



COMUNE DI VACCARIZZO ALBANESE
PROVINCIA DI COSENZA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZA-
ZIONE**

2025 – 2027

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

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

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

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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

A tal proposito l'art. 6, comma 6 del decreto legge n. 80/2022, convertito in Legge n. 113/2022, ha demandato al decreto ministeriale di definizione dello schema tipo di PIAO l'individuazione delle semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti. L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti: - Scheda anagrafica dell'Amministrazione. - Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza". - Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna. Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste da ciascuna, le seguenti sezioni: - Valore pubblico - Performance – Monitoraggio

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI Vaccarizzo Albanese (CS)

INDIRIZZO: Via Dante N.1, 87060, Vaccarizzo Albanese

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 84000210785

SINDACO: Antonio POMILLO

NUMERO DIPENDENTI al 31 dicembre anno precedente: 9

NUMERO ABITANTI al 31 dicembre anno precedente: 1.032

TELEFONO: (+39) 098384001

SITO INTERNET: www.comune.vaccarizzoalbanese.cs.it E-

MAIL: protocollo@comune.vaccarizzoalbanese.cs.it

PEC: protocollo.vaccarizzoalbanese@asmepec.it

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	Ente non tenuto alla compilazione
Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, per i comuni con meno di 50 dipendenti si ricorda che la lettera a) del comma 1 dell'art. 3 relativa al valore pubblico non rientra nelle attività obbligatorie e quindi alla trattazione della presente sottosezione. Le linee di azione di una Pubblica Amministrazione, determinate sulla base della programmazione politica, fungono da principale indicatore per la misurazione del Valore Pubblico, inteso quale incremento del benessere reale della collettività in termini economici, sociali, ambientali e culturali. In particolare, questa crescita avviene tramite l'impiego ottimale tanto delle risorse materiali quanto di quelle immateriali di un ente, inteso quale sinergia tra economia, tecnologia, capacità organizzativa, apporto relazionale, sostenibilità ambientale e adeguata rispondenza ai fenomeni. La crescita del Valore pubblico, dunque, impone la lettura dell'attività amministrativa in un'ottica di sempre maggior efficacia, efficienza ed economicità, secondo i valori che la Costituzione riconosce come fondamentali per l'amministrazione della cosa pubblica, al fine di garantire non soltanto l'oculata spesa di risorse limitate, ma anche il soddisfacimento delle esigenze del contesto territoriale e sociale di riferimento. Per favorire lo sviluppo del Valore Pubblico, con deliberazione di Consiglio comunale sono state approvate le Linee Programmatiche di mandato, le quali costituiscono a tutti gli effetti il programma strategico dell'ente per il periodo 2019-2024 definendo le azioni ed i progetti da sviluppare durante il mandato amministrativo.	
2.2 Performance	Ente non tenuto alla compilazione
Il Decreto Legislativo n. 150 del 2009, c.d. "Riforma Brunetta", ha introdotto e disciplinato il Piano della Performance, un documento con un orizzonte temporale triennale che deve essere adottato coerentemente con le strategie ed il ciclo della programmazione finanziaria approvati dall'Organo consiliare comunale. Il primo comma dell'art. 7 del sopra citato decreto sancisce che <i>"le Amministrazioni Pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance"</i>. Lo sviluppo permanente della qualità dei servizi erogati dall'Ente, e la sua conseguente misurazione e valutazione, sono elementi indispensabili per la rilevazione delle competenze professionali dei dipendenti e per comprendere l'apporto del singolo lavoratore agli obiettivi che il comune si è prefissato, affinché, se necessario, possa essere inserito in percorsi di aggiornamento e formazione.	

La misurazione e la valutazione sono elementi fondamentali per rendere visibile i caratteri della completezza e della trasparenza dell'azione amministrativa. Di conseguenza nel Piano della Performance, gli obiettivi strategici ed operativi che si intendono conseguire, per ogni punto, sono stati adottati gli opportuni indicatori volti alla misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione pubblica, tant'è che l'interpretazione organica degli stessi fornisce la visione delle modalità con cui l'Ente intende operare per la sua cittadinanza.

La stesura del piano permette agli interessati di avere dati sufficienti per misurare gli obiettivi da raggiungere rafforzando, al tempo stesso, il legame con la cittadinanza che potrà verificare più facilmente l'operato del Comune.

Di seguito il piano delle performance approvato:

PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2025- 2027

E PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

1)PRINCIPI - Ai sensi dell'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le amministrazioni pubbliche devono porre in essere metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

La Legge 213/2012 interviene in tema di documenti a supporto del ciclo della performance con una previsione sintetica ma di portata potenziale elevata, stabilisce infatti all'art. 3 bis, ad integrazione dell'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000, che "al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 il Piano della Performance è un documento programmatico triennale da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Nel piano della performance, quindi, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione. Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- ❖ Trasparenza (pubblicazione sul sito del piano).
 - Immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile).
 - Veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati).
 - Partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale).
- ❖ Coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi).

- Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).
- Il piano costituisce quindi il collegamento tra relazione previsionale e programmatica bilancio attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai 3 documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi (accanto alle competenze) si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.
- Il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 ha enfatizzato, in materia di controllo e valutazione, significativi provvedimenti già previsti dal legislatore. - Il decreto contiene provvedimenti riconducibili:
- ❖ Al lavoro per obiettivi.
 - ❖ Alla valutazione dei risultati.
 - ❖ Al miglioramento delle performance e al riconoscimento del merito.
 - ❖ Alla definizione della strategia e al controllo strategico (valutazione della performance organizzativa).
 - ❖ All'elaborazione di documenti di pianificazione e di rendicontazione (piano delle performance e relazione della performance).
 - ❖ Alla trasparenza e alla comunicazione (interna ed esterna), processo attraverso il quale l'Ente rende chiari agli stakeholder i risultati.
 - ❖ Al coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nella esplicitazione, nei monitoraggio e nella valutazione della performance.
- Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra responsabili di settore e contributi individuali in interventi di gruppo).
- Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
- La realizzazione del Piano della Performance avverrà in maniera progressiva cercando di realizzare un documento quanto più possibile

"leggero", tenuto conto della reale difficoltà legata all'implementazione dello strumento negli enti di piccola dimensione demografica. Si è quindi cercato di mettere a sistema nel Piano della Performance molteplici informazioni di cui l'ente già dispone, talvolta sparse in diversi documenti o rendicontazioni. La logica di fondo è quella del "miglioramento continuo"; per cambiare in meglio è prima di tutto necessario misurare e conoscere. 2) PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE L'insieme dei seguenti documenti: linee Programmatiche di Mandato, Bilancio annuale e pluriennale, Relazione previsionale e Programmatica e Piano degli obiettivi con gli indicatori di performance come meglio di seguito descritti, costituiscono il Piano della Performance del Comune di Vaccarizzo Albanese. -Piano della performance: programmi e progetti dell'amministrazione Ogni programma è composto da più progetti ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione nonché i target da conseguire. -I documenti del piano della performance a) Documento Unico di Programmazione, Piano delle Risorse e degli Obiettivi e Piano Dettagliato degli Obiettivi . Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun responsabile e in ciascun dipendente comunale assegnato ai vari settori dell'ente il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione. - La relazione sulla performance La relazione sulla performance, di cui all'art. 10 c. 1 lett. b del decreto, deve essere adottata entro il 30 giugno di ogni anno. Detta Relazione che "evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i 5 risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti", è pienamente assimilabile alla Relazione della gestione ed alla Relazione al rendiconto della gestione, che l'ente è già tenuto ad adottare. Pertanto, i documenti della relazione sulla performance sono i seguenti: - Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D. Lgs. 267/2000; - Relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 231 del D. Lgs. 267/2000; - Referto sul controllo di gestione. -Il processo di valutazione - Organi coinvolti nel ciclo delle performance. Sono pertanto coinvolti: - Gli organi di indirizzo politico amministrativo. - L'organo di valutazione o il nucleo di valutazione. - I Responsabili degli uffici e servizi titolari di Posizione Organizzativa. 3) SINTESI STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE La struttura organizzativa dell'Ente e quadro riassuntivo delle qualifiche funzionali possedute dal personale in servizio:	
--	--

La struttura organizzativa di Vaccarizzo Albanese e' costituita da n. 4 Aree che raggruppano uffici e servizi omogenei ed e' cosi articolata: Area/Settore Tributi/finanziario Area/Settore Amministrativo Area/Settore LL.PP. E Urbanistica Area/settore Demoanagrafico Tali aree costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente. Sono presenti n. 4 dipendenti a tempo pieno indeterminato, n. 5 a tempo indeterminato e parziale; Le aree sono affidate alla Responsabilità di Totolari di incarichi di Elevata Qualificazione E.Q. che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi; Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa delle Aree. -Come operiamo Il Comune di Vaccarizzo Albanese opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali. - svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali per esempio i compiti di anagrafe e protezione civile. -eroga i propri servizi alla cittadinanza. L'amministrazione opera al fine di perseguire le finalità istituzionali delegati. Il Comune nel proprio operato si conforma ai seguenti principi e criteri: agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione da parte dei responsabili di settore. Nello specifico si fa rinvio all'art. 118 della Costituzione, alla legge 122/2000 e alla legge 42/2009, da cui si evidenzia come al momento le funzioni fondamentali del Comune siano: a) funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo; b) funzioni di polizia locale; c) funzioni di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi per gli asili nido e quelli di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica; d) funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti; e) funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, fatta eccezione per il servizio di edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia nonché per il servizio idrico integrato; f) funzioni del settore sociale. ■ L'albero delle performance L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla	
---	--

missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'ente.

Albero delle performance

Obiettivi operativi Obiettivi operativi Obiettivi operativi

4. I PROGRAMMI STRATEGICI- OBIETTIVI ANNO 2024

- ❖ Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'Ente;
- ❖ Incremento delle entrate proprie e dell'autonomia finanziaria dell'Ente, anche attraverso politiche di recupero dell'evasione;
- ❖ Ampliamento quali- quantitativo dei servizi socio-assistenziali alle fasce deboli e degli interventi a tutela del diritto allo studio agli alunni aventi diritto;
- ❖ Potenziamento dei servizi sociali;
- ❖ Valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- ❖ Realizzazione nuove opere pubbliche (Esecuzione Programma Triennale oo.pp.);
- ❖ ampliamento delle attività di manutenzione straordinaria ed ordinaria;
- ❖ Miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- ❖ Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio;
- ❖ Realizzazione progetti sviluppo P.O.R. 2014/2020 — PON 2014/2020
- ❖ Realizzazione progetti a valere su PNRR

5-ANALISI QUALITATIVA E QUANTITATIVA DEL PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA

Cat. Posti coperti alla data del 31/12/2023

CATEGORIA DI ACCESSO	POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO	POSTI A TEMPO PART-TIME E INDETERMINATO
Area dei funzionari	3	
Area degli istruttori		1
Area degli operatori esperti		3
Area degli operatori	1	1

6. COMUNICAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il piano della performance ha avuto momenti di condivisione all'interno dell'organizzazione con i titolari di incarichi di posizione organizzativa e non titolari di posizione organizzative. Seguiranno altre modalità di diffusione e comunicazione all'interno dell'organizzazione comunale .la comunicazione verso l'esterno avverrà in via principale mediante diffusione sui sito istituzionale dell' Ente.

7. COLLEGAMENTO CON ANTICORRUZIONE

Allo stesso modo sarà escluso dalla distribuzione di qualsiasi voce di salario accessorio il dipendente a carico del quale saranno accertate inadempienze rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027

ANNUALITA' 2025

SCHEDE N. 1

Centro di Responsabilità: SETTORE AMMINISTRATIVO

Titolare del Centro di Responsabilità: PIGNATARO NUNZIATINA

Risorse umane

Le risorse umane assegnate al Settore Amministrativo per l'anno 2024 sono le seguenti:

❖ n. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO

❖ n.1 Autista Scuolabus

OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.

Affari generali - Supporto Amministrativo al Segretario Comunale nella predisposizione di

Delibere di Giunta e di consiglio;

Gestione servizi legali;

Avviamento programma redazione atti;

Predisposizione e gestione Gare d'Appalto riconducibili al servizio assegnato;

Gestione servizi di mensa e trasposto scolastico;

Gestione asilo nido - Gestione centri estivi;

Servizi sociali; Reddito di cittadinanza e PUC;

Gestione progetto SAI;

Gestione progetto servizio civile universale;

Gestione fondo politiche abitative;

Gestione sportello linguistico comunale;

Gestione amministrativa del personale (gestione procedure concorsuali);

Informativa e modulistica inerente il proprio settore da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente;

Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'Ente e rendicontazione delle attività svolte in remoto o in loco presso l'Ente, garantire la gestione delle attività e procedimenti assegnati attraverso le modalità organizzative attivate anche per fronteggiare eventuali emergenze;

Elaborazione progetti presentati agli organi regionali in materia di servizi sociali, cultura ed attività di sviluppo;

Attività collegate all'ufficio di piano;

Personale coinvolto: PIGNATARO NUNZIATINA,

GODINO DEMETRIO (quest'ultimo solo per il trasporto scolastico).

Tipologia: Strategico-Gestionale

Tempi di realizzazione: da realizzarsi entro il 31/12/2025

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà base della relazione del Responsabile del Servizio/Titolare di E.Q.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027

ANNUALITÀ' 2025

SCHEDA N. 2

Centro di Responsabilità: SETTORE tributi/FINANZIARIO

Titolare del Centro di Responsabilità: RAG. Angelo LORICCHIO

Risorse umane

Le risorse umane assegnate al Settore Finanziario per l'anno 2024 sono le seguenti:

❖ n. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO

OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.

Adeguamento rendiconto alla nuova previsione normativa;

Riduzione tempi e modi di pagamento;

Relazione PEF Tari

Bonifica piattaforma certificazione crediti commerciali.

Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'Ente e rendicontazione delle attività svolte in remoto o in loco presso l'Ente, garantire la gestione delle attività e procedimenti assegnati attraverso le modalità organizzative attivate anche per fronteggiare eventuali emergenze;

Gestione contabile del personale (stipendi e contributi)

Personale coinvolto: ANGELO LORICCHIO -

Tipologia: Strategico-Gestionale

Tempi di realizzazione: da realizzarsi entro il 31/12/2025

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà base della relazione del Responsabile del Servizio/ Titolare di E.Q.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027

ANNUALITÀ' 2025

SCHEDA N. 3

Centro di Responsabilità: LL.PP. E Urbanistica Titolare del Centro di Responsabilità: Arch. Franco MANFREDI

Risorse umane

Le risorse umane assegnate al Settore Amministrativo per l'anno 2024 sono le seguenti:

❖ n. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO

❖ n.1 Esecutore

❖ n.1 operatori ecologici

❖ n.1 operatore

OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.

❖ Avvio adozione POT;

❖ Predisposizione Gare d' appalto per incarichi di progettazione — Lavori — Forniture e Servizi;

- ❖ Predisposizioni atti e progetti per la partecipazione ai Bandi PNRR e/o Altri fondi di finanziamento Regionali e Statali" —
- ❖ "GESTIONE RR.SS.UU compresa attivazione centro Raccolta";
- ❖ Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'Ente e rendicontazione delle attività svolte in remoto o in loco presso l'Ente, garantire la gestione delle attività e procedimenti assegnati attraverso le modalità organizzative attivate anche per fronteggiare eventuali emergenze;

Personale coinvolto: FRANCO MANFREDI - CURCI LUIGI -OLIVA ALBERTO - BISIGNANO MICHELE

Tipologia: Strategico-Gestionale

Tempi di realizzazione: da realizzarsi entro il 31/12/2025

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà base della relazione del Responsabile del Servizio.

SCHEDA N. 4

Centro di Responsabilità: Demoanagrafico

Titolare del Centro di Responsabilità: Sindaco

Risorse assegnate:

n. 1 Istruttore Demografico

n.1 Esecutore

OBIETTIVO:

Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'Ente di competenza del servizio di riferimento.

Personale coinvolto:

BARCA SALVATORE – POMILLO Angelina

Ai sensi dell'art 6, comma 3, del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, per i comuni con meno di 50 dipendenti si ricorda che la lettera

a) del comma 1 dell'art. 3 relativo al valore pubblico non rientra nelle attività obbligatorie e quindi alla trattazione della presente sottosezione.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è stata 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 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT ha predisposto la sottosezione di programmazione:

“Rischi corruttivi e trasparenza” per l'anno 2025- 2027.

Il documento che rappresenta la sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza” è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012, formulati in logica di integrazione con quelli specifici assegnati ai Responsabili di Settore.

Il documento è coerente con il Piano nazionale anticorruzione 2019, approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019, che costituisce atto di indirizzo per l'approvazione del PTCPT da parte dei Comuni, nonché con il PNA 2022.

Proseguendo nell'esperienza maturata negli anni precedenti, la sezione fornisce una valutazione del livello di esposizione dell'amministrazione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

Il documento si è basato sui seguenti principi: **Principi strategici attraverso il Coinvolgimento** dell'organo di indirizzo politico-amministrativo(l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole) e la Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate **Principi metodologici** intesa come prevalenza della sostanza sulla forma(il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione; a tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione) Gradualità:(le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto nonché la valutazione il trattamento dei rischi) la selettività l'integrazione e il miglioramento e apprendimento continuo(la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione) **Principi finalistici** (Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità; Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Premessa di contesto

Parte generale

Il 16 novembre 2022, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, si tratta di un documento molto complesso che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO.

Per prima cosa sembra necessario avere in un unico contesto l'elenco cronologico di tutte queste disposizioni in modo che cliccando su ognuna si possa raggiungere "la fonte ufficiale", per ognuna aggiungiamo un paio di righe di "orientamento".

- [DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80](#), convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): **"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"**

L'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: "Piano integrato di attività e organizzazione", che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.

- [DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81](#) (GU n.151 del 30/06/2022): **"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"**

L'art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell'ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.

- [DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA](#) (GU n.209 del 07/09/2022): **"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"**.

