offerti ai cittadini nonché di avvicendamento di nuovo personale in sostituzione di quello cessato dal servizio.

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2025 – 2027 non prevede nuove assunzioni.

E 'in fase di espletamento la procedura di mobilità volontaria per la copertura del seguente posto:

| Profilo | Modalità di copertura | Tempistica di copertura |
|--|---|----------------------------|
| <p>ANNO 2025</p> <p>Area degli istruttori n. 1</p> <p>Istruttore Tecnico ex cat.C</p> | <p>Utilizzo graduatorie di altri Enti.</p> <p>a) Mobilità obbligatoria art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 (già espletata)</p> <p>b) Mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001</p> <p>c) Concorso pubblico</p> | <p>Entro il 31.12.2025</p> |

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione alle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del D.M. attuativo 17.03.2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa di personale ed entrate correnti, secondo le definizioni di cui all'art.2 del citato DPCM, pari al 27,20% inferiore rispetto al valore soglia definito per la fascia demografica dei comuni cui appartiene il Comune di Civitella Roveto (fascia demografica D) da 3.000 a 4.999 abitanti; valore soglia 31,60 %), circostanza che consente al comune di procedere ad assunzioni nei limiti indicati dallo stesso DPCM (art. 4 e ss.);
- l'incremento teorico della spesa per assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2025 ammonta ad € 33.605,28 determinando un limite di spesa per assunzioni a tempo indeterminato pari ad € 321.743,48;
- la spesa di personale prevista nell'anno 2025, determinata secondo la nozione del D.M. 17.03.2020 (quindi senza Irap) comprensiva del trattamento accessorio del personale (fondo art. 67 CCNL 2018, fondo lavoro straordinario e buoni pasto) è pari ad € 270.259,90
- a febbraio 2025 si è conclusa la procedura di assunzione avviata nel corso del 2024 relativamente a n. 1 Istruttore Amministrativo da assegnare all'Area Amministrativa, servizi demografici;

verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 296/2006:

| | |
|--|--------------|
| Media spesa personale triennio 2011/2013 | € 509.081,00 |
| Spesa personale anno 2025 (art. 1, comma 557, L. 296/2006) | € 270.259,90 |

verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile prevista, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, non è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010:

| | |
|--|-------------|
| Spesa sostenuta nel 2009 per rapporti a tempo determinato e integrazione LSU | € 25.000,00 |
|--|-------------|

| | |
|--|-------------|
| Spesa 2025 destinata per lavoro flessibile in tutte le sue forme, rilevante ai sensi dell'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010 | € 39.822,73 |
|--|-------------|

verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, giusta nota dei responsabili dei servizi, acquisite al protocollo dell'Ente con il n.1651 in data 19.03.2025 e n.1893 in data 26.03.2025.

verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Il Comune con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 18.12.2024 ha approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2025/2027 ed ha inviato i relativi dati alla BDAP.

Il rendiconto anno 2023 è stato approvato in data 30.04.2024

Il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie (giusta certificazione del Responsabile dell'area economico finanziaria prot. n. 1885 del 26.03.2025).

Il Comune ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (giusta certificazione del Responsabile dell'area economico finanziaria prot. 1885 del 26.03.2025).

b) stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale per il 2025.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2025/2027, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025/2027, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 22 del 18.12.2024;
- b) del bilancio di previsione finanziario 2025/2027, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 18.12.2024;
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2023, giusta delibera del Commissario Prefettizio con i poteri del Consiglio Comunale n. 1 del 30.04.2024;
- d) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 08.05.2018 pubblicato in G.U. n. 173 del 27.07.2018);
- e) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11.08.2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- f) della circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;
- g) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- h) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- j) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

d) Certificazioni del Revisore dei conti:

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo con verbale n. 12 del 23.09.2024 , con riferimento al PIAO 2024/2026, che contiene anche la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'allegato 4.1 al D.Lgs. n. 118/2011.

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025/2027, non prevede nuove assunzioni e pertanto non si richiede il parere del Revisore dei conti.

La dotazione organica sia in termini di quantità che in termini finanziari di seguito riportata presenta una spesa complessiva di € 270.259,90.

Allegato A)

DOTAZIONE ORGANICA

| SERVIZI | UFFICI | CATEGORIE E PROFILI | POSTI PREVISTI | POSTI IN SERVIZIO | POSTI VACANTI | COSTO ANNUO (calcolato ai sensi dell'art. 2 DPCM/2020) |
|----------------------------|--|-----------------------------------|----------------|-------------------|---------------|--|
| Area Amministrativa | Ufficio Servizi Amministrativi e Demografici Servizi Sociali | AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex Cat. C) | 1 | 0 | 1 | 43.194,30 € |
| | | Totale | 1 | 0 | 1 | 43.194,30 € |
| Area Economico Finanziaria | Ufficio Ragioneria | AREA DEGLI ISTRUTTORI | 1 | 1 | 0 | 46.423,29 € |
| | | Totale | 1 | 1 | 0 | 46.423,29 € |
| Area Tecnica | Ufficio urbanistica ed edilizia - Manutenzione e patrimonio - Ambiente - Informatica - Ufficio Lavori Pubblici - Centrale Unica di Committenza - Protezione Civile | AREA DEGLI ISTRUTTORI | 1 | 0 | 1 | 46.423,91 € |
| | | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | 1 | 1 | 0 | 29.915,59 € |
| | | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | 1 | 1 | 0 | 31.065,92 € |
| | | AREA DEGLI OPERATORI | 1 | 1 | 0 | 29.451,06 € |
| | | Totale | 4 | 3 | 1 | 136.856,48 € |
| Area Vigilanza | Ufficio Polizia Municipale | AREA DEGLI ISTRUTTORI | 1 | 1 | 0 | 46.853,99 € |
| | | Totale | 1 | 1 | 0 | 46.853,99 € |
| Area Tributi | Ufficio Tributi | AREA DEGLI ISTRUTTORI | 0 | 0 | 0 | |
| | | | 8 | 8 | 2 | totale |
| | | | | | | 270.259,90 € |

| | |
|---|-------------------|
| Ulteriori spese personale al netto dell'IRAP | 0,00 € |
| Fondo art. 67 CCNL 2018 | 0,00 € |
| Fondo straordinario | |
| Buoni pasto | 2.912,00 € |
| Totale | 2.912,00 € |
| 273.171,90 € | |
| Totale spese personale anno 2024 - costo teorico massimo della dotazione organica | 321.743,48 € |
| Limite spesa personale DPCM 17.03.2020 | |
| SI | |
| Rispetto limite di spesa | |

SOSTENIBILITA' FINANZIARIA

| | | ANNO | |
|---|-------|------|----------------|
| Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno | | 2025 | |
| | | ANNO | VALORE |
| Popolazione al 31 dicembre | | 2023 | 3.032 |
| | | | FASCIA |
| | | | D |
| | | ANNI | VALORE |
| Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato | | 2023 | 288.138,20 € |
| Spesa personale al netto IRAP (art. 5, comma 1, D.M. 17.03.2020) | | 2018 | 419.744,47 € |
| | | 2021 | 2.464.923,47 € |
| Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio | | 2022 | 2.960.287,95 € |
| | | 2023 | 2.918.177,80 € |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio | | | 2.781.129,74 € |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio | | 2023 | 320.092,65 € |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE | | | 2.461.037,09 € |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette | (a) | | 11,71% |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM | (b1) | | 27,60% |
| Valore soglia massimo rapporto spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM | (b2) | | 31,60% |
| Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b)) | (c) | | 33.605,28 € |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM | 2025 | | 25,00% |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 | (d) | | 118.903,68 € |
| Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato | (e) | | 33.605,28 € |
| Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1) | (f) | | 321.743,48 € |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) | (g) | | 112.048,76 € |
| Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali | (e+g) | | 145.654,04 € |
| Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2 | (h) | | 33.605,28 € |
| Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno | 2025 | | 321.743,48 € |

3.3.3 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Responsabile del Servizio ha dichiarato che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.4 Formazione del personale:

La formazione, nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale, è uno strumento necessario di innovazione e di sviluppo organizzativo di un'amministrazione. Essa rientra nelle linee strategiche dell'Ente, in linea con i vigenti dettami normativi, finalizzati all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, in un'ottica di generale miglioramento sia dello sviluppo del singolo dipendente che della performance dell'intera organizzazione.

La formazione è volta ad assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti, avuto riguardo al contesto di riferimento e alla sua evoluzione. Gli interventi formativi da realizzare nel corso di ogni anno sono individuati nel piano della formazione dell'Ente che comprende sia le iniziative formative di rilievo trasversale che quelle di rilievo circoscritto a ciascuna Area.