In questa norma troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse:

Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Infine, con il [PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#), l'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione- ha emanato i seguenti documenti/provvedimenti:

- [All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO.pdf](#)
- [All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT.pdf](#)
- [All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto 14.11.2022.pdf](#)
- [All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti 14.11.2022.pdf](#)
- [All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf](#)
- [All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf](#)
- [All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf](#)
- [All. 8 check list versione Informatizzata - Definitiva v.1.pdf](#)
- [All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.xls](#)
- [All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf](#)
- [All.11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf](#)

Parte speciale

Questo è un comune con meno di 50 dipendenti che non ha evidenze di episodi corruttivi, i dipendenti e gli amministratori fanno il proprio lavoro e svolgono il proprio incarico con scrupolo, onestà e coscienza, in questi casi gli stessi estensori delle norme e dei provvedimenti citati hanno scritto:

- Che il piano anticorruzione, pur entrando nel PIAO andrà **aggiornato ogni tre anni**;
- Che andranno schedulati i processi relativi **solo a determinate materie** a rischio corruzione (*autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico*).

Accanto a ciò però, la normativa indicata, secondo uno studio di ANCI (**pag. 35 del Quaderno n. 36 del Luglio 2022**), prevede per il PIAO, questa scansione temporale di adozione:

IN FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del DL n. 228/2021, convertito in Legge n. 15/2022 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il PIAO doveva essere adottato entro il 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, il termine del 31 gennaio è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

A REGIME

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Capitolo primo: I principi guida del PNA

Come negli anni precedenti, oltre ad illustrare la novità del PIAO, di cui abbiamo già dato conto, per ANAC sono di fondamentale importanza, in chiave anti-corruttiva i seguenti principi ed azioni.

- ***La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza", le misure specifiche di trasparenza***

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata "**Amministrazione Trasparente**".

Alcuni contenuti di questa sezione sono più ampi del dettato normativo e sono integrati con altri obblighi di pubblicazione, a volte non perfettamente coordinati dalla normativa, quali l'**Archivio di tutti i provvedimenti** e l'**Albo pretorio online**.

- ***L'attestazione degli OIV sulla trasparenza***

Questa amministrazione attualmente ha un nucleo di valutazione monocratico/OIV, il cui incaricato è il Segretario Comunale

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, per ogni esercizio, 2018 ad oggi sono consultabili i tre documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

- a) *Documento di attestazione,*
- b) *Scheda di sintesi*
- c) *Griglia di verifica.*

- ***Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi***

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicarsi "il comportamento dei dipendenti pubblici". Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente:

- a) *Codice di comportamento dei pubblici dipendenti*
- b) *Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del comune di Vaccarizzo Albanese*
- c) *Codice disciplinare*

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio ha reso disponibile:

- a) *l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;*
- b) *il curriculum;*
- c) *i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;*
- d) *i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;*
- e) *gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;*

Inoltre la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

- ***La “rotazione ordinaria e straordinaria”***

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 aveva definito in maniera compiuta due tipi di rotazione:

- a) **La rotazione straordinaria**

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

- b) **La rotazione ordinaria**

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

Nelle tabelle di rilevazione del rischio [**ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**], a questa fattispecie è riservato un apposito spazio, dove cominciamo ad analizzare ipotesi di rotazione ordinaria parziale, quella cioè legata ad alcune fasi del settore, in occasione di pericoli corruttivi (*se ad esempio durante il processo di acquisto di un bene o un servizio, durante l'individuazione del contraente dovesse risultare vincente o partecipare un soggetto in potenziale conflitto di interessi con il responsabile del settore interessato, si potrebbero rendere automatici dei meccanismi di sostituzione, in questa fase del processo, con altro responsabile*). **Nella scheda è richiesta la rotazione del 2% delle pratiche inerenti a ciascun processo.**

- **La gestione delle segnalazioni whistleblowing**

In attesa delle nuove linee guida di ANAC si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il PNA 2019 prevedeva che fossero accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) *la tutela dell'anonimato;*
- b) *il divieto di discriminazione;*
- c) *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

È stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 2023 n. 63, il D.lgs. del 10 marzo 2023 n. 24, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". La direttiva riguarda il Whistleblowing e l'ambito di applicazione della normativa prevede che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad approvare strumenti di protezione.

La normativa, inoltre, pone l'attenzione sul canale di segnalazione per la quale vanno svolte diverse attività tra cui mettere a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne ed esterne. Le suddette informazioni vanno esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro e devono essere pubblicate anche in una sezione dedicata del sito.

Questo comune:

ha attivato una piattaforma di Accesso riservato e sicuro per il segnalante o whistleblower, che permette:

- ❖ l'inserimento delle segnalazioni tramite una procedura intuitiva e di facile compilazione;
- ❖ la trasmissione della segnalazione in maniera del tutto riservata;
- ❖ l'integrazione delle segnalazioni effettuate;
- ❖ la Notifica Mail al RPCT di avviso di una nuova segnalazione;
- ❖ l'accesso ad un'area riservata per l'RPCT per visionare le segnalazioni ricevute.

Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro e pubblicate anche in una sezione dedicata del sito.

Si segnala tuttavia che è anche consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.



ANAC

Sei un dipendente pubblico, un lavoratore o collaboratore di un'impresa fornitrice di beni o servizi o di un'impresa che realizza opere in favore dell'amministrazione pubblica e vuoi segnalare un illecito?

Sappi che:

- 1 - per presentare la segnalazione/comunicazione e per effettuare le successive integrazioni deve essere utilizzato un unico canale;
- 2 - l'utilizzo della piattaforma è il canale prioritario;
- 3 - non vanno presentate duplicazioni della stessa segnalazione.

Entra

- **Divieti post-employment (pantouflage)**

Questa fattispecie è già stata definita nel PNA 2019:

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: "1.8. Divieti post-employment (pantouflage)"

Nel PNA 2022, a pagina 66 e 67 l'ANAC ha pubblicato due tabelle di particolare interesse che vengono qui riproposte.

Tabella 10 - Soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage
A chi si applica il pantouflage

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:

- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013

A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:

- rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto

Tabella 11 - Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del pantouflage

- Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico
- Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti

- ***I patti d'integrità***

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

- ***Gli incarichi extraistituzionali***

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione

La parte speciale del PNA 2022 è interamente dedicata a questa materia e si compone di tre capitoli con questi titoli:

Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione

- 1. Derghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici*
- 2. Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative*
- 3. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)*

Per quanto riguarda le azioni conseguenti **al PNRR in questo comune si sono attuate le seguenti azioni:**

MI. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO				
MICI, - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA DELLA P.A.				
Investimento	Titolo Progetto	CUP		in Bilancio
1.2	Abilitazione al cloud per le PA focali	171C22001080006	47,427	ISCRITTO AI CAPITOLI EI - UI 00/9
1.4.1	Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici	171F22003790006	79.922	ISCRITTO AI CAPITOLI E20000 U20000
1.4.3	Adozione App IO	171F22002290006		ISCRITTO AI CAPITOLI E20001 U20001
1.4.4	SPID CIE	F22002270006	14.000	ISCRITTO AI CAPITOLI E20003 U20003
1.4.5	Servizi e Cittadinanza Digitale	171F22004160006	23.47	ISCRITTO AI CAPITOLI E20002 1120002
MZ RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA				
M2C4 TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA				
investimento	Titolo Progetto	CUP	Importo	in Bilancio
2.2	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE CENTRO STORICO	172E22000310006	50.000,00	ISCRITTO AI CAPITOLI EB4513 - U845/3
2.2	SPESE DI PROGETTAZIONE DE MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO URBANO LOCALITA ZUFARO	172C22000110001	150.000,00	ISCRITTO AI CAPITOLI E8451B - 1.1845/8
2.2	SPESE DI PROGETTAZIONE DE MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO URBANO - LOCALITA LAQUANI	172C22000120001	210.000,00	ISCRITTO AI CAPITOLI E345'9- 0845/9
2.2	SPESE DI PROGETTAZIONE DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO URBANO LOCALITA CROCE MAURIZIO	173C22000080001	160.000,00	ISCRITTO AI CAPITOLI E345110 845/10
2.2	MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO URBANO - CENTRO ABITATO VIA SAN NICOLA- PRIMO STRALCIO FUNZIONALE	177820001 120001	1.089.000,00	ISCRITTO AI CAPITOLI E10C05. 0005
M4. ISTRUZIONE E RICERCA				
M4C1 POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILO NIDO ALLE UNIVERSITA'.				
Investimento	Titolo Progetto	CUP	Importo	in Bilancio
1.2	REALIZZAZIONE MENSA SCOLASTICA	175E22000120006	393.421,82	ISCRITTO AI CAPITOLI EI 0019 - 010019
MS. INCLUSIONE E COESIONE				
M5C3 -INTERVENTI SPECIALE PER LA COESIONE TERRITORIALE				
Investimento	Titolo Progetto	CUP	Importo	in Bilancio

	MANUTENZIONE DELLE STRADE COMUNALI	1771*22001430001	10.000,00	ISCRITTO AI CAPITOLE - 010026 CONCLUSO ANNO 2022
1.1.1	REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURE PER L'ELISOCCORSO	175F22000750006	330.000,00	ISCRITTO AI CAPITOLI EIG022 - U10022

PNRR :Procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR

L'efficace e tempestiva attuazione del PNRR richiede che siano attivati adeguati sistemi di gestione e controllo in grado di assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate e il soddisfacente raggiungimento degli obiettivi entro le scadenze fissate nel piano.

Con circolare n. 30 dell'11 agosto 2022 (prot. 212865) il MET ha approvato le linee guida riguardanti i passaggi procedurali che ciascuna amministrazione titolare di misure PNRR deve adottare per le procedure di gestione e controllo, nonché per la rendicontazione finale, con indicazioni circa i dati, gli atti e la documentazione da produrre e caricare sul sistema informativo ReGiS.

Infatti il soggetto attuatore (cioè il Comune) assume, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di controllo del rispetto:

- della regolarità amministrativo-contabile delle procedure e delle spese esposte a rendicontazione sul PNRR e, dunque, di tutti gli atti di competenza direttamente o indirettamente collegati ad esso;
- dell'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (titolarità effettive);
- delle condizionalità previste nel PNRR previste nella decisione della UE di approvazione e negli accordi operativi sottoscritti con la Commissione europea per le misure PNRR di competenza (da verificare nei vari bandi a cui si partecipa), degli ulteriori requisiti connessi alla misura del PNRR a cui è associato il progetto come il contributo agli "indicatori comuni", i tagging ambientali e digitali da raggiungere (da verificare nei vari bandi a cui si partecipa), nonché del principio di "non arrecare danno significativo all'ambiente" (cd. DNSH) e da verificare nei vari bandi a cui si partecipa ed in ultimo dei principi trasversali PNRR quali pari opportunità di genere e generazionali, politiche per i giovani, quota SUD (ove applicabili);

Al termine delle attività di controllo è necessario garantirne la registrazione nonché attestarne l'esito attraverso le funzionalità ad hoc previste all'interno del sistema ReGiS che si suddividono in:

- registrazione e attestazione degli esiti del controllo riferiti a *procedure di gara e atti di competenza* per ciascuna procedura di gara espletata;
- registrazione e attestazione degli esiti del controllo riferiti a *spese/procedure consumative e rendiconto di progetto* per ciascuna rendicontazione di spesa per i progetti di competenza presentata all'Amministrazione centrale titolare di misura PNRR.

La registrazione delle verifiche svolte deve essere effettuata sul sistema ReGiS apponendo specifici flag informatici in corrispondenza delle aree di controllo (es: regolarità amministrativo-contabile, misure/verifiche ex ante conflitto di interessi e assenza doppio finanziamento, rispetto principio di "non arrecare danno significativo all'ambiente" cd. DNSH, ecc.).

In corrispondenza di ciascun flag deve essere caricata idonea evidenza documentale del controllo svolto (es: check list, attestazioni, verbali, nonché ogni altra documentazione ritenuta necessaria in ragione delle peculiarità e specificità dell'investimento).²⁴ Al termine di ciascuna delle due fasi di controllo di cui sopra, è previsto il rilascio automatizzato di una *attestazione delle verifiche effettuate* da sottoscrivere a cura dei responsabili preposti.

A tal proposito, al fine di assicurare l'efficace aggiornamento del sistema informativo ReGiS e la possibilità di consultazioni di dati e documenti relativi all'avanzamento amministrativo e/o delle attività di verifica e controllo svolte, si raccomanda il caricamento tempestivo e continuativo dei dati, delle informazioni e dei relativi documenti nelle sezioni pertinenti dell'applicativo. Nel merito:

O • **per la tracciabilità delle spese** e, quindi, consentire un processo di controllo incrociato e la verifica in itinere dei possibili casi di frode, corruzione, conflitto di interessi e doppio finanziamento, il sistema italiano prevede specifici adempimenti espletati attraverso il supporto di idonei strumenti amministrativi e informatici messi a disposizione dalla normativa ed in particolare: o **a) codice unico di progetto (CUP)** che identifica univocamente un progetto di investimento pubblico, la cui richiesta è obbligatoria per tutta la spesa di sviluppo, inclusi i progetti realizzati utilizzando risorse provenienti da bilancio, di conseguenza tutti gli atti devono contenere, per ciascun progetto di PNRR, a pena di nullità, il relativo codice unico di progetto, che va riportato obbligatoriamente in tutti i documenti giustificativi di spesa e pagamento;

O o **b) codice identificativo di gara (CIG)** che viene richiesto prima dell'inizio della gara di appalto o della negoziazione e va riportato nel contratto e nella documentazione di spesa e di pagamento e permette di identificare univocamente un contratto sottoscritto con la pubblica amministrazione e deve essere obbligatoriamente indicato nei documenti riferiti alla specifica procedura di gara e nei documenti giustificativi di spesa e di pagamento. Il legame del CIG al CUP è fondamentale per la tracciabilità del progetto e si ricorda che ad un CUP potrebbero essere associati più CIG;

O o **c) fatturazione elettronica** sancito come obbligo nei confronti della pubblica amministrazione attraverso il cosiddetto sistema di interscambio (SDI) amministrato dall'Agenzia delle Entrate; l'utilizzo esclusivo di fattura elettronica durante le fasi di attuazione del progetto e di avanzamento della spesa, rappresenta un potente strumento di prevenzione del doppio finanziamento garantendo l'autenticità del mittente, l'univocità e correttezza del documento nonché l'integrità e la leggibilità del contenuto; le fatture elettroniche ricevute dai soggetti attuatori riportano il CUP ed il CIG degli interventi ed ai fini del pagamento si applica l'articolo 25 del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (le pubbliche amministrazioni non possono procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici CIG e CUP);

O o **d) conti correnti dedicati e codificazione contabile adeguata**, le amministrazioni pubbliche attuatrici assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di un'apposita codificazione contabile conservando tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati e rendendoli disponibili per le attività di controllo (software della contabilità dell'ente) e così, ad esempio, per gli appalti pubblici, nei mandati di pagamento relativi ad ogni transazione, oltre al codice identificativo di gara ed al codice unico di progetto, gli obblighi di tracciabilità si articolano in utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche (da parte degli appaltatori con indicazione espressa nei contratti), anche in via non esclusiva ed effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale.

O **per la prevenzione e contrasto della corruzione**, si raccomanda la puntuale applicazione delle misure contenute nel piano anticorruzione contenente la descrizione del sistema di gestione del rischio e la mappatura dei processi; tra le misure di prevenzione assumono particolare rilievo quelle volte a prevenire, individuare ed evitare conflitti di interesse con l'obbligo di astensione del personale dal partecipare a decisioni o svolgere attività in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, di qualsiasi natura, predisponendo misure quali separazione delle funzioni, meccanismi di rotazione del personale, rilascio di apposite dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità da parte del personale esterno ed interno che opera nelle aree a rischio, come ad esempio da parte dei membri delle commissioni di valutazione delle proposte progettuali, del personale appartenente alla struttura competente al procedimento e di quella competente per l'effettuazione dei controlli, nonché misure che garantiscano pubblicità e massima trasparenza, come ad esempio obblighi di pubblicazione di inviti, bandi, eco., politiche di etica e integrità attraverso norme regolamentari che contemplano le principali regole di condotta del personale, rispetto delle c.d. incompatibilità successive, ossia il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei suddetti poteri autoritativi o negoziali, attività di vigilanza sul rispetto delle regole in materia di conflitto di interessi, incompatibilità e cumulo di impieghi da parte del personale assegnato al suo ufficio, con la predisposizione di un registro dei conflitti di interesse contenente tutte le dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitto di interessi per incarichi individuali, consuntivi o in commissioni di concorso o di gara (tale registro consente una completa, corretta e tempestiva tracciatura dei conflitti di interesse agevolando le attività di vigilanza e controllo);

O **per i contratti pubblici**, il decreto legislativo n. 50/2016 ed s.m.i., all'articolo 42 si prevede che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate a contrastare le frodi e la corruzione, nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. In termini di conflitto di interesse si richiama l'attenzione sulle previsioni contenute negli articoli 24, co. 7, e 67 del d.lgs. n. 50/2016, nonché nell'articolo 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 con l'obbligo per il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interesse di dare comunicazione alla stazione appaltante ed astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti ed anche nelle fasi successive; in ultimo si segnala l'attenzione sul puntuale rispetto dell'articolo 77 del d.lgs. n. 50/2016 che definisce precise regole per la composizione delle commissioni di aggiudicazione, stabilendo limitazioni e divieti specifici per l'assunzione di incarichi di commissario e prevedendo l'obbligo di rilascio da parte dei commissari di apposite dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità;

- **in tema di antiriciclaggio**, si richiama l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla documentazione antimafia e sul concetto di titolare effettivo delle compagini societarie, attenendosi alle previsioni di cui all'articolo 20 del d.lgs. n. 231/2007;
- **in tema di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà** di cui al D.P.R. n. 445/2000, i controlli riguardanti le dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi;

Il soggetto attuatore (il Comune) nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità assume obblighi specifici in tema di controllo:

- di regolarità amministrativo - contabile delle spese esposte a rendicontazione;
- del rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle misure del PNRR sopra descritti;
- dell'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento, nonché verifiche dei dati sul "titolare effettivo";
- di rendicontazione, sul sistema informativo ReGiS delle spese sostenute.

I controlli ordinari di regolarità amministrativo - contabile

L'Ente deve effettuare i controlli ordinari amministrativo - contabili su tutti gli atti di competenza adottati in corrispondenza delle principali fasi della procedura e in particolare nelle fasi di approvazione e pubblicazione del bando di gara e relativi allegati (disciplinare, capitolato, ecc.); ricezione e istruttoria delle domande di partecipazione; nomina della commissione; valutazione delle domande; aggiudicazione provvisoria e definitiva; stipula del contratto; attuazione e collaudo ovvero accertamento di regolare esecuzione.

Misure ex ante per il rispetto delle condizionalità specifiche, del principio DNSH e dei principi trasversali del PNRR

L'Ente nella fase di predisposizione ed approvazione di un avviso/bando di gara per selezionare un soggetto realizzatore deve provvedere all'inserimento di specifiche prescrizioni/requisiti/condizionalità utili ad orientare le soluzioni tecniche ed amministrative delle attività da realizzare, al fine di garantire il rispetto dei requisiti e delle specifiche condizionalità PNRR e di tutti i requisiti connessi alla misura a cui è associato il progetto, del principio del DNSH (danno ambientale) nonché dei principi trasversali del PNRR.

Dovrà essere conservata tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte per essere messa a disposizione in caso di controlli.

Identica attività dovrà essere effettuata nella fase di stipula del contratto, che dovrà espressamente prevedere nelle clausole contrattuali, tra gli obblighi del soggetto attuatore, il rispetto della tempistica di realizzazione/avanzamento delle attività progettuali in coerenza con le tempistiche previste dal crono programma procedurale di misura. E inoltre necessario prevedere l'inserimento dell'obbligo della comunicazione del monitoraggio in itinere del corretto avanzamento dell'attuazione delle attività per la precoce individuazione di scostamenti e la messa in campo di azioni correttive, l'applicazione di penali ed azioni sanzionatorie in caso di ritardi nella realizzazione delle attività progettuali al fine di attestare il raggiungimento dei target associati al progetto.

Misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi e di verifica sul titolare effettivo.

L'Ente nella fase di predisposizione ed approvazione dell'avviso/bando per selezionare il soggetto realizzatore di un progetto di sua responsabilità deve provvedere alla messa in campo di specifiche misure per la prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e utili alla verifica del titolare effettivo.

In particolare, prima della pubblicazione del bando occorre:

- accertarsi che il bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti preveda espressamente l'obbligo da parte dei soggetti partecipanti di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
- accertarsi che il bando di gara prevede esplicitamente l'obbligo del rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti e dei titolari effettivi;

- prima della sottoscrizione del contratto, il personale coinvolto nella procedura di gara, deve procedere all'esecuzione del controllo formale al 100% delle dichiarazioni rese dal medesimo personale al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e per la verifica del titolare effettivo. In particolare deve accertarsi che il personale direttamente coinvolto nelle specifiche fasi di una procedura d'appalto pubblico (es. RUP, membri di commissione, personale che contribuisce alla preparazione e stesura della documentazione di gara, ecc) abbia rilasciato una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità consegnandola al responsabile della procedura di appalto.

Dovranno essere conservati agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte per essere messa a disposizione in caso di controlli.

Controlli formali al 100% sulle dichiarazioni rese dai partecipanti alla gara d'appalto - fase istruttoria delle domande di partecipazione alla gara

L'ente, prima dell'aggiudicazione dell'appalto, deve provvedere all'esecuzione del controllo formale al 100% delle dichiarazioni rese dai partecipanti alla gara/awiso al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e per la verifica del titolare effettivo.

In particolare, deve:

- verificare che tutti i soggetti partecipanti alla procedura d'appalto abbiano fornito i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
- verificare che tutti i partecipanti alla procedura di appalto (e i titolari effettivi) abbiano rilasciato la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
- verificare la correttezza formale delle dichiarazioni ossia che le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi e le comunicazioni dei titolari effettivi siano state rese e sottoscritte da parte dei soggetti obbligati per legge o dallo specifico bando di gara;
- verificare che le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi siano prodotte nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi degli articoli 46 e 47 DPR n. 445/2000 e siano coerenti con quanto richiesto dalla normativa vigente per contenuto e tempistiche di presentazione, così anche le comunicazioni in ordine al titolare effettivo;

Dovranno essere conservati agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte per essere messa a disposizione in caso di controlli.

Controlli specifici sulle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario/contraente - fase di stipula del contratto.

Il soggetto attuatore (il Comune nel caso di specie), prima della sottoscrizione del contratto di appalto con il soggetto aggiudicatario/contraente, oltre ai controlli previsti dal codice, deve procedere ad eseguire controlli specifici sulle dichiarazioni rese dal medesimo soggetto, al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e per la verifica del titolare effettivo.

In particolare deve:

- individuare il "titolare effettivo" dell'aggiudicatario/contraente e adottare misure ragionevoli per verificarne l'identità, in modo che il soggetto obbligato sia certo di sapere chi sia effettivamente la persona fisica per conto della quale è realizzata l'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di individuare la persona fisica o le persone fisiche che, possedendo o controllando la suddetta entità, risulta l'effettivo beneficiario dell'operazione o dell'attività e ciò implica, per le persone giuridiche, i trust, le società ecc, l'adozione di misure ragionevoli per comprenderne l'assetto proprietario e di controllo;

- verificare il conflitto di interessi utilizzando i dati relativi alla titolarità effettiva dei potenziali aggiudicatari/contraenti. Tale verifica dovrà essere effettuata dai soggetti attuatori esclusivamente nell'ambito delle misure PNRR ritenute più rischiose sulla base di un'analisi e valutazione del rischio effettuata in via preliminare e a livello centrale nell'ambito della rete dei rclerenti antifrode. A tal fine si raccomanda la puntuale osservanza degli articoli 10 e 20 del d.lgs. n. 231/2007 con le conseguenti segnalazioni alla UIF (Unità Informazione Finanziaria istituito presso il MEF). Le suddette verifiche si sostanziano nella raccolta (tramite interrogazione di sistemi informatici, archivi o banche dati) di dati, informazioni e documenti utili ad incrociare ed analizzare le informazioni contenute nelle dichiarazioni sostitutive prodotte (per il conflitto di interessi) e/o nelle altre forme previste (titolarità effettiva) al fine di verificarne la veridicità e la correttezza;
- nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto nel bando di gara e dal contratto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo subappaltatore; in caso di raggruppamento temporaneo di imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del raggruppamento.

Tutta l'attività svolta e sopra descritta dovrà essere attestata in ReGiS al fine di certificare lo svolgimento delle misure ex ante descritte.

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

- a) **criterio dell'assetto proprietario**: sulla base del presente criterio si individua il titolare effettivo quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25% e se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
- b) **criterio del controllo**: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona o il gruppo di persone che tramite il possesso della maggioranza di voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama societario;
- c) **criterio residuale**: questo criterio stabilisce che se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

Solo ed esclusivamente nel caso in cui anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo".

Registrazione dati sul sistema informativo

Nell'esecuzione delle attività sopradescritte il soggetto attuatore (il Comune) è tenuto a garantire idonea registrazione sul sistema informativo ReGiS di tali adempimenti.

Nello specifico il soggetto attuatore è tenuto a garantire con tempestività, continuità ed efficacia:

- la registrazione sul sistema informativo ReGiS di tutti i dati e le informazioni minime in merito alla procedura di gara espletata (es. tipologia procedura, importo a base di gara, sopra o sotto soglie, ecc.) ed alla relativa aggiudicazione (es. dati contratto/contraente, appaltatore, subappaltatore, ecc.);

- la registrazione tramite le funzionalità del sistema informativo ReGiS dell'attestazione dell'esito regolare dei controlli, di apposita attestazione che certifichi lo svolgimento e l'esito regolare dei controlli ordinari previsti dalla normativa vigente sulle procedure e sugli atti di competenza, sulle misure/controlli ex ante per la corretta individuazione dei titolari effettivi e per il contrasto al conflitto di interessi, nonché delle misure ex ante poste in essere in relazione al rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alla misura a cui è associato il progetto (quali il contributo programmato all'indicatore comune ed eventualmente il contributo ai tagging ambientali e digitali), del principio DNSH (cd. danno ambientale) e dei principi trasversali PNRR.

L'attestazione delle verifiche svolte viene effettuata sul sistema ReGiS al momento della registrazione dei dati relativi a ciascuna procedura di gara e all'aggiudicazione apponendo specifico flag informatico in apposita sezione relativa alle seguenti aree:

- regolarità amministrativo-contabile (procedure di gara e atti di competenza) ri misure/verifiche ex ante titolare effettivo (procedure di gara e atti di competenza);
- misure/verifiche ex ante conflitto di interessi (procedure di gara e atti di competenza)
- misure/verifiche ex ante rispetto "condizionalità" investimenti/riforme PNRR;
- misure/verifiche ex ante rispetto ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto (procedure di gara e atti di competenza);
- misure/verifiche ex ante rispetto principio DNSH (procedure di gara e atti di competenza);
- misure/verifiche ex ante rispetto principi trasversali (procedure di gara e atti di competenza);

In corrispondenza di ciascun flag occorrerà allegare idonea documentazione probatoria del controllo svolto ed ogni altra documentazione ritenuta utile .

Al fine di garantire l'efficace aggiornamento del sistema informatico ReGiS e la possibilità di consultazioni di dati e documenti relativi all'avanzamento amministrativo e/o delle attività di verifica e controllo svolte nel corso delle attività, **si raccomanda il caricamento tempestivo e continuativo dei dati, delle informazioni e dei relativi documenti nelle rispettive sezioni dell'applicativo ReGiS.**

Ad esempio, al termine della procedura di gara - anche preliminarmente al caricamento e rendicontazione delle spese ad essa afferenti - il soggetto attuatore provvede a caricare su ReGiS:

- tutti i dati e le informazioni minime in merito alla procedura di gara espletata (es. tipologia procedura, importo base di gara sopra/sotto soglia, ecc.) ed alla relativa aggiudicazione (es. dati contratto/contraente, appaltatore, subappaltatore, ecc.);
- apposita attestazione che certifichi lo svolgimento e l'esito regolare delle attività di verifica svolte;
- eventuali altre informazioni, dati, documenti probatori richiesti nei manuali di dettaglio procedure e/o linee guida elaborate dalle amministrazioni centrali titolari di misure del PNRR a favore dei soggetti attuatori (il Comune).

Nel caso di progetti “in essere” (progetti avviati nel periodo ricompreso tra il 1 febbraio 2020 e la data di adozione del PNRR e successivamente transitati sul Piano) con procedure di gara già espletate prima dell’ammissione a finanziamento sul PNRR, al momento del caricamento su ReGiS dei dati e delle informazioni relative a ciascuna procedura di gara, il soggetto attuatore dovrà in ogni caso procedere all’apposizione dei flag informatici così come previsti dal sistema informativo in relazione alle specifiche aree di controllo allegando idonea documentazione attestante gli opportuni adeguamenti integrativi/correttivi adottati (laddove possibili) nonché lo svolgimento delle suddette 30 verifiche anche se effettuate a posteriori/in sanatoria/ora per allora (es. corretta individuazione e verifica del titolare effettivo effettuata ex post solo sull’aggiudicatario/contraente dell’appalto).

Esecuzione del contratto di appalto - verifiche sul rispetto delle condizionalità specifiche, dei principi trasversali PNRR e del principio DNSH

Il soggetto attuatore nella fase di esecuzione delle attività previste dal contratto di appalto del progetto di sua responsabilità deve prevedere, in occasione della presentazione di ciascun SAL da parte dell’appaltatore, opportune verifiche in merito al rispetto della tempistica di realizzazione/avanzamento e degli altri obblighi assunti nel contratto di appalto compreso il rilascio di documentazione attestante il rispetto delle condizionalità specifiche, del principio del DNSH e dei principi trasversali PNRR.

In particolare, deve provvedere a controllare il rispetto:

- **delle condizionalità PNRR**, verificando la tempistica di realizzazione delle attività progettuali eventualmente riferite ai target e milestone (obiettivi delle varie misure del PNRR) di ogni intervento ed inserite tra gli obblighi del soggetto realizzatore, il rilascio di eventuali “output” di conclusione delle attività, la corretta archiviazione del rilascio di eventuali “output” finali per attestare il conseguimento del contributo del progetto, nonché la documentazione giustificativa di spesa prodotta dal soggetto realizzatore e connessa all’avanzamento delle attività;
- **degli ulteriori requisiti PNRR**, attraverso la verifica del rispetto degli obblighi concordati in fase di stipula del contratto e relativi in particolare al contributo all’indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali;
- **del principio DNSH (non arrecare danno significativo all’ambiente)**, facendo riferimento a quanto espressamente richiamato nella programmazione di dettaglio relativa all’intervento/misura, nonché in rispetto di quanto previsto nei documenti del progetto approvato ed in tal caso il soggetto attuatore potrà prevedere anche l’acquisizione di attestazioni/auto-dichiarazioni da parte del soggetto realizzatore. Infatti è necessario che il soggetto realizzatore garantisca e dimostri il rispetto del principio DNSH attraverso anche la presentazione della “dichiarazione DNSH sulla conformità delle spese sostenute, lasciando in capo al soggetto attuatore la verifica di tale condizione in sede di acquisizione dei SAL e propedeuticamente al pagamento delle somme;
- **dei principi trasversali**, attraverso la verifica del rispetto degli obblighi del soggetto realizzatore dei principi trasversali presenti nella programmazione di dettaglio relativa all’intervento/misura e nei documenti di progetto approvato e nel contratto sottoscritto, nonché attraverso la verifica delle attestazioni/dichiarazioni rilasciate dal soggetto realizzatore in riferimento ai principi trasversali previsti nel PNRR.

Per le verifiche sopra elencate sarà pertanto necessario che il soggetto attuatore richieda opportune autodichiarazioni/attestazioni al soggetto realizzatore e che verifichi costantemente e durante tutto il corso dell’attività progettuale la conformità dei documenti/prodotti realizzati.

Tutta l’attività svolta e sopra descritta dovrà essere attestata in ReGiS al fine di certificare lo svolgimento delle misure come sopra descritte e dovrà essere conservata agli atti tutta la documentazione atta a comprovare l’effettivo e regolare svolgimento dei controlli svolti sulle attestazioni rese. 31

Controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabile

Il soggetto attuatore in tutte le fasi di esecuzione delle attività previste dal contratto di appalto del progetto di sua responsabilità deve effettuare i controlli ordinari amministrativo-contabili previsti dalla normativa vigente, garantendo il loro svolgimento prima della rendicontazione delle spese all'Amministrazione centrale titolare della misura PNRR.

In particolare deve provvedere a:

- svolgere i controlli ordinari amministrativo-contabili previsti dalla normativa vigente su tutti gli atti di competenza amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute (es. atti di approvazione SAL, certificati di regolare esecuzione, certificati di pagamento, impegni contabili, provvedimenti di liquidazione, bonifici/mandati di pagamento, eco.);
- svolgere la verifica della presenza, all'interno dei documenti giustificativi di spesa emessi dal fornitore (fattura), degli elementi obbligatori di tracciabilità previsti dalla normativa vigente e, in ogni caso, degli elementi necessari a garantire l'esatta riconducibilità delle spese al progetto finanziato (CUP, CIG., c/c dedicato per la tracciabilità dei flussi finanziari, esatta indicazione di riferimento al titolo dell'intervento e al finanziamento) al fine di poter garantire l'assenza di doppio finanziamento.

Si precisa che tali controlli sono da svolgersi in maniera continuativa e da attestare in occasione di ciascuna "consuntivazione di spesa" e trasmissione del rendiconto di progetto da inviare per il tramite del sistema ReGiS all'Amministrazione centrale titolare di intervento.

L'attestazione di avvenuto svolgimento ed esito regolare dei controlli ordinari previsti dalla normativa vigente su tutti gli atti di competenza direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute dovranno essere inserite in ReGiS e il soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare l'effettivo e regolare svolgimento dei controlli oggetto dell'attestazione resa e su richiesta dell'amministrazione centrale titolare dell'intervento o di altri organi di controllo detta documentazione dovrà prontamente essere messa a disposizione o trasmessa.

Nell'esecuzione delle sopradette attività il soggetto attuatore è tenuto a garantire idonea registrazione su ReGiS di tutti i dati relativi alle spese sostenute e, pertanto, si raccomanda il caricamento tempestivo e continuativo dei dati.

Rendicontazione delle spese all'Amministrazione centrale - rendiconto di progetto.

I soggetti attuatori sono tenuti alla presentazione di apposite e periodiche domande di rimborso a titolo di rendicontazione delle spese sostenute. Tale attività dovrà essere registrata sul sistema informativo utilizzato ReGiS.

Tali domande di rimborso dovranno essere corredate dal rendiconto delle spese sostenute, dall'attestazione (anche attraverso specifico flag del sistema informativo) di svolgimento delle ordinarie verifiche amministrativo-contabile, delle verifiche su conflitto di interessi, doppio finanziamento, titolare effettivo, del rispetto della condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti definiti in fase di stipula del contratto con il soggetto realizzatore e connessi alla misura a cui il progetto è associato, nonché del rispetto dei principi trasversali del PNRR.

Nello specifico il soggetto attuatore è tenuto a:

- rendicontare le spese sostenute attraverso idonee domande di rimborso presentate in conformità con i sistemi di gestione e controllo dell'Amministrazione centrale titolare di misure PNRR e con i disciplinari attuativi sottoscritti con la stessa amministrazione dove saranno opportunamente definite modalità e tempistiche di presentazione;
- attestare il corretto svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo – contabile;
- attestare il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alla misura, dei principi trasversali, del principio DNSH;
- attestare l'assenza di doppio finanziamento sulle spese esposte a rendiconto.

Nell'esecuzione di tali attività rendicontative il soggetto attuatore è tenuto a garantire idonea registrazione sul sistema informativo ReGiS, garantendo con tempestività, continuità ed efficacia:

- la registrazione dei dati e delle informazioni relativi alle spese da rendicontare;
- la registrazione dell'attestazione dell'esito regolare delle verifiche svolte su tutte le spese, ossia verifiche amministrativo-contabili, verifiche sul rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alla misura, del principio DNSH, dei principi trasversali PNRR, verifiche in ordine al titolare effettivo (sia appaltatore che subappaltatore), nonché verifiche sull'assenza di conflitto di interessi e doppio finanziamento.