Il Piano della Formazione 2025 - 2027 è il documento programmatico che, sulla scorta dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi da realizzare. È uno strumento di programmazione necessariamente flessibile, che viene costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità che sorgono nel corso dell'anno nonché in riferimento alle risorse finanziarie che saranno disponibili. Detto Piano della Formazione, come il Piano delle azioni positive, è approvato con il presente documento.

Esso tiene conto della direttiva "Zangrillo" 2025 Ministero Pubblica Istruzione, avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.

Aggiornamento normativo anno 2025

Pertanto, come previsto dalla citata direttiva, il Comune, tramite i propri organi di competenza:

- definisce, nel presente PIAO, politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni.
 - si adopera per il conseguimento dei target PNRR in materia di formazione.
 - assegna a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills.
 - promuove la formazione dei propri dipendenti.
 - si registra sulla Piattaforma *Syllabus* e abilita tutti i dipendenti alla fruizione corsi.
 - attiva ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato.
 - monitora e rende conto l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico.
-

- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le diverse attività formative di cui al presente piano, nonché quelle che dovessero rendersi necessarie durante il corso delle annualità cui lo stesso si riferisce, potranno essere fruite in presenza, in modalità online webinar, ovvero in modalità online asincrona.

Ai fini dell'erogazione della formazione e dell'aggiornamento necessari, oltre che ai corsi offerti dagli enti erogatori di volta in volta individuati sulla base delle necessità dell'ente e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, si farà altresì ricorso alle piattaforme disponibili gratuitamente in rete (es asmel/ifel/ecc) ed eventualmente (per integrare i contenuti non reperibili on line) con specifici corsi mirati a pagamento da parte di enti privati.

Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere coinvolti contestualmente nella medesima attività più dipendenti, anche al fine di favorire maggiori occasioni di confronto e cooperazione.

Si riporta di seguito L'ALLEGATO 1 Contenente lo schema delle principali attività formative previste dal Comune redatto secondo le disposizioni di cui al punto 6 della circolare 2025 del ministro.

L'ente metterà a disposizione dei dipendenti le piattaforme digitali entro cui svolgere i corsi, oppure le giornate formative specifiche.

Per la scelta di adesione le giornate formative specifiche ed irripetibili, dovranno essere partecipate da tutti i dipendenti salvo motivata giustificazione, mentre quelle per cui l'attività di fruizione potrà essere organizzata in maniera asincrona ogni dipendente potrà fruirne nella maniera a lui più confacente con le esigenze di servizio. Al netto di quanto sopra determinato per le specifiche attività organizzate per giornate non ripetibili, pertanto, ogni dipendente è libero e potrà organizzarsi nella fruizione del monte ora da saturare per la formazione nel limite del programma stilato e contenuto nell'allegato 1 al presente piano.

MODALITA' DI ATTESTAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AI CORSI

Con riferimento alle modalità esplicative della partecipazione ai vari corsi di formazione si distingue fra la partecipazione alle piattaforme di formazione a disposizione dei dipendenti per la formazione che possono dare riscontri formali di partecipazione (con attestati od altre forme di attestazione) oppure a quelle che non danno riscontri di partecipazione perché la formazione viene svolta su canali e-learning gratuiti (es canali dedicati asmel o ifel ecc); a quest'ultimo riguardo, viene disposto che l'attestazione di partecipazione possa intervenire con attestazione di atto notorio dal dipendente partecipante (Vedesi modello da prendere a riferimento di cui all'ALL. 2 al Piano) da depositarsi al protocollo entro 5 gg dallo svolgimento del corso e successivamente raccogliendo tutte le attestazioni per corsi svolti entro la fine di ogni semestre o dell'anno anche in relazione alle rendicontazioni del percorso formativo che potranno altresì influenzare gli eventuali obiettivi di performance da raggiungere che verranno eventualmente indicati con peso specifico nell'ambito degli obiettivi assegnati di performance organizzativa/individuale.