L'attestazione delle verifiche svolte in fase di rendicontazione delle spese viene effettuata sul sistema ReGiS apponendo specifico flag informatico in apposita sezione relativa alle seguenti aree:

- regolarità amministrativo-contabile
- misure/verifiche ex ante titolare effettivo
- misure/verifiche ex ante conflitto di interessi
- verifiche assenza doppio finanziamento
- verifiche rispetto condizionalità PNRR
- verifiche rispetto ulteriori requisiti PNRR
- verifiche rispetto principio DNSH
- verifiche rispetto dei principi trasversali

In corrispondenza di ciascun flag occorrerà allegare idonea documentazione probatoria del controllo svolto.

Si precisa che l'apposizione del flag informatico relativo alle aree "misure/verifiche ex ante titolare effettivo" e "misure/verifiche ex ante conflitto di interessi", anche se effettuate in sede di registrazione dati della procedura di gara dovrà comunque essere ripetuta al momento della rendicontazione delle spese e trasmissione del rendiconto di progetto.

Per i progetti in essere si richiama, per la fsa della rendicontazione, quello già descritto, per tale paragrafo, in precedenza.

Art. 15

Tempestivo pagamento dei debiti commerciali - riforma 1.11 del PNRR

Indirizzo e coordinamento

Il tema della tempestività dei pagamenti dei debiti commerciali costituisce, ormai da anni, un obiettivo strategico, declinato anche in termini di performance organizzativa.

Occorre avere piena consapevolezza che il rispetto degli indicatori presuppone uno sforzo organizzativo continuo ed il puntuale rispetto da parte di tutta la struttura sia dei termini delle fasi sub procedurali di competenza di ciascuna unità organizzativa, sia alimentando in modo corretto e tempestivo il flusso di informazioni verso il settore finanziario per comunicare la non liquidabilità delle fatture, la data di scadenza effettiva, se diversa da quella indicata in fattura, ovvero la sussistenza di cause che interrompono i termini di pagamento.

È necessario che nella programmazione dei pagamenti dei debiti commerciali si eliminino prassi distorte finalizzate al pagamento tempestivo di fatture di picco più elevato a discapito di quelle di picco meno elevato, in quanto ciò – oltre a danneggiare le piccole e medie imprese – potrà incidere sulla scelta dell'indicatore valido per il monitoraggio della riforma 1.11.

Si impartisce pertanto raccomandazione ai titolari di posizione organizzativa al rispetto rigoroso dell'ordine cronologico per la liquidazione delle fatture, criterio richiamato anche ad altri fini dall'articolo 159 del Tuel, nonché ad attuare verifiche puntuali sulle comunicazioni di non liquidabilità e/o sospensione delle fatture.

Conflitto di interesse

Ferme restando le disposizioni di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di incompatibilità e inconfiribilità presso le pubbliche amministrazioni, le normative di riferimento sono rappresentate dall'articolo 42 del codice dei contratti pubblici, l'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, dall'articolo 6 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'articolo 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165.

Puntuale ricostruzione dell'istituto risulta dalle linee guida Anac n. 15 approvate con delibera n. 494 del 5 giugno 2019.

In dettaglio, il conflitto di interesse, previsto dal citato articolo 42, è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. In altre parole, l'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico.

Oltre alle situazioni richiamate dall'articolo 42, il conflitto di interesse sussiste nei casi tipizzati dal legislatore nell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ivi compresa l'ipotesi residuale di esistenza di gravi ragioni di convenienza.

Il rischio che si intende evitare può essere, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'articolo 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa.

L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa e tale interesse deve essere tale da comportare la sussistenza di gravi ragioni di convenienza all'astensione, tra le quali va considerata il potenziale danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il vantaggio economico finanziario si può realizzare in danno della stazione appaltante oppure a vantaggio dell'agente o di un terzo senza compromissione dell'interesse pubblico. L'interesse economico finanziario non deve derivare da una posizione giuridica indifferenziata o casuale, quale quella di utente o di cittadino, ma da un collegamento personale, diretto, qualificato e specifico dell'agente con le conseguenze e con i risultati economici finanziari degli atti posti in essere.

Le situazioni di conflitto di interesse non sono individuate dalla norma in modo tassativo, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, tra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite.

In tema di contratti pubblici, la normativa vigente offre una definizione di conflitto di interessi riferita al personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, trattandosi dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati dei soggetti pubblici e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti di terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne oggettivamente influenzare l'attività esterna (membri degli organi di amministrazione e di controllo, organi di governo, commissari e segretari di commissioni giudicatrici, ecc.), in genere tutti i soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

A tal fine i dipendenti pubblici rendono la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e 6-bis legge n. 241/1990 che comprende anche i casi di conflitti di interessi potenziali in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale.

Tale dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

Inoltre i soggetti che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto ad una specifica procedura di gara devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento, mentre quest'ultimo rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.

L'amministrazione provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione ed il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

I dipendenti sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione resa, mentre il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato ed al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

L'omissione delle dichiarazioni integra, per i dipendenti pubblici, un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

La sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura.

La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interesse comporta l'insorgere delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari, individuate all'articolo 42, comma 3, del codice dei contratti pubblici.

Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o il superiore gerarchico è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

Nel caso in cui il soggetto deputato, per come sopra descritto, accerti la sussistenza di un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso funzionario dell'amministrazione.

L'esclusione del concorrente dalla gara, ai sensi dell'articolo 80, comma 5, lettera d) del codice dei contratti pubblici è disposta, come extrema ratio, quando sono assolutamente e oggettivamente impossibili sia la sostituzione del dipendente che versa nella situazione di conflitto di interesse, sia l'avocazione dell'attività al superiore gerarchico.

Se le condizioni previste in precedenza si verificano successivamente all'aggiudicazione, la stazione appaltante, previa idonea ponderazione degli interessi coinvolti, effettua le valutazioni di competenza in ordine all'annullamento dell'aggiudicazione o alla risoluzione del contratto.

In tema di nozione di conflitto di interesse, anche per gli altri settori e per gli organi politici, occorre prendere spunto dalla recente giurisprudenza del Consiglio di Stato (Consiglio di Stato, sez. V, sentenza 20 luglio 2022, n. 6389).

In particolare, la sezione consultiva per gli atti normativi ha evidenziato come "occorra distinguere situazioni di conflitto di interessi da un lato conclamate, palesi e soprattutto tipizzate (quali ad esempio i rapporti di parentela e coniugio) che sono poi quelle individuate dall'articolo 7 del d.p.r. n. 62 del 2013 citato; dall'altro non conosciuti o non conoscibili, e soprattutto non tipizzati (che si identificano con le gravi ragioni di convenienza di cui al' penultimo periodo del detto articolo 7 e dell'articolo 51 c.p.c.) ed ha nel prosieguo precisato che "rilevano sia palesi situazioni di conflitto di interessi, sia situazioni di conflitto di interessi potenziale, perché tale nozione include non soltanto le ipotesi di conflitto attuale e concreto, ma anche quelle che potrebbero derivare da una condizione non tipizzata ma ugualmente idonea a determinare il rischio

Le situazioni di potenziale conflitto sono identificate in primo luogo in quelle che, per loro natura, pur non costituendo allo stato una delle situazioni tipizzate, siano destinate ad evolvere in un conflitto tipizzato. A queste vengono aggiunte " quelle situazioni le quali possano per sé favorire l'insorgere di un rapporto di favore o comunque di non indipendenza e imparzialità in relazione a rapporti pregressi, solo però se inquadrabili per sé nelle categorie dei conflitti tipizzati. Si pensi ad una situazione di pregressa frequentazione abituale (un vecchio compagno di studi, relazioni prolungate e frequentazioni abituali familiari, partecipazioni ad associazioni varie, ecc.) che ben potrebbe risorgere (dove la potenzialità) o comunque ingenerare dubbi di parzialità (dunque le gravi ragioni di convenienza).

Per gli organi politici, stante il richiamo espresso contenuto nell'articolo 78 del d.lgs. n. 267/2000, valgono le identiche considerazioni sopra dettagliate.

L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione

Oltre alle misure e agli adempimenti fin qui visti, questa amministrazione ha adottato, rendendoli disponibili sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente:

A - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (dal 2017)

B - ARCHIVIO ATTI ANTICORRUZIONE (prima del 2017)

C - ARCHIVIO ATTI TRASPARENZA (prima del 2017)

Capitolo secondo: Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

Il vero cuore di questo provvedimento è il sistema di gestione del rischio corruttivo, che è stato completamente ridisegnato, rispetto agli anni precedenti nell'allegato 1 al PNA2019, denominato: **"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"**.

Si tratta di un documento estremamente complesso, in parte rivisto anche nel PNA 2022, e richiederà una sua applicazione graduale, specie perché introduce in maniera sistematica, dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie nell'ottica del PIAO:

- a) *Il monitoraggio*
- b) *Il riesame*

ANAC dispone cioè che in sede di predisposizione di questo piano siano definite le modalità e i tempi per il suo monitoraggio, con le strategie di riesame.

Per quanto riguarda il PNA 2022, sono state eseguite tre azioni:

- 1) Aggiornare le denominazioni delle schede, alla nuova denominazione del PIAO
- 2) Adottare un piano semplificato con le sole schede che fanno riferimento ai seguenti rischi:
 - *autorizzazione/concessione;*
 - *contratti pubblici;*
 - *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
 - *concorsi e prove selettive;*
- 3) Tenere in conto anche delle schede che fanno riferimento a:
 - ***processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico***

Fase 1: Analisi del contesto

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”; paragrafo 3, pagina 10

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all’analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

1.1. Analisi del contesto esterno

Parte 1: analisi socio-economica

Nell’ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell’amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un’ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**

Questo documento ha una sezione strategica con un’analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell’ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull’uso dell’ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di “**devianza pubblica**” è necessario che questi si manifestino.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull’abusivismo commerciale sono quasi nulli mentre i dati sui recuperi dell’evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio “devastato” da questi fenomeni, in quanto detti dati possono anche indicare i livelli di efficienza del “sistema comunale” nell’aggredire e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come “fisiologica.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa

1.2. Analisi del contesto interno

Struttura politica

Con le elezioni del 10/06/2024 è stato proclamato eletto sindaco ANTONIO POMILLO, che ha nominato la Giunta composta da:

- 1) Borrelli Giuseppe – ViceSindaco
- 2) ROMANO Giovanni Giuseppe - Assessore

Il consiglio comunale è oggi composto da:

Gruppo di maggioranza:

POMILLO ANTONIO – Sindaco

BORRELLI GIUSEPPE – Presidente del Consiglio

GODINO LUIGI FRANCESCO – Capogruppo di maggioranza

MINISCI STEFANO

ROMANO GIOVANNI GIUSEPPE

SERRA MATTIA

TURANO ROSARIA

SPOSATO ANNUNZIATA

Gruppo di minoranza:

SCAVELLO GIORGIO – Capogruppo di minoranza

PJECI MARIUS

BALESTRA SALVATORE

Struttura amministrativa

Segretario comunale è Dott. Cosimo STRAFACE

RPCT è ANTONIO POMILLO – SINDACO, investito dell'incarico di RPCT con il presente atto.

L'assetto organizzativo è disciplinato dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 10/02/2022 ed è quello evidenziato nella tabella che segue:

Schema dell'assetto organizzativo al 31/12/2023

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	UFFICIO (o UNITA' DI PROGETTO)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO	D.ssa NUNZIATINA PIGNATARO	AMMINISTRATIVO	D.ssa NUNZIATINA PIGNATARO
FINANZIARIO/TRIBUTARIO	Rag. Angelo LORICCHIO	FINANZIARIO	Rag. Angelo LORICCHIO
TECNICO	Arch. Franco MANFREDI	TECNICO	Arch. Franco MANFREDI
DEMOANAGRAFICO	ANTONIO POMILLO	DEMOANAGRAFICO/SUAP PROTOCOLLO	Avv Salvatore BARCA Sig.ra Angelina POMILLO

Per una lettura più analitica delle funzioni si veda la Deliberazione di Giunta n.4 del 10/02/2022

Fase 2: Valutazione del rischio corruttivo

Pur seguendo le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019, ci è sembrato corretto inserire in questa fase, anche una parte dell'analisi del contesto interno: la mappatura dei processi.

Infatti, in questa seconda fase, finalizzata alla creazione dell' **ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**, dopo aver definito il contesto esterno ed interno nella prima fase, procederemo a definire:

- Le aree di rischio, cioè i macro-aggregati, in chiave anticorruzione, dei processi*
- L'elenco dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio*
- Il catalogo dei rischi corruttivi per ciascun processo*

2.1. Identificazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”; paragrafo 4, pagine 28/30

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

2.2. Le aree di rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”; paragrafo 3, da pagina 13 – mappatura dei processi in poi.

A pagina 22 dell'allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC pubblica una tabella con le aree di rischio, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa.

La normativa del 2022 in materia di PIAO e della possibile semplificazione del piano anticorruzione dice che vanno analizzate, per le amministrazioni sotto i 50 dipendenti solo le aree di rischio relative a:

- **autorizzazione/concessione;**
- **contratti pubblici;**

- **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;**
- **concorsi e prove selettive;**

Vanno poi tenute in considerazione i rischi connessi ai:

- ***processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico***

In questa prima fase di questo nuovo modo di redigere il PIAO, ci sembra opportuno incrociare la tabella del PNA 2019 con le disposizioni di semplificazione per i comuni sotto i 50 dipendenti. Si tratta ovviamente di un'operazione che, seppure in continuità con il PTPCT ultimo, apre nuovi scenari di analisi da verificare nei prossimi esercizi, o in eventuali riesami che dovessero rendersi indispensabili.

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

Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).

Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

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

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento.

Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10.

Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

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

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area g): Incarichi e nomine

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area h): Affari legali e contenzioso

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area i): Governo del territorio

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016

Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area l): Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area m): Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II del PNA 2018

Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area n): Gestione dei rifiuti

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area o): Gestione dei servizi pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area p): Gestione dei beni pubblici

2.3 La gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunte dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- 1) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- 2) valutazione del rischio per ciascun processo;
- 3) trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle nove "Tabelle di gestione del rischio" (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D, E, F, G, H, I) contenute nell'allegato A) al Piano.

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate Tabelle di gestione del rischio riportate nell'Allegato A.

2.3.1 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal Piano Nazionale Anticorruzione. Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Vaccarizzo Albanese, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza. A tal fine è stata utilizzata la seguente documentazione:

- Macrostruttura Organizzativa del Comune; -
- Regolamento comunale sui controlli interni.

Ulteriori dati di interesse sono emersi anche da taluni atti dirigenziali di organizzazione.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il Piano Nazionale Anticorruzione considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio generali, come definite dall'A.N.A.C.) ovvero:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo n.163/2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato Decreto Legislativo n. 150/2009;
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti, tenuto anche conto del *feedback*) corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

2.3.2 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione,
- analisi, • ponderazione del rischio.

2.3.3 L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i titolari delle Posizioni Organizzative competenti per Settore.
- indicazioni tratte dal Piano Nazionale Anticorruzione, con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO" delle precitate tabelle.

2.3.4 L'analisi del rischio.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione (e successiva errata corrige) che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, di seguito riportati:

VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 = nessuna probabilità	0 = nessun impatto
1 = improbabile	1 = marginale
2 = poco probabile	2 = minore
3 = probabile	3 = soglia
4 = molto probabile	4 = serio
5 = altamente probabile	5 = superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITA ACCADIMENTO", "IMPATTO" e "LIVELLO DI RISCHIO" delle allegate Tabelle di gestione del rischio.

2.3.5 La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività. Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 20	ALTO

Fase 3: Il Trattamento del rischio corruttivo

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto esistenti.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nella colonna "MISURE PREVENTIVE ESISTENTI" delle tabelle di gestione del rischio allegate:

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedimentali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità – incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali	M09

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14A (Formazione base) M14B (Formazione tecnica)
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	M17

Fase 4: Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione.

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”; paragrafo 6, pagina 46

Il monitoraggio è un’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un’attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- a) *il monitoraggio sull’attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- b) *il monitoraggio sull’idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

4.1. Monitoraggio sull’idoneità delle misure

Per ogni processo, relativamente alla stima quantitativa del rischio corruttivo, il 30/11/2024, dovrà essere eseguito un monitoraggio per accertare che, applicate le misure di cui al paragrafo successivo, il rischio individuato al 31/01, sia di fatto calato; a tal fine nell’apposito spazio dovrà poi essere riportato l’esito di detta valutazione

4.2. Monitoraggio sull’attuazione delle misure

Per ogni processo, relativamente alle misure individuate, il 30/11/2024, dovrà essere eseguito un monitoraggio, su una serie di indicatori numerici o in percentuale.

Dovrà poi essere riportato l’esito delle misure effettuate e per ogni misura andrà fatta una breve valutazione qualitativa

4.3. Il monitoraggio del PIAO – duplice numerazione delle schede

Almeno per tutto il 2024, il monitoraggio previsto dal PNA e quello previsto dal PIAO dovranno convivere.

Così dispone anche l’art. 5, comma 2 del [DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA](#) :

“ 2. Il monitoraggio [...] della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. [...] “

4.4. Piattaforme ANAC e FP, per la pubblicazione del PIAO ed eventuale riesame

Questo piano, dopo la sua approvazione sarà pubblicato sulle piattaforme:

- [ANAC](#)
- [Funzione Pubblica, assieme a tutto il PIAO](#)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: **“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”**; box 15, pagina 49

ANAC a tal proposito prevede:

Un supporto al monitoraggio può derivare dal pieno e corretto utilizzo della piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT che sarà messa a disposizione, in tutte le sue funzionalità, entro il 2019 (cfr. Parte II, di cui al presente PNA, § 6.).

Tale piattaforma nasce dall'esigenza di creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione del PTPCT, ma è concepito anche per costituire un supporto all'amministrazione al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT (in quanto il sistema è costruito tenendo conto dei riferimenti metodologici per la definizione dei Piani) e monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e inserite nel sistema.

Da queste indicazioni sembra evidente che ANAC chiederà l'inserimento delle misure sulla sua piattaforma e richiederà di eseguire operazioni di monitoraggio.

Ad oggi non è chiaro se dette operazioni siano o meno in linea con quanto da noi elaborato.

In ogni caso sarà sempre possibile il riesame, che ANAC definisce così:

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

A tal fine abbiamo previsto che:

- Nella Tabella 3a, contenuta in ogni “scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento”, per ogni processo, relativamente al monitoraggio, debba risultare anche l'analisi effettuata dall'OIV/nucleo di valutazione.

4.5. Consultazione e comunicazione (trasversale a tutte le fasi)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: **“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”**; paragrafo 7, pagina 52/53

Per la comunicazione valgono tutte le considerazioni già fatte per la trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell'accesso civico e generalizzato, ormai implementati nella nostra amministrazione.

A questi si possono aggiungere strumenti meno "formali", quali le news sul sito istituzionale o su altri canali o media a disposizione del comune.

Secondo ANAC queste sono le premesse per un ampliamento del principio guida della "**responsabilità diffusa**" per l'implementazione dell'anticorruzione.

Quinto capitolo: l'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente

Una delle principali azioni sostanziali di questa pianificazione è l'individuazione di un sistema di gestione della trasparenza che si articola in queste considerazioni e/o azioni.

- a) Le norme in vigore, come ormai abbondantemente chiarito da tutti i documenti dell'ANAC, individuano il R.P.C.T. come il soggetto a cui sono rimesse le responsabilità ultime in tema di:
 - **Amministrazione Trasparente**
 - **Accesso Civico**
 - **Accesso Generalizzato**
- b) Pur in presenza di un'auspicabile responsabilità diffusa basata sul senso civico di ogni dipendente e funzionario, il RPCT ha un potere di impulso, regolazione e controllo sulla trasparenza;
- c) Affinché queste funzioni non siano esercitate arbitrariamente viene qui definito il "Registro" degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente. Ogni obbligo di pubblicazione avrà un responsabile che dovrà reperire, ordinare e aggiornare le notizie e i documenti da pubblicare.
- d) L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*»;
- e) Il RPCT, sulla base del "Registro" qui definito, interpellierà ogni responsabile ad individuare atti e notizie da pubblicare nelle proprie sezioni di competenza;
- f) Questi dati, una volta reperiti e definiti, saranno pubblicati da ciascun responsabile a cui il procedimento è ricondotto.
- g) Il RPCT, i funzionari che dovranno alimentare il flusso informativo, sia in pubblicazione che in defissione, e gli addetti alla materiale pubblicazione, dovranno tenere tracciato, in modo agile ed efficiente ogni azione.

PIAO – ALLEGATO B "Elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente ed individuazione dei titolari della funzione"

Comune di VACCARIZZO ALBANESE

ALLEGATO B AL PIAO - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza"
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» e nell'allegato 9 al PNA 2023 (VEDI FOCUS N.1)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Uffici o dipendenti che hanno l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Disposizioni generali	Ciascuno per quanto di propria competenza: UFFICIO AMMINISTRATIVO - UFFICIO TECNICO – UFFICIO FINANZIARIO
Organizzazione	Ciascuno per quanto di propria competenza: UFFICIO AMMINISTRATIVO - UFFICIO TECNICO – UFFICIO FINANZIARIO
Consulenti e collaboratori	A seconda dell'ufficio che conferisce l'incarico: UFFICIO AMMINISTRATIVO (Dott.ssa Nunziatina Pignataro) – UFFICIO TECNICO (Arch. Franco Manfredi) – UFFICIO FINANZIARIO (rag. Angelo LORICCHIO)
Personale	UFFICIO AMMINISTRATIVO
Bandi di concorso	UFFICIO AMMINISTRATIVO
Performance	UFFICIO AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI
Enti controllati	UFFICIO FINANZIARIO
Attività e procedimenti	A seconda dell'ufficio che conferisce l'incarico: UFFICIO AMMINISTRATIVO (Dott.ssa Nunziatina Pignataro) – UFFICIO TECNICO (Arch. Franco Manfredi) – UFFICIO FINANZIARIO (rag. Angelo LORICCHIO)
Provvedimenti	A seconda dell'ufficio che adotta l'atto: UFFICIO AMMINISTRATIVO (Dott.ssa Nunziatina Pignataro) – UFFICIO TECNICO (Arch. Franco Manfredi) – UFFICIO FINANZIARIO (rag. Angelo LORICCHIO)
Bandi di gara e contratti	A seconda dell'ufficio che indice la gara: UFFICIO AMMINISTRATIVO (Dott.ssa Nunziatina Pignataro) – UFFICIO TECNICO (Arch. Franco Manfredi) – UFFICIO FINANZIARIO (rag. Angelo LORICCHIO)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	UFFICIO AMMINISTRATIVO
Bilanci	UFFICIO FINANZIARIO
Beni immobili e gestione patrimonio	UFFICIO FINANZIARIO
Controlli e rilievi sulla amministrazione	UFFICIO FINANZIARIO

Servizi erogati	UFFICIO AMMINISTRATIVO (Dott.ssa Nunziatina Pignataro) – UFFICIO TECNICO (Arch. Franco Manfredi) – UFFICIO FINANZIARIO (rag. Angelo LORICCHIO)
Pagamenti della Amministrazione	UFFICIO FINANZIARIO
Opere Pubbliche	UFFICIO TECNICO
Pianificazione e governo del territorio	UFFICIO TECNICO
Informazioni ambientali	UFFICIO TECNICO
Strutture sanitarie private accreditate	UFFICIO SUAP
Interventi straordinari e di emergenza	UFFICIO TECNICO
Altri contenuti	UFFICIO AMMINISTRATIVO/AFFARI GENERALI

Schede misure da M01 a M17

SCHEDA MISURA M01

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per come modificato dal D.Lgs. n.97/2016 *“All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza ...”*.

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è parte del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Normativa di riferimento	• Linee guida ANAC delibere n. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016; • D.Lgs. n. 97/2016; • D.Lgs. n. 33/2013; • Art. 1, commi 15,16,26,27,28,29,30,32,33,34 della Legge n. 190/2012; • Capo V della Legge n.241/1990 • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 • Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Si rimanda al programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, parte del presente Piano. Il responsabile per la trasparenza che è anche Responsabile della prevenzione della corruzione, verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.
Soggetti responsabili	Responsabile per la trasparenza Tutti i Responsabili di Settore
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

SCHEDA MISURA M02

CODICI DI COMPORTAMENTO

Lo strumento dei Codici di Comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei Codici di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa di riferimento	○ Art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1 comma 44, della Legge n. 190/2012 ○ D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” ○ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 ○ Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Speciale adottato.
Soggetti responsabili	Responsabili di settore, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza; Responsabile Settore Affari Generali, Risorse Umane, Responsabile della prevenzione della corruzione e Ufficio Procedimenti Disciplinari. per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

SCHEMA MISURA M03

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione, l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Misure	Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano, tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione / estensione della stessa. La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.
Soggetti responsabili	Tutti i Responsabili di Settore
Termine	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica annuale
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

SCHEDA MISURA M04

ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa di riferimento	• D.Lgs. n. 82/2005 • Art. 1, commi 29 e 30, Legge n. 190/2012 • Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliare/ introdurre l'utilizzo.
Soggetti responsabili	Tutti i Responsabili di Settore
Termine	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica annuale
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

SCHEDA MISURA M05

MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 per come modificato dal D.Lgs. n.97/2016 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa di riferimento	• Art. 1, commi 9, lett. d) e 28, Legge n. 190/2012; • Art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 per come modificato dal D.Lgs. n.97/2016; • Delibere ANAC n. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016; • Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità. Laddove la reportistica pubblicata evidenzia uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali uguali o superiori al 5% sul totale dei processi trattati, il Responsabile interessato dovrà relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione indicando le motivazioni dello sfioramento.
Soggetti responsabili	Tutti i Responsabili di settore, Responsabile della Trasparenza.
Termine	Reportistica annuale
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

SCHEDA MISURA M06

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo Decreto.

Normativa di riferimento	• Art. 1, commi 9, lett. e), Legge n. 190/2012 • Artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 • Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile, ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica annuale.
Soggetti responsabili	Tutti i Responsabili di Settore e tutti i Dipendenti
Termine	Reportistica annuale
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

SCHEDA MISURA M07

MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento	○ Art. 1, commi 9, lett. b), Legge n. 190/2012 ○ Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio / servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento. Tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione circa la possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra.
Soggetti responsabili	Tutti i Responsabili di Settore
Termine	Reportistica annuale
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

SCHEDA MISURA M08

INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa di riferimento	● Decreto Legislativo n. 39/2013 ● Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 ● Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Autocertificazione da parte dei di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Il Responsabile del Settore Affari Generali, Risorse Umane, Sistema Informativo e Informatico cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.
Soggetti responsabili	Tutti i Responsabili di Settore
Termine	Annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico
Note	Misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale e

SCHEDA MISURA M09

INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che “...*con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2*”.

Normativa di riferimento	• Art. 53, comma 3-bis, D. Lgs. n. 165/2001 • Art. 1, comma 58-bis, Legge n. 662/1996 • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 • Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.
Soggetti responsabili:	Tutti i di Settore
Termine:	Reportistica annuale
Note:	Misura comune all'Ambito degli incarichi e nomine, all'Ambito affari legali e contenzioso del Piano

SCHEDA MISURA M10

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Normativa di riferimento	• Art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 • Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operativi nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello D e superiori.
Soggetti responsabili	Gli interessati all'organizzazione di commissioni, Tutti i Responsabili di Settore
Termine:	Reportistica annuale
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

SCHEDA MISURA M11

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Normativa di riferimento	○ Art. 35, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 ○ Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
Soggetti responsabili	interessati alle procedure di affidamento di cui sopra
Termine	Reportistica annuale
Note	Misura comune all'Ambito della scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, all'Ambito incarichi e nomine, all'Ambito affari legali e contenzioso.

SCHEDA MISURA M12

WHISTLEBLOWING

L'articolo 54-*bis* del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

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

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Normativa di riferimento	• Art. 54-<i>bis</i> D.Lgs. n. 165/2001 • Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Utilizzo piattaforma di Accesso riservato e sicuro per il segnalante o whistleblower, che permette: ☐ l'inserimento delle segnalazioni tramite una procedura intuitiva e di facile compilazione; ☐ la trasmissione della segnalazione in maniera del tutto riservata; ☐ l'Integrazione delle segnalazioni effettuate; ☐ la Notifica Mail al RPCT di avviso di una nuova segnalazione; ☐ l'accesso ad un'area riservata per l'RPCT per visionare le segnalazioni ricevute. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro e pubblicate anche in una sezione dedicata del sito.
Soggetti responsabili	RPCT

Termine	Reportistica annuale
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M13

PATTI DI INTEGRITÀ

L'articolo 1, comma 17, della Legge n. 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con Determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

Normativa di riferimento	○ Art. 1, comma 17 della Legge n. 190/2012 ○ Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione con riguardo al protocollo di legalità in essere ed alla fattibilità e tempistica di una possibile estensione di applicazione del protocollo anzidetto ad altri processi, nonché all'introduzione di nuovi patti di integrità/legalità.
Soggetti responsabili	interessati alle procedure di affidamento
Termine	Reportistica annuale
Note	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

SCHEDA MISURA M14 (A E B)

FORMAZIONE

La Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base** (codice identificativo M14A): destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. E'finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari destinati a , Posizioni Organizzative e Responsabili dei servizi che, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.
- **formazione tecnica** (codice identificativo M14B): destinata a , Posizioni Organizzative e Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto. Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Normativa di riferimento	• Art. 1, comma 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 della Legge n. 190/2012 • Art. 7-bis del D.Lgs. n. 165/2001 • D.P.R. n. 70/2013 • Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati
Soggetti responsabili	Segretario Comunale – Tutti i Responsabili di settore. Tutti i per formazione interna ai rispettivi settori.
Termine	Reportistica annuale
Note	Misura M14A comune a tutti i livelli di rischio Misura M14B per i livelli di rischi medio, alto, altissimo

SCHEDA MISURA M16

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento	Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione
Termine	Prima dell'approvazione del Piano Triennale che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno.
Note	

SCHEDA MISURA M17

MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012 gli enti pubblici vigilati dal Comune gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della Legge n. 190/2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verifichino casi di *pantouflage* riferiti a ex dipendenti del Comune di Vaccarizzo Albanese.

Normativa di riferimento	• D.Lgs. n. 39/2013 • Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune. acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di <i>pantouflage</i> .
Soggetti responsabili	Il Responsabile del Settore Bilancio, Finanze, Fiscalità Locale, Patrimonio.
Termine	Reportistica annuale
Note	Misura riferita all'Ambito dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

“Rischi corruttivi e trasparenza”

ALLEGATO – A

“Sistema di gestione del rischio corruttivo”

(Tabelle A-B-C-D-E-F-G-H-I)

GESTIONE DEL RISCHIO

ALLEGATO A

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"									
TABELLA A - AMBITO: "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"									
STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE									
	1	AGRITURISMO-Nuova attività Variazioni: Subingresso- Modifica capacità ricettiva- Aggiunta/eliminazione attività	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive

ALLEGATO A

2	ARTIGIANATO- Produzione di pane- Avvio attività variazioni subingresso- trasferimento sede	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
3	ATTIVITA' PRODUTTIVE- cessazione	nessun rischio	0	0	0	NULLO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
4	ATTIVITA' PROMOZIONALI- Concessione suolo pubblico (quadri, concessionarie auto, promo varie)	rilascio concessione in violazione della normativa di settore; assegnazione posizioni privilegiate	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
5	BARBIERE, ACCONCIATORE ED ESTETISTA- Attività didattica, dimostrativa, nuova apertura, subingresso, variazioni, trasferimento	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
6	CARBURANTI- Collaudo impianti stradali, privati	esito positivo del collaudo in difformità dell'autorizzazione rilasciata/normativa di settore	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
7	CARBURANTI- Impianti stradali, privati. Modifica composizione, installazione e messa in esercizio impianti stradali, privati, potenziamento, prelievo, trasferimento sede, subingresso, variazioni	rilascio concessione in violazione della normativa di settore, omesso controllo	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"

TABELLA A - AMBITO: "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
	8	COMMERCIO- Comunicazione vendite straordinarie attività di commercio al dettaglio	omesso controllo regolarità amministrativa	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M7, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive

ALLEGATO A

9	COMMERCIO FISSO- Esercizio di vicinato- Avvio attività, Subingresso, Variazione settore merceologico; Ampliamento o riduzione superficie di vendita; trasferimento sede Vendita funghi; Forme speciali- Distributori automatici settore merceologico "non alimentare generico"- Nuova installazione; Prodotti al dettaglio per corrispondenza, televisione, altri sistemi di comunicazione (commercio elettronico); vendita al domicilio del consumatore- Avvio attività, Spaccio interno-Variazioni: Subingresso, Trasferimento; Variazione settore merceologico, Ampliamento o riduzione superficie di vendita	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore, omesso controllo requisiti	4	1	4	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it M01 a M07, M10, M12, M14A	da Responsabile Settore Attività Produttive
10	COMMERCIO FISSO- Grandi strutture - Apertura, trasferimento di sede e ampliamento di superficie - subingresso	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore, omesso controllo requisiti	4	2	8	MEDIO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	da Responsabile Settore Attività Produttive
11	COMMERCIO FISSO-- Grandi strutture- Subingresso	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it M01 a M07, M10, M12, M14A	da Responsabile Settore Attività Produttive
12	COMMERCIO FISSO. Media struttura fino a 1.500 mq.- Apertura, Riduzione superficie; trasferimento di sede e ampliamento di superficie	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore, omesso controllo requisiti	4	2	8	MEDIO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	da Responsabile Settore Attività Produttive
13	COMMERCIO FISSO. Media struttura fino a 1.500 mq.- subingresso.	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it M01 a M07, M10, M12, M14A	da Responsabile Settore Attività Produttive

ALLEGATO A

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"

TABELLA A - AMBITO: "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
	14	COMMERCIO FISSO- Medie Strutture superiori a 1.500 mq - Apertura; trasferimento di sede e ampliamento di superficie	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	4	2	8	MEDIO	procedura telematica portale www.cala-briasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Attività Produttive
	15	COMMERCIO FISSO- Medie Strutture superiori a 1.500 mq - subingresso	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.cala-briasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	16	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE- Autorizzazione e concessione di suolo pubblico per commercio in occasione di manifestazioni straordinarie; Concessione temporanea di suolo pubblico per commercio in occasioni straordinarie da parte di ditte autorizzate al commercio su area pubblica	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore, omesso controllo	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.cala-briasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	17	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE- Autorizzazione attività di Tipo A; Subingresso.	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore, omesso controllo	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.cala-briasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	18	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE- Autorizzazione attività di Tipo B; Subingresso.	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.cala-briasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	19	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE- tesserino di riconoscimento per partecipazione a mercatini da parte di venditori non professionali	nessun rischio	0	0	0	NULLO	procedura telematica portale www.cala-briasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive

ALLEGATO A

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"									
TABELLA A - AMBITO: "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"									
STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
	20	GIORNALI E RIVISTE- Punti vendita esclusiv - Nuova apertura - Variazioni; subingresso; Trasferimento; Variazione superficie.	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore, omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it M01 a M07, M10, M12, M14A da	Responsabile Settore Attività Produttive
	21	GIORNALI E RIVISTE- Punti vendita non esclusivi- Nuova apertura; Rivendita di giornali e riviste- Variazioni; subingresso; Trasferimento; Variazione superficie.	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore, omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it M01 a M07, M10, M12, M14A da	Responsabile Settore Attività Produttive
	22	IGIENE PUBBLICA- Ambulatori e studi medici nuova apertura, trasferimento sede, modifica direttore sanitario, aggiunta specialità, rinnovo	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it M01 a M07, M10, M12, M14A da	Responsabile Settore Attività Produttive
	23	IGIENE PUBBLICA- Lavasecco, recapito stireria, tintolavanderia	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it M01 a M07, M10, M12, M14A da	Responsabile Settore Attività Produttive
	24	IGIENE PUBBLICA- Produzione e commercializzazione di detergenti- Nuova apertura	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	2	6	MEDIO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B da	Responsabile Settore Attività Produttive
	25	IGIENE PUBBLICA E VETERINARIA- Ambulatori e studi veterinari- Abilitazione sanitaria- Nuova apertura; Trasferimento sede; abilitazione sanitaria- subingresso e variazioni	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it M01 a M07, M10, M12, M14A da	Responsabile Settore Attività Produttive