3.3.5 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
 - Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
-

- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
 - Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.
-

4. MONITORAGGIO

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" effettuare il monitoraggio mediante valutazione del Nucleo di Valutazione secondo il sistema di valutazione approvato dall'Ente e sottoposta alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009;
 - in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
 - in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente manifestati dai Responsabili delle competenti Aree organizzative e adozione delle misure ritenute più opportune.
-

Comune di Civitella Roveto

Provincia dell'Aquila

Via Roma snc - 67064 - P.I. 00216210666 - Tel. 0863/1874022
e-mail info@comune.civitella-roveto.aq.it [pec info@pec.comune.civitella-roveto.aq.it](mailto:pec.info@pec.comune.civitella-roveto.aq.it)

STRUTTURA: SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Cinzia Gaggiano

| TRIENNIO | 2025 | 2026 | 2027 |
|----------|------|------|------|
| | X | | |

Obiettivo n. 1 – PESO 50

| | |
|--|--|
| Descrizione sintetica obiettivo | Predisposizione del nuovo Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)2025/2027. Il nuovo documento richiede un forte contributo da parte del Segretario e il coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa. |
|--|--|

| N° | FASI E ATTIVITA' | Peso % | Indicatori di Risultato | Risultato Atteso | Tempi di realizzazione |
|----|---|--------|--|--|-----------------------------------|
| 1 | Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni. | 100 | Redazione del Piano secondo la normativa aggiornata. | Presentazione del PIAO alla Giunta Comunale ai fini dell'approvazione entro la data prevista dalla legge | Rispetto della scadenza di legge. |

Obiettivo n. 2 – PESO 50

| | |
|--|---|
| Descrizione sintetica obiettivo | Predisposizione aggiornamento PTPCT all'interno della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. |
|--|---|

| N° | FASI | Peso % | Indicatori di Risultato | Risultato Atteso | Tempi di realizzazione |
|-----------|---|---------------|--|--|-------------------------------|
| 1 | Predisposizione aggiornamento PTPCT all'interno della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. | 50 | Nei termini previsti per l'approvazione del PIAO | Presentazione del documento alla Giunta Comunale | Entro il termine di legge |

OBIETTIVI PER TUTTE LE AREE

| | | | |
|-----------------|-------------|-------------|-------------|
| TRIENNIO | 2025 | 2026 | 2027 |
| | X | X | X |

Obiettivo n. 1 - PESO 10

| | |
|--|--|
| Descrizione sintetica obiettivo | Rispetto degli obblighi e adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza di cui al d.lgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con riferimento anche all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente. |
|--|--|

| N° | FASI | Peso % | Indicatori di Risultato | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|------|--|--------|--|--|------------------|
| 1 | Aggiornamento e completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC | 50 | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 31.12.2025 |
| | | | Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente. | Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC | 30.06.2025 |
| 1.1. | Pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente. | 50 | Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza. | Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione | 31.12.2025 |

Dipendenti coinvolti: TUTTI I RESPONSABILI

Obiettivo n. 2 - PESO 10

| | |
|--|--|
| Descrizione sintetica obiettivo | Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione anche con riferimento ai progetti del PNRR. |
|--|--|

| N° | FASI | Peso % | Indicatori di Risultato | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|-----|--|--------|--|--|------------------|
| 1 | Redazione dei controlli sui progetti del PNRR | 50 | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC. | Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. | 31.12.2025 |
| | | | Redazione dei controlli sui progetti del PNRR | Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR. | 31.12.2025 |
| 1.1 | Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione | 50 | Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione | Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati. | 31.12.2025 |

Dipendenti coinvolti: TUTTI I RESPONSABILI

Obiettivo n. 3 - PESO 30

| | |
|--|---|
| Descrizione sintetica obiettivo | Tempestività dei tempi di pagamento e riduzione dello stock del debito. |
|--|---|

| N° | FASI | Peso % | Indicatori di Risultato | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|----|---|--------|---|---|------------------|
| 1 | Tempestività dei tempi di pagamento e riduzione dello stock del debito. | 100 | N° giorni di pagamento dell'Ente dalla data di protocollo alla data di pagamento (< 30 gg per il 2025). | Report redatto sull'andamento dei tempi di pagamento per tutte le aree dell'Ente. | 31.12.2025 |

Dipendenti coinvolti: TUTTI I RESPONSABILI

Obiettivo n. 2 – PESO 20

Comune di Civitella Roveto

Provincia dell'Aquila

Via Roma snc - 67064 - P.I. 00216210666 - Tel. 0863//1874022
e-mail info@comune.civitella-roveto.aq.it pec info@pec.comune.civitella-roveto.aq.it