ALLEGATO A

26	IMPRESA FUNEBRE- Autorizzazione all'esercizio di attività funebre; Autorizzazione attività di trasporto a pagamento connesso all'attività funebre	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore, omesso controllo	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
----	---	--	---	---	---	-------	--	--

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"

TABELLA A - AMBITO: "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
	27	MANIFESTAZIONI- Pubblico trattenimento, Spettacoli musicali e/o danzanti temporanei in area aperta al pubblico o in apposita struttura; Trattenimenti danzanti; Somministrazione temporanea in occasione di manifestazioni	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Amministrativo
	28	NOLEGGIO- Autobus con conducente	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Finanziario
	29	NOLEGGIO- Licenza taxi; autorizzazione autovettura con conducente	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Finanziario
	30	NOLEGGIO- Autoservizio atipico; DISTRIBUZIONE autobus dal servizio di linea per noleggio con conducente; nulla osta all'immatricolazione autobus servizi di linea	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Finanziario

ALLEGATO A

31	POLIZIA AMMINISTRATIVA- Agenzia d'affari- nuova apertura, subingresso, variazioni, trasferimento sede	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
32	POLIZIA AMMINISTRATIVA- Distribuzione di apparecchi o congegni automatici, semiautomatici ed elettronici da gioco- variazioni, nuova apertura, subingresso, trasferimento	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"

TABELLA A - AMBITO: "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
	33	POLIZIA AMMINISTRATIVA- Manifestazione di sorte locale (pesche di beneficenza, lotterie, tombole)	omesso controllo	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	34	POLIZIA AMMINISTRATIVA- Commercio di cose usate e/o antiche - Avvio attività - Variazioni	omesso controllo requisiti, alterazione registri vidimati, ricettazione	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	35	POLIZIA AMMINISTRATIVA- Direttore o istruttore di tiro; fochino	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	36	POLIZIA AMMINISTRATIVA- Fochino- Avvio attività	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	37	POLIZIA AMMINISTRATIVA- Installazione o effettuazione di giochi leciti	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive

ALLEGATO A

38	POLIZIA AMMINISTRATIVA- Licenza per spettacoli viaggianti; estensione temporanea validità licenza e occupazione di area pubblica.	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
39	POLIZIA AMMINISTRATIVA- Noleggio veicoli senza conducente- Avvio attività, subingresso, variazioni, trasferimento	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
40	POLIZIA AMMINISTRATIVA- Rimessa per la custodia di veicoli- Avvio attività; subingresso, trasferimento	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive

ALLEGATO A

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"

TABELLA A - AMBITO: "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
	41	POLIZIA AMMINISTRATIVA- Sala giochi- Nuova apertura - Modifica attività	rilascio licenza in violazione della normativa di settore, omesso controllo	3	2	6	MEDIO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Attività Produttive
	42	PRODUTTORI AGRICOLI- Vendita in locali aperti al pubblico- Avvio attività, subingresso, variazioni.	omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Attività Produttive
	43	PRODUTTORI AGRICOLI- Vendita su area pubblica- Avvio attività, subingresso, variazioni	omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Attività Produttive
	44	PRODUTTORI AGRICOLI- Vendita in forma itinerante- Avvio attività; subingresso, variazioni	omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Attività Produttive
	45	PRODUTTORI AGRICOLI- Prodotti di complemento merceologico orto-floro- vivaistico- Nuova apertura; Ampliamento o riduzione superficie di vendita, subingresso, trasferimento, variazioni	omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Attività Produttive
	46	PRODUTTORI AGRICOLI- Vendita di latte crudo in locali tramite distributore automatico da parte di imprenditore agricolo- Avvio attività; Vendita diretta tramite commercio elettronico- Avvio attività; subingresso.	omesso controllo requisiti	3	2	6	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive

ALLEGATO A

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"

TABELLA A - AMBITO: "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
	47	PUBBLICI ESERCIZI: Apertura attività	omissione controllo requisiti	3	2	6	MEDIO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Attività Produttive
	48	PUBBLICI ESERCIZI: Subingresso - Trasferimento di sede - Ampliamento o riduzione superficie di somministrazione	omissione controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	49	PUBBLICI ESERCIZI- Comunicazione di somministrazione non assistita in esercizi di vicinato o panifici- Avvio attività		0	0	0	NULLO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	50	PUBBLICI ESERCIZI- Comunicazione annuale aggiornamento somministrazione di alimenti e bevande a mezzo distributori automatici	nessun rischio	0	0	0	NULLO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	51	PUBBLICI ESERCIZI- Somministrazione all'interno di circoli privati affiliati- Affidamento in gestione	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	52	PUBBLICI ESERCIZI- Somministrazione all'interno di circoli privati affiliati- Avvio attività; Trasferimento sede - Ampliamento o riduzione superficie di somministrazione; Variazione presidente; Cambio affiliazione. Somministrazione all'interno di circoli privati non affiliati-	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	53	PUBBLICI ESERCIZI- Somministrazione di alimenti e bevande- Affidamento in gestione di reparto; Somministrazione di alimenti e bevande in attività alberghiera- Affidamento in gestione	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive

ALLEGATO A

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "GENERALI"									
TABELLA A - AMBITO: "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"									
STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
	54	PUBBLICI ESERCIZI - Somministrazione di alimenti e bevande - Comunicazione di sospensione	nessun rischio	0	0	0	NULLO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	55	PUBBLICI ESERCIZI - Somministrazione di alimenti e bevande - Domanda di proroga sospensione	nessun rischio	0	0	0	NULLO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	56	PUBBLICI ESERCIZI - Somministrazione di alimenti e bevande a mezzo di apparecchi automatici - Avvio attività - Subingresso	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	57	TATUAGGI, PIERCING, ESTETISTA - Avvio attività; Variazione dei locali (ampliamento - riduzione - ri-distribuzione degli spazi interni); trasferimento sede; subingresso	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	58	TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE - Avvio attività Subingresso; Affidamento in gestione; Avvio attività	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	59	TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE - Bed&breakfast - Unità abitativa ad uso turistico non in forma imprenditoriale	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive

Allegato A

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "GENERALI"									
TABELLA A - AMBITO: "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"									
STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE ATTIVITA' CULTURALE									
SETTORE CULTURA	60	MANIFESTAZIONI- Richiesta patrocinio comunale	rilascio autorizzazione in violazione della normativa e regolamentare di settore	3	1	3	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Cultura
SETTORE ATTIVITA' CULTURALE									
SERVIZI EDUCATIVI E CULTURALI	61	Concessione aree/spazi per eventi culturali	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Cultura
SETTORE URBANISTICA									
	62	Permesso di costruire	Rilascio permesso di costruire in violazione della normativa di settore	3	2	6	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Urbanistica

63	DIA	omesso controllo	3	2	6	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Urbanistica
64	SCIA	omesso controllo	3	2	6	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Urbanistica
65	Comunicazione Preventiva Inizio Attività	omesso controllo	3	2	6	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Urbanistica

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "GENERALI"

TABELLA A - AMBITO: "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

66	Autorizzazioni per accessi carrai	rilascio autorizzazioni in violazione della normativa di settore	3	2	6	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Urbanistica
67	Autorizzazioni paesaggistiche	rilascio autorizzazioni in violazione della normativa di settore	3	2	6	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Urbanistica
68	Certificato di agibilità	riconoscimento di compatibilità paesaggistica dell'abuso in violazione della normativa di settore	3	2	6	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Urbanistica
69	Parere preventivo	illegittimo rilascio di parere preventivo in contrasto con normativa urbanistico-edilizia	3	2	6	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Urbanistica
70	Ordine di remissione in pristino di versamento di indennità pecuniaria (art. 167, D.Lgs. 42/2004)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Urbanistica
71	Lottizzazione abusiva (art. 30, D.P.R. 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Urbanistica

72	Interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali (art. 31, commi 3°, 4°, 5°, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Urbanistica
73	Interventi di ristrutturazione edilizia eseguiti in assenza di permesso di costruire o in totale difformità (art. 33, commi 1° e 2°, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Urbanistica
74	Interventi eseguiti in parziale difformità dal permesso di costruire (art. 34, commi 1° e 2°, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Urbanistica

75	Interventi eseguiti in assenza o in difformità dalla DIA e accertamento di conformità (art. 37, comma 1°, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Urbanistica
76	Interventi eseguiti in base a permesso annullato (art. 38, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Urbanistica
77	Sanzioni amministrative per opere abusive su terreni di proprietà dello Stato ed Enti Pubblici (art. 95, L.R. 61/85)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Urbanistica
78	Procedimento sanzionatorio ai sensi dell'Art. 27, comma 2°, 1° periodo, DPR 380/01	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Urbanistica
79	Procedimento sanzionatorio ai sensi dell'Art. 27, comma 2°, 2° periodo, DPR 380/01	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Urbanistica
80	Autorizzazioni per le occupazioni di suolo pubblico per l'installazione dei cantieri edili (sup. 30 gg.)	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Urbanistica

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORI DIVERSI									
MANUTENZIONI E SERVIZI TECNOLOGICI	81	Assegnazione matricola ascensori e montacarichi	nessun rischio	0	0	0	NULLO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	82	Concessione occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche per cantieri	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Polizia Municipale
	83	Autorizzazione all'esecuzione di scavi su suolo pubblico per la realizzazione delle reti tecnologiche	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Manutentivo
	84	Concessione occupazione permanente spazi ed aree pubbliche	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Tributi e Polizia Municipale
	85	Concessione occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	2	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Tributi e Polizia Municipale
	86	Concessione utilizzo sale comunali	indebita concessione spazi	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Patrimonio

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "GENERALI"

TABELLA B - AMBITO: "SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORI DIVERSI E SETTORE GARE ED APPALTI									
	1	Affidamento con gara lavori, servizi e forniture	Violazione delle norme in materia di affidamento di appalti pubblici, accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un'indennizzo dell'aggiudicatario; mancato controllo requisiti. Controllo requisiti RUP.	3	3	9	MEDIO	da M 01 a M7, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settori Diversi
	2	Affidamenti lavori, servizi e forniture in economia.	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore e dal vigente regolamento comunale, abuso del criterio di rapporto fiduciario per la scelta finale, mancato ricorso al MEPA o alle convenzioni CONSIP .	3	3	9	MEDIO	da M 01 a M7, M10, M11,M12, M13, M 14A, M 14 B	Settori Diversi
	3	Procedura negoziale senza previa pubblicazione di gara	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di Settore; utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare ,definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente mancata verifica dei requisiti dichiarati.	3	3	9	MEDIO	da M 01 a M7, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settori Diversi

ALLEGATO B

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "GENERALI"

TABELLA B - AMBITO: "SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORI DIVERSI E SETTORE GARE ED APPALTI									
	4	Procedura negoziale previa pubblicazione di gara	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di Settore; mancato rispetto del par condicio nei confronti degli offerenti, informazioni fronteggiate per avvantaggiare determinati offerenti, mancata verifica dei requisiti dichiarati.	3	3	9	MEDIO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settori Diversi
	5	Autorizzazione subappalto	Autorizzazione in violazione normativa - ommesso controllo requisiti	3	3	9	MEDIO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settori Diversi
	6	Cessione credito derivante da contratto	Accettazione o rifiuto in violazione normativa	2	1	2	BASSO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settori Diversi
	7	Affidamenti "in house" di servizi pubblici locali	Mancato rispetto normativa di settore	3	2	6	MEDIO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settori Diversi
	8	Liquidazione corrispettivo affidamenti lavori, servizi e forniture	Ommesso controllo e verifica sulla esatta esecuzione dei lavori, dei servizi e delle forniture	4	2	8	MEDIO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settori Diversi

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "GENERALI"

TABELLA B - AMBITO: "SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE GARE ED APPALTI E SETTORE SERVIZI SOCIALI									
	9	Affidamento con gara Servizi cura all'Infanzia ed agli Anziani , finanziati con i Fondi P.A.C. (Piani di Azione e Coesione)	Violazione delle norme in materia di affidamento di appalti pubblici, accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un'indennizzo dell'aggiudicatario; mancato controllo requisiti.	3	3	9	MEDIO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settore Amministrativo
	10	Procedura negoziale senza previa pubblicazione di gara per affidamento Servizi cura all'Infanzia ed agli Anziani , finanziati con i Fondi P.A.C. (Piani di Azione e Coesione)	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di Settore; utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare ,definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrent mancata verifica dei requisiti dichiarati.	3	3	9	MEDIO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settore Amministrativo

ALLEGATO B

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "GENERALI"

TABELLA B - AMBITO: "SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE GARE ED APPALTI E SETTORE SERVIZI SOCIALI									
	11	Procedura negoziale previa pubblicazione di gara per affidamento Servizi cura all'Infanzia ed agli Anziani , finanziati con i Fondi P.A.C. (Piani di Azione e Coesione)	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di Settore; mancato rispetto del par condicio nei confronti degli offerenti, informazioni fronteggiate per avvantaggiare determinati offerenti, mancata verifica dei requisiti dichiarati.	3	3	9	MEDIO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settore Amministrativo
	12	Autorizzazione subappalto Servizi cura all'Infanzia ed agli Anziani , finanziati con i Fondi P.A.C. (Piani di Azione e Coesione)	Autorizzazione in violazione normativa - omesso controllo requisiti	3	3	9	MEDIO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settore Amministrativo
	13	Cessione credito derivante da contratto affidamento Servizi cura all'Infanzia ed agli Anziani , finanziati con i Fondi P.A.C. (Piani di Azione e Coesione)	Accettazione o rifiuto in violazione normativa	2	1	2	BASSO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settore Servizi Sociali
	14	Liquidazione corrispettivo dovuto per affidamento Servizi cura all'Infanzia ed agli Anziani , finanziati con i Fondi P.A.C. (Piani di Azione e Coesione)	Omesso controllo e verifica sulla esatta esecuzione dei servizi	3	1	3	BASSO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settore Amministrativo
SETTORE LAVORI PUBBLICI									
	15	Redazione ed approvazione perizia di variante lavori	Concordamento condizioni e nuovi prezzi a favore appaltatore	4	2	8	MEDIO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Responsabile Settore Lavori Pubblici
	16	Approvazione e liquidazione stato avanzamento e liquidazione finale lavori,	Omesso controllo e verifica sulla esatta esecuzione dei lavori	4	2	8	MEDIO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Responsabile Settore Lavori Pubblici

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "GENERALI"

TABELLA B - AMBITO: "SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE AFFARI GENERALI - ECONOMATO E SETTORE GARE ED APPALTI									
	9	Acquisizione diretta di beni di modico valore	Mancato ricorso al MEPA o alle convenzioni CONSIP. Ricorso a fornitori abituali	3	2	6	MEDIO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Tutti i settori – economato
SETTORE SEGRETERIA GENERALE									
	10	Stipula contratti mediante atto pubblico amministrativo e scrittura privata	Mancato controllo regolarità documentazione	3	3	9	MEDIO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Segretario Generale

ALLEGATO

C

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"									
TABELLA C - AMBITO: "EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI"									
STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE SERVIZI SOCIALI									
	1	Contributi economici assistenziali continuativi/straordinari	riconoscimento indebito del contributo	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Amministrativo
	2	Servizi domiciliari	riconoscimento indebito del servizio	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Amministrativo
	3	Ricoveri in struttura	riconoscimento indebito del servizio	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Amministrativo
	4	Servizi accoglienza persona in difficoltà	riconoscimento indebito del servizio	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Amministrativo
	5	Ammissione al servizio di asili nido	indebito riconoscimento requisiti per inserimento nella graduatoria	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Amministrativo
	6	Contributi nuclei numerosi o nuovi	riconoscimento indebito del servizio	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Amministrativo
	7	Assegnazione alloggi parcheggio	indebito riconoscimento requisiti per inserimento e/o alterazione posizionamento nelle liste d'attesa	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Amministrativo
	8	Contributi affitti	indebito riconoscimento del contributo	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Amministrativo

ALLEGATO

	9	Contributi ad attività associazioni o realizzazione iniziative	indebito riconoscimento del contributo	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Amministrativo
--	---	--	--	---	---	---	-------	------------------------------	-------------------------------------

ALLEGATO C

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"									
TABELLA C - AMBITO: "EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI"									
STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE SERVIZI SOCIALI									
	10	Erogazione contributi a enti e associazioni non a scopo di lucro per iniziative a carattere sportivo	indebito riconoscimento del contributo	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Amministrativo
	11	Erogazione contributi a enti e associazioni non a scopo di lucro per iniziative a carattere culturale	indebito riconoscimento del contributo	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Amministrativo
SETTORE AFFARI GENERALI									
	12	Decadenze da assegnazione alloggio agevolato erp	mancata adozione ordinanza in violazione della normativa di Settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Affari Generali
	13	Assegnazione alloggi erp	indebito riconoscimento requisiti per inserimento e/o alterazione posizionamento nelle liste d'attesa	3	1	3	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Affari Generali