Programmazione degli obiettivi 2025

STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE dott.ssa PATRIZIA ALONZI

| triennio | 2025 | 2026 | 2027 |
|----------|------|------|------|
| | X | | |

Obiettivo n. 1 – PESO: 90

| | |
|--|--|
| Descrizione sintetica obiettivo | AGGIORNAMENTO SCHEDARIO AIRE, TRASCRIZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE TRASMESSI DAI CONSOLATI, ALLINEAMENTO DELLE POSIZIONI ELETTORALI COLLEGATE; NUMERO DI PRATICHE STIMATE: 90 NUCLEI FAMILIARI |
|--|--|

| N° | FASI | Peso % | Indicatori di Risultato | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|------|--|--------|---|--|------------------|
| 1 | Conteggio dei componenti di ogni nucleo familiare; stima degli atti di stato civile da trascrivere e dei registri suppletivi necessari | 20% | Determinazione dei nuclei familiari | Completamento trascrizione atti, aggiornamento schedario Aire e inserimento posizione elettorale | 30/04/2025 |
| 1.1. | Trascrizione degli atti e aggiornamento schedario AIRE | 80% | Trascrizione nei registri di Stato Civile ed iscrizione Aire con contestuale inserimento della posizione elettorale | | 31/12/2025 |

Obiettivo n. 2 – PESO 20

Obiettivo n. 2 – PESO: 10

| | |
|--|--|
| Descrizione sintetica obiettivo | AGGIORNAMENTO E GESTIONE ARCHIVIO INFORMATICO DI STATO CIVILE: INSERIMENTO ANNOTAZIONI DI NASCITA, ADOZIONE, MATRIMONIO, DIVORZIO, UNIONE CIVILE, PROVVEDIMENTI TRASMESSI DAI TRIBUNALI COMPETENTI IN MATERIA E MORTE SUI REGISTRI DI STATO CIVILE: ANNO 2021 |
|--|--|

| N° | FASI | Peso % | Indicatori di Risultato | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|--------------------|--|---------------|--|--|-------------------------|
| 1 | Stima delle annotazioni da inserire su struttura informatica | 20% | Inserimento delle annotazioni con contestuale potenziamento del rilascio della certificazione | Aggiornamento dell'archivio di Stato Civile e potenziamento del rilascio della certificazione a sportello | 30/06/2025 |
| <i>I.I.</i> | Inserimento sul programma delle annotazioni per ogni atto di Stato Civile | 80% | | | 31/12/2025 |

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

| N. | Dipendenti | Obiettivo | Peso % |
|-----------|----------------------------|------------------|---------------|
| 1 | ALONZI PATRIZIA | 1 | 100 |

Comune di Civitella Roveto

Provincia dell'Aquila

Via Roma snc Civitella Roveto - 67064 - P.I. 00216210666- Tel. 0863/979524
e-mail info@comune.civitella-roveto.aq.it pec: info@pec.comune.civitella-roveto.aq.it

Programmazione degli obiettivi 2025

STRUTTURA: AREA ECONOMICO FINANZIARIA RESPONSABILE RAMONA GIOVANNONE

| TRIENNIO | 2025 | 2026 | 2026 |
|----------|------|------|------|
| | X | | |

Obiettivo n. 1 – PESO 70

| | |
|--|---|
| Descrizione sintetica obiettivo | GESTIONE STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE Coordinamento per la predisposizione atti propedeutici. |
|--|---|

| N° | FASI | Peso % | Indicatori di Risultato | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|----|---|--------|--|---|---|
| 1 | Predisposizione Cronoprogramma | 25 | | - Trasmissione cronoprogramma ai Responsabili | 15/10/2025 |
| 2 | Coordinamento uffici ai fini del rispetto del cronoprogramma | 25 | <ul style="list-style-type: none">- Trasmissione dei residui ai responsabili per elaborazione dati;- Caricamento residui;- Riaccertamento ordinario dei residui; | - Analisi previsioni dei vari uffici | 15/11/2025 |
| 3 | Elaborazione relazione sulla gestione e schema di Rendiconto di gestione entro termini ordinari | 25 | <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione schema di rendiconto;- Predisposizione Stato Patrimoniale;- caricamento dati in BDAP- Elaborazione schema e relazione | . | Entro il termine di 30 giorni previsto dalla legge per l'approvazione da parte del Consiglio comunale |
| | Elaborazione | | | | |

| | | | | | |
|---|---|----|--|--|------------|
| 4 | schema di Bilancio 2026/2028 e relativi allegati prima dei termini ordinari di legge ordinari con presentazione in Giunta entro il 30.11.2025 | 25 | <ul style="list-style-type: none"> - Caricamento dati previsioni; - Precaricamento dati in BDAP - Elaborazione schema di rendiconto | | 30/11/2025 |
|---|---|----|--|--|------------|

Obiettivo n. 2 – PESO 30

| | |
|--|---|
| Descrizione sintetica obiettivo | ALLINEAMENTO PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI Garantire l'allineamento dei dati della piattaforma con quelli della contabilità |
|--|---|

| N° | FASI | Peso % | Indicatori di Risultato | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|----|--------------------------------------|--------|--|-----------------------------------|------------------|
| 1 | ALLINEAMENTO PIATTAFORMA INFORMATICA | 100 | Rispondenza tra i dati risultanti dalla piattaforma e quelli della contabilità | - Riscontro avvenuto allineamento | 31/12/2025 |

Comune di Civitella Roveto

Provincia dell'Aquila

Via Roma snc Civitella Roveto - 67064 - P.I. 00216210666- Tel. 0863/979524
e-mail info@comune.civitella-roveto.aq.it pec: info@pec.comune.civitella-roveto.aq.it

Programmazione degli obiettivi 2025

STRUTTURA: AREA VIGILANZA RESPONSABILE RACHELE TOLLI

| TRIENNIO | 2025 | 2026 | 2026 |
|----------|------|------|------|
| | X | | |

Obiettivo n. 1 – PESO 20

| | |
|--|--|
| Descrizione sintetica obiettivo | MONITORAGGIO DELLA SEGNALETICA STRADALE A GARANZIA DI UNA COSTANTE EFFICIENZA PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE STADALE. |
|--|--|

| N° | FASI | Peso % | Indicatori di Risultato | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|----|--|--------|--|---|------------------|
| 1 | Controllo | 40 % | Rilevamento della segnaletica danneggiata da sostituire | | 30/06/2025 |
| 2 | Istituzione nuova segnaletica e/o sostituzione segnaletica danneggiata/usurata | 60% | nuova segnaletica installata, sostituita e/o danneggiata | Almeno 20 segnali sostituiti o di nuova istituzione | 31.12.2025 |

Obiettivo n. 2 – PESO: 30

| | |
|--|---|
| Descrizione Sintetico obiettivo | CONTROLLO DELLE AREE INTERESSATE DA ABBANDONO RIFIUTI SU TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE (CAPOLUOGO E FRAZIONI). |
|--|---|

| N° | FASI | Peso % | Indicatori di Risultato | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|-----------|---|---------------|---|--|-------------------------|
| 1 | Sopralluoghi | 80% | -verbali di sopralluogo | | 30/09/2025 |
| 2 | Ripulitura e messa in sicurezza delle aree. | 20% | Segnalazione e all'ufficio tecnico delle aree da bonificare | Rilevazione di almeno 5 punti di scarico/ discariche abusive di rifiuti. | 31/12/2025 |

Obiettivo n. 3 – PESO: 30

| | |
|--|---|
| Descrizione Sintetico obiettivo | POTENZIAMENTO CONTROLLO DEL TERRITORIO PER LA PREVENZIONE E L'ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA. |
|--|---|

| | FASI | Peso % | Indicatori di Risultato | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|--|---|---------------|---|----------------------------------|-------------------------|
| | Servizi di accertamento | 80 % | determinazione della percentuale in aumento rispetto agli anni precedenti | Servizi di viabilità giornalieri | 31/10/2025 |
| | Numero di controlli e accertamenti effettuati e notificati ai trasgressori. | 20 % | | Almeno 150 sanzioni | 31/12/2025 |

Obiettivo n. 4 – PESO: 20

| | |
|--|---|
| Descrizione sintetico obiettivo | AUTORIZZAZIONI, ORDINANZE E REALIZZAZIONE DI STALLI ROSA PER LA SOSTA RISERVATA ALLE DONNE IN STATO DI GRAVIDANZA E/O CON FIGLI AL DI SOTTO DEI DUE ANNI DI ETA'. |
|--|---|

| N° | FASI | Peso % | Indicatori di Risultato | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|----|---|--------|--|---|------------------|
| 1 | Individuazione aree, Predisposizione atti, stalli di sosta rosa | 80% | Sopralluoghi per individuazione aree, Adozione ordinanze di istituzione posteggi rosa e regolamentazione | Rilevazione delle richieste, registrazione delle autorizzazioni rilasciate e realizzazione segnaletica orizzontale e verticale dei posteggi rosa. | 31/08/2025 |
| 2 | Autorizzazioni | 20% | Rilascio autorizzazioni | Evasione di tutte le istanze presentate. | 31/12/2025 |

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

| Dipendenti | Obiettivo | Peso % |
|--------------------|-----------|--------|
| A.S. Rachele Tolli | | 100 |