ALLEGATO

Allegato D

TABELLA D - AMBITO: "ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITÀ ACCADIMENT O	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE RISORSE UMANE									
	1	Benefici ad invalidi e mutilati per causa di servizio	indebito riconoscimento beneficio	1	1	1	BASSO	DA M01 A M07, M12, M14A	Responsabile Risorse Umane
	2	Assegno per nucleo familiare	indebito riconoscimento beneficio	1	1	1	BASSO	DA M01 A M07, M12, M14A	Responsabile Risorse Umane
	3	Liquidazione trattamento economico accessorio	indebito riconoscimento beneficio	1	1	1	BASSO	DA M01 A M07, M12, M14A	Responsabile Risorse Umane
	4	Reclutamento personale di categoria A e B1	valutazione non corretta volta a favorire l'assunzione di determinati candidati	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M10, M12, M 14A, M14B	Responsabile Risorse Umane
	5	Reclutamento personale di categoria B3, C, D1, D3 e dirigenziale	nomina commissari incompetenti, predisposizione prove ad hoc e/o valutazioni inique per favorire determinati candidati	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M10, M12, M 14A, M14B	Responsabile Risorse Umane
	6	Aspettativa, congedi per formazione	nessun rischio	0	0	0	NULLO	DA M01 A M07, M12, M14A	Responsabile Risorse Umane
	7	Permessi per motivi di studio	indebito riconoscimento beneficio	1	1	1	BASSO	DA M01 A M07, M12, M14A	Responsabile Risorse Umane
	8	Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale	nessun rischio	2	1	2	NULLO	DA M01 A M07, M12, M14A	Responsabile Risorse Umane
	9	Cambio profilo professionale per inidoneità	nessun rischio	0	0	0	NULLO	DA M01 A M07, M12, M14A	Responsabile Risorse Umane
	10	Progressioni economiche e di carriera	accordate allo scopo di agevolare dipendenti particolari - modifiche schede	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M12, M 14A, M14B	Responsabile Risorse Umane

valutazione

ALLEGATO

ALLEGATO E

GESTIONE DEL RISCHIO - "GENERALI"									
TABELLA E - AMBITO: "GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO"									
STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORI BILANCIO, TRIBUTI e PATRIMONIO									
	1	IMU, TASI, TARI, ICI ED ALTRI TRIBUTI : Riscossione	omessi controlli e verifiche	4	2	8	MEDIO	da M01 a M07, M10,M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Tributi
	2	IMU, TASI, TARI, ICI ED ALTRI TRIBUTI : Recupero evasione	interpretazione favorevole al contribuente	4	2	8	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12,M14A, M14B	Responsabile Settore Tributi
	3	Rateizzazione tributi comunali	accoglimento o rigetto istanze in violazione normativa	4	2	8	MEDIO	da M01 a M07, M10,M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Tributi
	4	Rimborsi e sgravi tributi comunali	accoglimento o rigetto istanze in violazione normativa	4	2	8	MEDIO	da M01 a M07., M10,M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Tributi
	5	Iscrizione e cancellazione dai ruoli e dalle liste di carico dei tributi comunali	omesso controllo	3	2	6	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12,M14A, M14B	Responsabile Settore Tributi
	6	Gestione entrate	non rispetto delle fasi amministrative e contabili	3	1	3	BASSO	da M01 a M07, M10, M12,M14A	Responsabile Settore Bilancio
	7	Gestione spese	omesso controllo, non rispetto ordine	3	1	3	BASSO	da M01 a M07, M10, M12,M14A	Responsabile Settore Bilancio
	8	Maneggio denaro e valori pubblici	utilizzo in violazione normativa	3	1	3	BASSO	da M01 a M07, M10,M12, M14A	Responsabile Settore Bilancio
	9	Concessione, locazione, affitto immobili comunali e nella disponibilità del Comune	Concessione, locazione, affitto in violazione della normativa	4	2	8	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Patrimonio
	10	Certificazione credito	Certificazione debito inesistente	4	2	8	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12,M14A, M14B	Responsabile Settore Bilancio

ALLEGATO

	11	Alienazione beni immobili comunali	Violazione delle norme in materia di alienazione dei beni, accordi collusivi tra soggetti partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente, mancato controllo requisiti.	3	3	9	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Patrimonio
SETTORI DIVERSI									
	12	Riconoscimento debiti fuori bilancio da sentenze	Riconoscimento in assenza dei requisiti	3	1	3	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Settori diversi
	13	Riconoscimento debiti fuori bilancio	Riconoscimento in assenza dei requisiti	3	2	6	MEDIO	da M01 a M07, M10,M12, M14A, M14B	Settori diversi

ALLEGATO F

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"									
TABELLA F - AMBITO "CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI"									
STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE TRIBUTI									
	1	Accertamenti tributi	mancato controllo e verifica delle dichiarazioni e versamenti	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Tributi
SETTORE AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE									
	2	Verifica cause incompatibilità ed inconfiribilità' incarico dirigenziale	Omesso controllo	2	2	4	BASSO	DA M 01 A M11, M10,M12, M14A	Responsabile Settore Affari Generali e Settore Risorse Umane
POLIZIA MUNICIPALE									
	3	Controllo attività commerciali, edilizie ed ambientali	mancato accertamento violazioni di legge; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati	4	2	8	MEDIO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A, M14B	Polizia Municipale

ALLEGATO

4	Controlli pubblicità ed affissioni	omesso controllo	3	1	3	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M 14A	Polizia Municipale
5	Controllo della circolazione stradale	mancato accertamento violazioni di legge; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati	5	4	20	ALTO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A, M14B	Polizia Municipale
6	Decurtazione punti dalla patente di guida	omessa comunicazione decurtazione punti	3	1	3	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Polizia Municipale
7	Attività di Polizia Giudiziaria	omesso espletamento delle attività	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A, M14B	Polizia Municipale
8	Ricorso al Prefetto ed al Giudice di Pace	accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A, M14B	Polizia Municipale

ALLEGATO

ALLEGATO F

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"									
TABELLA F - AMBITO "CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI"									
STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
POLIZIA MUNICIPALE									
	9	Opposizione per sanzioni per violazioni regolamenti ed ordinanze	accordi collusivi finalizzati alla non applicazione della sanzione	2	3	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M10, M12, M 14A, M14B	Polizia Municipale
SETTORI DIVERSI									
	10	Gestione presenze personale	illecito utilizzo badge	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A, M14B	Settori Diversi
	11	Verifica incompatibilità ed esclusività con il rapporto di lavoro comunale e della legittimità delle autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi	omesso controllo	2	2	4	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M09, M 14A	Settori Diversi

ALLEGATO

ALLEGATO G

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI" TABELLA G - AMBITO "INCARICHI E NOMINE"									
STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' A'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORI DIVERSI									
	1	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs. 165/2001	violazione normativa di Settore al fine di favorire soggetti compiacenti	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M09, M10, M11, M13, M12, M14A, M14B	Settori diversi
	2	Incarichi esterni ex D.Lgs. 163/2006 (servizi di architettura ed ingegneria)	violazione normativa di Settore al fine di favorire soggetti compiacenti	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M09, M10, M11, M12, M13, M14A, M14B	Settori diversi
	3	Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali ai propri dipendenti	autorizzazione allo svolgimento in violazione dei vincoli previsti dalla normativa di Settore	2	1	2	BASSO	DA M 01 A M 07, M09, M10, M12, M14A	Settori diversi
	4	Contratti di collaborazione e consulenza	violazione della normativa	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M 07, M10, M11, M12, M14A, M14B	Settori diversi
	5	Contratti di collaborazione e consulenza gratuita	violazione della normativa	2	1	2	BASSO	DA M 01 A M 07, M10, M11, M12, M14A	Settori diversi

ALLEGATO H

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI" TABELLA H - AMBITO "AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO"									
STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
AFFARI LEGALI									
	1	Incarichi legali	accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M09, M10, M11, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Affari Legali

	2	Pareri legali rilasciati su richiesta dei servizi del Comune	rilascio pareri compiacenti	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M09, M10, M11, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Affari Legali
--	---	--	-----------------------------	---	---	---	-------	--	------------------------------------

ALLEGATO I

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE ULTERIORI"									
TABELLA I - AMBITO "AREE ULTERIORI"									
STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE TRIBUTI									
	1	Accertamenti tributi	mancato controllo e verifica delle dichiarazioni e versamenti	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Tributi
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SERVIZI DEMOGRAFICI									
	2	Accesso all'asilo nido	omesso controllo requisito, alterazione graduatoria	3	1	3	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Amministrativo
	3	Accesso Centro Anziani	omesso controllo requisito, alterazione graduatoria	3	1	3	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Amministrativo
	4	Annotazioni a margine stato civile, trascrizione atti stato civile	errata, falsa od omessa annotazione o trascrizione	3	1	3	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Demografici
	5	Atti Stato Civile	rilascio atto falsi	4	1	4	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Demografici
	6	Autentiche firme e copie	falsa autenticazione	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Servizi Demografici
	7	Carta di identità	Rilascio a soggetti non idonei	4	1	4	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Demografici
	8	Certificazioni anagrafiche e stato civile	rilascio certificati falsi	3	1	3	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Demografici
	9	Certificati elettorali	rilascio certificati falsi	3	1	3	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Demografici
	10	Gestione Albo Giudici Popolari: iscrizione e cancellazione	iscrizione o cancellazione di persona non in possesso dei requisiti	3	1	3	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Demografici
	11	Gestione Albo Presidenti e Scrutatori Seggi Elettorali: iscrizione e cancellazione	iscrizione o cancellazione di persona non in possesso dei requisiti	3	1	3	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Demografici

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE ULTERIORI"									
TABELLA I - AMBITO "AREE ULTERIORI"									
STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE SERVIZI AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI									
	12	Gestione Protocollo: annullamento di protocollo	Annullamento illegittimo di protocollo al fine di celare un documento	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Servizi Demografici/protocollo
	13	Iscrizioni anagrafiche	Iscrizione in mancanza di requisiti	4	1	4	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Demografici/protocollo
	14	Legalizzazione fotografia	Legalizzazione falsa	4	1	4	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Demografici/protocollo
	15	Notifica atti	Accordi collusivi per mancata espletamento notifica	3	1	3	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Demografici/protocollo
	16	Tessera elettorale	Rilascio di tessera falsa	3	1	3	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Demografici/protocollo
	17	Variazioni anagrafiche	Variazioni in assenza dei requisiti	3	1	3	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Demografici/protocollo
SETTORI DIVERSI									
	18	Accesso agli atti e rilascio copie	Omessa verifica delle condizioni di ostensione e di rilascio	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A, M14B	Settori Diversi
	19	Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà	Omesso o falso accertamento identità del dichiarante	4	1	4	BASSO	DA M 01 A M07,M10, M12, M14A	Settori Diversi

ALLEGATO MODELLI DI DICHIARAZIONE

(da Mod. 1 a Mod. 13)

Mod. 1

OGGETTO: Dichiarazione generale di conoscenza del Piano Triennale di prevenzione e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto.

Il/la sottoscritto/a ____
nato/a in

, Provincia di_

,

e residente in

alla Via

, n.____, _____

Responsabile / Alta Professionalità / Posizione Organizzativa / Funzionario / Istruttore Direttivo / Responsabile di Procedimento presso il Comune di Vaccarizzo Albanese

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), di essere nella formale conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, e conseguentemente di provvedere a darvi esecuzione;

D I C H I A R A

inoltre, di essere nella formale conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, [L. n. 241/1990](#), in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

____/____/____

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse in relazione al procedimento di ____

([L. n. 190/2012](#) e [D.P.R. n. 62/2013](#)).

Il/la sottoscritto/a _____,
 nato/a in _____, Provincia di _____,
 e residente in _____ alla Via _____,
 n. _____, Responsabile/Alta Professionalità/Posizione Organizzativa/Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di Vaccarizzo Albanese,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), che:

- a) non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai _____, ai Capo Settore, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- b) e che di conseguenza non sussistono con i Soggetti interessati:
 - legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi; – legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Titolari delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

____/____/____

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali ([L. n. 190/2012](#) e [D.Lgs. n. 39/2013](#)).

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a
in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
Responsabile/Alta Professionalità/Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di
Procedimento presso il Comune di Vaccarizzo Albanese

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), che:

– non sussistono situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione, con funzioni gestionali, all'Organico dell'Ufficio__del Comune di Vaccarizzo Albanese preposto ad una delle seguenti competenze:

- a) gestione delle risorse finanziarie;
- b) acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

___/___/_____

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per la scelta del contraente di cui alla determina n. ____ del _____ (L. n. [190/2012](#) e [D.Lgs. n. 39/2013](#)).

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, Responsabile/Alta Professionalità/Posizione Organizzativa/Funzionario/Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di Vaccarizzo Albanese

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), che non sussistono situazioni di incompatibilità per la composizione della Commissione del Comune di Vaccarizzo Albanese per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

____/____/____

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per il concorso pubblico di cui alla determina n. __ del _____ .

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, Responsabile/Alta Professionalità/ /Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore
Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di Vaccarizzo Albanese,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), che:

- non sussistono condizioni di incompatibilità per la nomina a Componente e/o a Segretario della Commissione di Concorso Pubblico per la copertura di n. _____ posto/i di __ di cui alla Determina n. _____ del ____/____/____;
- che non è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis.

____/____/____

OGGETTO: Assunzione di incarico professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Vaccarizzo Albanese negli ultimi tre anni di rapporto di pubblico impiego: dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità ([D.Lgs. n. 39/2013](#)).

Il/la sottoscritto/a _____,
 nato/a in _____, Provincia di _____,
 e residente in _____ alla Via _____,
 n. _____, già Responsabile / Alta Professionalità / Posizione Organizzativa / Funzionario / Istruttore Direttivo / Responsabile di Procedimento presso il Comune di Vaccarizzo Albanese negli ultimi tre anni, e cessato nel rapporto di pubblico impiego in data _____ / _____ / _____,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#):

- che non ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, o comunque di responsabilità, per conto del Comune di Vaccarizzo Albanese ed a favore della Ditta _____ negli ultimi tre anni di cessazione del rapporto di pubblico impiego con il Comune di Vaccarizzo Albanese, rapporto concluso in data _____ / _____ / _____;
- che non versa in altre condizioni di incompatibilità;
- di essere nella formale conoscenza che i contratti conclusi e/o gli incarichi ricevuti in violazione della presente dichiarazione sono nulli ed è fatto divieto ai Soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Vaccarizzo Albanese per i successivi tre anni;
- di essere nella formale conoscenza che la violazione dell'obbligo di cui alla presente dichiarazione comporta la sanzione della restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati, e riferiti allo specifico contratto.

_____/_____/_____

**Dichiarazione ai sensi dell'art. 20 del [D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39](#), in materia di inconfir-
bilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti
privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della [legge 6 no-
vembre 2012, n. 190](#).**

Il/la sottoscritto/a _____ - _____ - _____ ,
nato/a il _____ in _____ - _____ - _____ ,
Via _____ Provincia di _____ , e residente in _____ Provincia di _____ alla
_____ , n. _____ ,
nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico (*Dirigenziale, Alta Professionalità, Posizione
Organizzativa, ecc.*) _____ presso il Comune di Vaccarizzo Albanese,

D I C H I A R A

consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#), e del [D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#), nonché del [D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33](#) e del [D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39](#), che in relazione all'incarico rivestito presso il Comune di Vaccarizzo Albanese non sussistono cause di inconfir- ribilità e di incompatibilità dell'incarico medesimo.

_____/_____/_____

Dichiarazione ai sensi dell'art. 20 del [D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39](#), in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi politici presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#).

Il/la _____ sottoscritto/a __, nato/a il in __,
_____ Provincia di __, e residente in __ Provincia di __ alla Via
_____ , n. __, nella sua
qualità _____ pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di
governo di __ presso il Comune di Vaccarizzo Albanese,

D I C H I A R A

consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#), e del [D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#), nonché del [D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33](#) e del [D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39](#), che in relazione all'incarico rivestito presso il Comune di Vaccarizzo Albanese non sussistono cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico medesimo.

Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Triennale di

prevenzione della corruzione e dell'illegalità ([L. n. 190/2012](#)).

Il/la sottoscritto/a _____

, nella

sua qualità di Responsabile del Settore____, incaricato con Decreto Sindacale n. __del
_____,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), ed in applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____, di:

– aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato al proprio Settore.

____/____/____

IL RESPONSABILE

OGGETTO: Dichiarazione di ogni unità di personale sull'obbligo di relazionare trimestralmente sul rispetto dei tempi procedurali e su eventuali anomalie.

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
in servizio presso il Comune di Vaccarizzo Albanese

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), che, esercitando competenze sensibili alla corruzione conosce formalmente l'obbligo di relazionare trimestralmente al Responsabile il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

_____/_____/_____

OGGETTO: **Dichiarazione di verifica del rispetto dei tempi procedurali ([L. n. 190/2012](#) e [D.Lgs. n. 33/2013](#))**

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a in _____, Provincia di _____
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,

Responsabile presso il Comune di Vaccarizzo Albanese

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), di aver proceduto alla verifica, in relazione al mese precedente, del rispetto dei tempi procedurali ed all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate (eventuali).

____/____/____

IL RESPONSABILE

OGGETTO: **Informazione immediata all'autorità locale anticorruzione del mancato rispetto del piano conseguente a comportamento difforme.**

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a in _____, Provincia di _____, _____,

e residente in _____ alla Via _____, n. _____,

Responsabile presso il Comune di Vaccarizzo Albanese,

I N F O R M A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del
[Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), informa immediatamente l'Autorità Locale Anti-
 corruzione relativamente al mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti conseguente al
 comportamento difforme di seguito descritto: _____

_____.

____/____/_____

IL RESPONSABILE

OGGETTO: Dichiarazione relativa al monitoraggio mensile della posta e relazione al Responsabile ([D.P.R. n. 62/2013](#)).

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,

_____ Titolare di Posizione Organizzativa presso il Comune di Vaccarizzo Albanese

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), di aver provvedono al monitoraggio mensile della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC, e di aver relazionato contestualmente al Responsabile delle eventuali anomalie.

____/____/____

“Elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente

Si veda l'allegato

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

La Struttura organizzativa è stata modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 04 del 10/02/2022

ORGANIGRAMMA

L'Organigramma del Comune di Vaccarizzo Albanese si compone così di seguito, e come illustrato nello schema sottostante:

- Settore AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE
 - ✓ Servizio Personale
 - ✓ Affari generali e segreteria
 - ✓ Affari legali
 - ✓ Servizio Servizi alla persona
- Settore FINANZE E TRIBUTI
 - ✓ Programmazione e controllo economico- finanziario
 - ✓ Tributi
 - ✓ Gestione contabile dei contratti del Patrimonio
 - ✓ Economato
- Settore LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE e TERRITORIO
 - ✓ Lavori pubblici
 - ✓ Ambiente
 - ✓ Urbanistica

- ✓ Patrimonio
- ✓ Sicurezza nei luoghi di lavoro

- Settore DEMOANAGRAFICO
 - ✓ Servizi demoanagrafici
 - ✓ SUAP
 - ✓ PROTOCOLLO

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La responsabilità dei Settori è affidata ai funzionari dell'ente, titolari di incarico di posizione organizzativa, ad eccezione della Responsabilità del Settore demografico che è affidata al Sindaco..

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

L'ampiezza media delle Aree (Unità Organizzative) si attesta intorno alle 3 unità di personale, ad eccezione dell'Area Amministrativa nella quale vi è un solo dipendente che è anche titolare di posizione organizzativa

OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Piano di azioni positive triennio 2025 – 2027

PREMESSA GENERALE:

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

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

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

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

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

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

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei

quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).

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

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2024

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

Lavoratori	Ex Cat D	Ex Cat. C	Ex Cat. B	exCat. A	Totale
Donne	1	0	1	0	2
Uomini	2	1	2	2.	7
Totale	2	1	3	2	9

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

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	1	2

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Direttore Generale	Donne	Uomini
Numero	0	1

Incarichi di EQ	Donne	Uomini
Numero	1	2

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

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

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

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

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

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Piano rivolto: *Tutti dipendenti dell'Ente*

Tempistica di realizzazione: *TRIENNIO*

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
- Tali azioni si concretizzeranno in:
- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*

Piano rivolto: *Tutti dipendenti dell'Ente*

Tempistica di realizzazione: *TRIENNIO*

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Piano rivolto: *Tutti dipendenti dell'Ente*

Tempistica di realizzazione: *TRIENNIO*

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: *Tutti dipendenti dell'Ente*

Tempistica di realizzazione: *TRIENNIO*

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

Piano rivolto: *Tutti i dirigenti/responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente*

Tempistica di realizzazione: *TRIENNIO*

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: direzione generale, conferenze di direzione, servizio personale, in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia

DURATA DEL PIANO di azioni positive

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE
La funzionalità del lavoro agile e del telelavoro è sottoposta ad annuale manifestazione d'interesse da parte dei dipendenti interessati, con selezione delle giornate prefissate, per poter garantire il servizio di sportello alla cittadinanza.
PIATTAFORME TECNOLOGICHE
I dipendenti del Comune di Vaccarizzo Albanese sfruttano la Piattaforma Halley come hosting per la maggior parte dei software impiegati.
COMPETENZE PROFESSIONALI

Ogni dipendente mantiene le proprie competenze professionali nello svolgimento del lavoro agile del telelavoro, assolvendo ai compiti assegnatigli dal Responsabile di Settore.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

La recente pandemia ha fatto diventare lo smart working o lavoro agile la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato 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'articolo 18 la richiamata normativa recita: *"... allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva..."*.

Finita la situazione emergenziale, le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi, la modalità del lavoro agile, non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

Per il Comune di Vaccarizzo Albanese il lavoro agile non è stato regolamentato: ci si riserva a richiesta di valutare le attività lavorative effettuabili da remoto per poi eventualmente attivare gli accordi individuali per lo svolgimento di parte dell'attività con la modalità dello *Smart Working*. In ogni caso, vista la dimensione dell'ente e considerato che tutti gli uffici svolgono attività di sportello si da atto che non sarà assegnata più di una giornata alla settimana in modalità agile. Si dispone tuttavia:

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
- conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
- promozione delle pari opportunità;
- incremento del benessere organizzativo;
- riduzione delle assenze;
- riduzione del traffico e del conseguente inquinamento.

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.

La relazione sindacale prevista è la informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali o su iniziativa dell'ente, il confronto.

I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.

L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida.

Si ritiene che le seguenti siano incompatibili con il lavoro agile:

- Vigilanza urbana , servizi tecnico-manutentivi;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Notifiche;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

dizioni:

- L'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd fragili;
- L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile.
- La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del

lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile del Servizio del settore informatico;

- La stipula dell'accordo individuale

I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili dei Servizi, su richiesta degli stessi, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.

I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile del Servizio di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti.

Il Responsabile del Servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana.

Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 08,30 e le 13,30 e nel pomeriggio nei giorni di lunedì e mercoledì dalle 15,30 alle 17,30.

Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto. Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità; definizione dei tempi di riposo del lavoratore; previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia; informativa sulla sicurezza; modalità di recesso; indicazione dei giustificati motivi di recesso; obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente; modalità e criteri di misurazione della prestazione.

La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.

Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.

Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità. I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

La formazione I dipendenti devono essere formati su:

- contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi; ● vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc); ● utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche; ● rafforzamento del lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi;
- Soddisfazione degli utenti;
- Conseguimento di risparmi;
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- Innalzamento della produttività;
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Miglioramento del benessere organizzativo,
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza. I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password. I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale			
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:		
	Il totale delle unità di personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente alla data del 31/12/2024 è il seguente:		
	TOTALE: n. 9 unità di personale a tempo indeterminato		
		n. dipendenti a tempo pieno e indeterminato	n. dipendenti a tempo parziale e indeterminato
	Funzionari titolari di incarichi di EQ (ex categoria D)	n. 3	
	Istruttori (ex categoria C)		n.1 figura (24 ore settimanali)
Operatori esperti (ex categoria B)			n.2 part-time 23 ore settimanali n.1 part-time 24 ore settimanali
Operatori (ex		n.1	n.1 figura (24 ore

	categoria A)		settimanali)	

	La SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2024 NELLE AREE/CATEGORIE INQUADRAMENTO E' LA SEGUENTE n. 3 funzionari (ex cat. D) <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di ex Istruttore direttivo Tecnico n.1 con profilo di ex Istruttore direttivo contabile n. 1 con profilo di ex Istruttore direttivo amministrativo n. 1 istruttore ex cat. C <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di ex Istruttore DEMOANAGRAFICO (part-time 24 Ore settimanali) n. 3 operatori esperti(ex cat. B) <i>così articolate:</i> n.1 con profilo di ex Collaboratore tecnico part-time 24 ore settimanali N. 2 con profilo di ex Collaboratore amministrativo (part-time 23 ore settimanali ex LSU/LPU stabilizzati) n. 2 operatori ex cat. A <i>così articolate:</i> n. 2 con profilo di ex Esecutore tecnico di cui una unità a tempo pieno e una part-time 24 ore settimanali
	Si dà atto che con delibera di G.C. n 22 del 21/03/2023 sono stati individuati i nuovi profili professionali dell'ente con decorrenza dal 1 aprile 2023, sulla base della tabella B e delle dichiarazioni allegate al CCNL 216 novembre 2022, approvando contestualmente la tabella di corrispondenza tra i vecchi e i nuovi profili professionali
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	PROGRAMMAZIONE A TEMPO INDETERMINATO Non previste assunzioni nel triennio di riferimento

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

a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale, si rileva che:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,37%
- Considerato che, ai sensi dell'art. 3 comma 4 ter del DL 36/2022, sono state escluse dal conteggio delle spese di personale gli importi erogati nel 2022 a titolo di versamento arretrati contrattuali anni 2019, 2020 e 2021
- Considerato che secondo quanto previsto dal Decreto Ministero Interno del 21/10/2020 (G.U. 297 del 30-11-2020) è stata inclusa nelle spese di personale la quota di rimborso corrisposta agli altri enti aderenti alla convenzione di Segreteria della quale il Comune fa parte;
- Considerato che ai sensi dell'art. 57, c. 3-septies, D.L. n. 104/2020 sono state escluse dal computo di entrate e spese le somme trasferite da Ministero e Regione per la stabilizzazione dei precari, in riferimento alle assunzioni effettuate dopo il 14 ottobre 2020, data di entrata in vigore del decreto:

3-septies. A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente."
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- Il comune si colloca entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027 (vedi conteggi come da allegato C);
- Ricorre inoltre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, in quanto il valore estremamente positivo di virtuosità comporta fino al 2025 l'applicazione del meccanismo di crescita graduale degli spazi assunzionali previsto dall'art. 5, comma 1. Di conseguenza, l'Ente continua a fare riferimento alla spesa sostenuta nel 2018, maggiorata di una percentuale crescente fino al 2024;

- Il dato conclusivo restituisce un valore che si determina sommando alla spesa di personale dell'anno 2024 di € 334.703,36 un incremento di € 74.824,96, pari al 22,36%, per un totale di spesa massima consentita per rimanere nella prima fascia di virtuosità pari a Euro 409.552,32;

Di seguito le tabelle riassuntive redatte dal Respobsabile del Servizio Finanziario

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	1032	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa	
Anno Corrente	2024	28,60%	32,60%	%	€
				35,00%	133.009,79 €
Entrate correnti		FCDE	103.210,94 €	Incremento spesa - I FASCIA	
Ultimo Rendiconto	1.596.676,09 €	Media - FCDE	1.432.001,12 €	%	€
Penultimo rendiconto	1.530.581,06 €	Rapporto Spesa/Entrate		22,36%	74.848,96 €
Terzultimo rendiconto	1.478.379,03 €	23,37%			
Spesa del personale		Collocazione ente			
Ultimo rendiconto	334.703,36 €	Prima fascia			
Anno 2018	380.027,97 €				
Margini assunzionali		FCDE			
0,00 €					

Utilizzo massimo margini assunzionali	Incremento spesa
0,00 €	74.848,96 €

Spesa del Personale			
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;			
Entrate Correnti			
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.			
Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo

[illegible]

VERIFICA BILANCIO PREVISIONE TRIENNIO 2025/2027	2025	2026	2027
Spesa personale rendi- conto 2024	334.703,36	334.703,36	334.703,36
Incremento di spesa previsto nel 2024 Ta- bella 2 DM	74.848,96	74.848,96	74.848,96
Incremento massimo di spesa di personale per all'assunzione a tempo indeterminato Tabella 2 DM	409.552,32	409.552,32	409.552,32

	2025	2026	2027
Tetto massimo della spesa di personale per assunzione per l'anno (art. 5, c. 1) (importo al netto di IRAP) (A)	409.552,32	409.552,32	409.552,32
Totale spesa di perso- nale stanziata in bilan- cio di previsione (macro 101+103) (al netto di IRAP) (B)	367.285,68	364.820,64	364.820,64
Decurtazione risorse dalla regione per LSU- LPU al netto dell'IRAP	-19.754,24	-19.754,24	-19.754,24
Diritto di Rogito	-6.000,00	-6.000,00	-6.000,00
Rimborso commissione di gara altri enti al netto dell'IRAP	-18.715,04	-18.715,04	-18.715,04
Rimborso spese eletto- rale al netto dell'IRAP	-18.570,00	-18.570,00	-18.570,00
Totale decurtazioni al netto dell'IRAP (C)	-63.039,28	-64.324,24	-64.324,24
Spesa di personale stan- ziata in bilancio decur- tate delle spese etero fi- nanziate (D = B-C)	304.246,40	300.496,40	300.496,40
Margine massima per la copertura delle assun- zioni del personale a tempo indeterminato (E = A-D)	105.305,92	109.055,92	109.055,92
Margine utilizzato per la copertura delle as- sunzioni del personale a tempo indeterminato	0,00	0,00	0,00

Si rileva pertanto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compa-
tibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili,
con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della
sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive;

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si riscontra che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) e dal DL 152/2021 art. 31bis comma 1*, come segue:

	Media 2011/2013	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese macroaggregato 101	307.989,25	367.285,68	364.820,64	364.820,64
Spese macroaggregato 103	726,05	0,00	0,00	0,00
Irap macroaggregato 102	21.572,71	24.701,66	24.521,66	24.521,66
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: straordinario elettorale	5.074,63	0,00		
diritto di rogito	0,00	0,00		
Spese commissione di gara rimborsi altri enti	0,00	0,00		
Totale spese di personale (A)	335.362,64	391.987,34	389.342,30	389.342,30
(-) Componenti escluse (B)	65.707,26	122.356,40	119.691,58	119.691,58
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	269.655,38	269.630,94	269.650,72	269.650,72
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/2006 o comma 562)				

c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Non è prevista la spesa per lavoro flessibile

d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

2) stima del trend delle cessazioni:

Non si prevedono cessazioni nel triennio di riferimento

a.4) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerate le esigue dimensioni dell'Ente e la necessità di non incrementare il rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del FCDE, il comune di Vaccarizzo Albanese non intende procedere con assunzioni di altro personale nel triennio di riferimento;

a.5) certificazioni del Revisore dei conti:

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

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	Il Comune di Vaccarizzo Albanese ritiene di confermare l'attuale organizzazione dell'Ente in sette Settori: Affari Generali, Finanze e Tributi, LL.PP. e Ambiente, demografico
---	---

Assunzioni programmate a tempo determinato**FABBISOGNO TEMPO DETERMINATO triennio 2025-2027**

Nessuna previsione

Triennio 2025-2027**Assunzioni programmate a tempo indeterminato**

Considerate le esigue dimensioni dell'Ente e la necessità di non incrementare il rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del FCDE, il comune di Vaccarizzo Albanese non intende procedere con assunzioni di altro personale nel triennio di riferimento;

ALLEGATO SEZIONE 3 DEL PIAO 2025-2027

SI DA ATTO CHE LA PIANTA ORGANICA DELL'ENTE IN BASE A QUANTO DISPOSTO DAL PRESENTE FABBISOGNO RISULTA COSI' RIDETERMINATA:

AREA FUNZIONARI	N. POSTI		
POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO	3	COPERTI	PIGNATARO NUNZIATINA LORICCHIO ANGELO MANFREDI FRANCO
AREA ISTRUTTORI	N.POSTI		
POSTI A TEMPO PARZIALE (24 ORE SETTIMANALI) E INDETERMINATO	1	COPERTO	BARCA SALVATORE
AREA OPERATORI ESPERTI			
POSTI A TEMPO PARZIALE (24 ORE SETTIMANALI) E INDETERMINATO	1	COPERTO	CURCI LUIGI
POSTI A TEMPO PARZIALE (23 ORE SETTIMANALI) E INDETERMINATO	2	COPERTO	POMILLO ANGELINA GODINO DEMETRIO

	AREA OPERATORI	N.POSTI		
	POSTI A TEMPO PIENO DETERMINATO	1	COPERTO	OLIVA ALBERTO
	POSTI A TEMPO PARZIALE (24 ORE SETTIMANALI) E INDETERMINATO	1	COPERTO	BISIGNANO MICHELE

3.3.4 Formazione del personale	La dimensione dell'Ente e la notevole diversificazione di attività dei vari addetti non consente la definizione di veri e propri piani formativi a livello di Ente. La strategia adottata è quella di prevedere dei budget di spesa per i vari servizi, attraverso i quali i responsabili di Settore possono fornire ai dipendenti gli aggiornamenti che si rendono necessari in funzione delle innovazioni normative che si determinano nella diverse materie, almeno nella misura minima di ore di formazione annue per dipendente previste dalla normativa vigente. Si discostano da tale modalità le attività relative alla formazione obbligatoria per i neo assunti e alla formazione sulle misure di prevenzione della corruzione dove vengono organizzati interventi rivolti all'intero personale generalmente gestiti <i>in house</i>, e la materia della sicurezza sul lavoro dove il Responsabile del Servizio di Sicurezza e Prevenzione programma attività formative rivolte alle varie tipologie di addetti in base alle disposizioni normative. Vengono così pianificati i corsi per gli addetti dei servizi di emergenza e primo soccorso, di formazione individuale e di uso dei dispositivi di protezione personale.
--------------------------------	--

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio	Ente non tenuto alla compilazione
-----------------	-----------------------------------

PIAO – ALLEGATO B “Elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente ed individuazione dei titolari della funzione”

Comune di VACCARIZZO ALBANESE	
<u>ALLEGATO B AL PIAO - sottosezione di programmazione: “Rischi corruttivi e trasparenza”</u> ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE	
<i>L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» e nell'allegato 9 al PNA 2023 (VEDI FOCUS N.1)</i>	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Uffici o dipendenti che hanno l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Disposizioni generali	Ciascuno per quanto di propria competenza: UFFICIO AMMINISTRATIVO - UFFICIO TECNICO – UFFICIO FINANZIARIO
Organizzazione	Ciascuno per quanto di propria competenza: UFFICIO AMMINISTRATIVO - UFFICIO TECNICO – UFFICIO FINANZIARIO
Consulenti e collaboratori	A seconda dell'ufficio che conferisce l'incarico: UFFICIO AMMINISTRATIVO (Dott.ssa Nunziatina Pignataro) – UFFICIO TECNICO (Arch. Franco Manfredi) – UFFICIO FINANZIARIO (rag. Angelo LORICCHIO)
Personale	UFFICIO AMMINISTRATIVO
Bandi di concorso	UFFICIO AMMINISTRATIVO
Performance	UFFICIO AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI
Enti controllati	UFFICIO FINANZIARIO
Attività e procedimenti	A seconda dell'ufficio che conferisce l'incarico: UFFICIO AMMINISTRATIVO (Dott.ssa Nunziatina Pignataro) – UFFICIO TECNICO (Arch. Franco Manfredi) – UFFICIO FINANZIARIO (rag. Angelo LORICCHIO)
Provvedimenti	A seconda dell'ufficio che adotta l'atto: UFFICIO AMMINISTRATIVO (Dott.ssa Nunziatina Pignataro) – UFFICIO TECNICO (Arch. Franco Manfredi) – UFFICIO FINANZIARIO (rag. Angelo LORICCHIO)
Bandi di gara e contratti	A seconda dell'ufficio che indice la gara: UFFICIO AMMINISTRATIVO (Dott.ssa Nunziatina Pignataro) – UFFICIO TECNICO (Arch. Franco Manfredi) – UFFICIO FINANZIARIO (rag. Angelo LORICCHIO)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	UFFICIO AMMINISTRATIVO
Bilanci	UFFICIO FINANZIARIO

Beni immobili e gestione patrimonio	UFFICIO FINANZIARIO
Controlli e rilievi sulla amministrazione	UFFICIO FINANZIARIO
Servizi erogati	UFFICIO AMMINISTRATIVO (Dott.ssa Nunziatina Pignataro) – UFFICIO TECNICO (Arch. Franco Manfredi) – UFFICIO FINANZIARIO (rag. Angelo LORICCHIO)
Pagamenti della Amministrazione	UFFICIO FINANZIARIO
Opere Pubbliche	UFFICIO TECNICO
Pianificazione e governo del territorio	UFFICIO TECNICO
Informazioni ambientali	UFFICIO TECNICO
Strutture sanitarie private accreditate	UFFICIO SUAP
Interventi straordinari e di emergenza	UFFICIO TECNICO
Altri contenuti	UFFICIO AMMINISTRATIVO/AFFARI GENERALI