



**COMUNE DI SAN CLEMENTE**  
**(PROVINCIA DI RIMINI)**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’**  
**E ORGANIZZAZIONE**

**2025 – 2027**

## Sommario

PREMESSA .....	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI SAN CLEMENTE.....	6
SEZIONE 2 - PERFORMANCE .....	7
2.1.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2025 -2027	8
2.2 SEZIONE PIANI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.....	12
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	118
3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	118
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	120
3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	
3.3 PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2024-2026.....	135
Introduzione .....	135
Le risorse finanziarie.....	136
Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi.....	137
L'erogazione dei corsi di formazione .....	138
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO .....	140

## PREMESSA

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 (convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113/2021) ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, ed è adottato dalle PPAA, di regola, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (G.U. Serie Generale n. 151 del 30.06.2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, mentre il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (G.U. Serie Generale n. 209 del 07.09.2022) ha definito il contenuto del Piano prevedendo, per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, modalità semplificate in ordine ai contenuti del documento programmatico che trovano applicazione nei confronti del Comune di San Clemente, ente con meno di cinquanta dipendenti al 31.12.2022. Nel PIAO confluiscono, in una logica integrata e di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione delle PPAA, tra cui il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il Piano della performance, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano di azioni positive e il Piano di formazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha il compito principale di fornire una visione d'insieme e possibilmente coordinata, sui principali strumenti di programmazione operativa in essere presso l'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Di seguito viene fornita una rappresentazione sintetica della struttura del PIAO come definita nel decreto 30 giugno 2022, n. 132.

Nella Sezione 1 è contenuta la Scheda anagrafica del COMUNE DI SAN CLEMENTE, contenente i dati identificativi dell'amministrazione;

Nella Sezione 2 è contenuto l'aggiornamento al Piano di Prevenzione della Corruzione, mentre non viene sviluppato il Valore Pubblico, non previsto per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Sezione 2.2 Rischi corruttivi e trasparenza. Contiene l'aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2025 - 2027, predisposto dal Segretario comunale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Costituiscono elementi essenziali di questa sottosezione:

- Valutazione di impatto del contesto esterno;
- Valutazione di impatto del contesto interno;
- Mappatura dei processi;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- Individuazione e progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio;

Importante novità di semplificazione prevista per gli enti che contano meno di cinquanta dipendenti riguarda l'eventuale aggiornamento del Piano che dovrà avvenire solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o anche in caso di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è aggiornato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Nella Sezione 3 è contenuto il modello Organizzativo dell'Ente e Capitale Umano

Sezione 3.1 - Struttura Organizzativa.

Contiene la descrizione del modello organizzativo adottato dal Comune di San Clemente ed, in particolare, illustra:

- L'organigramma;
- I livelli di responsabilità organizzativa, il numero di posizioni organizzative presenti;
- numero dei dipendenti e profilo professionale assegnato ad ogni unità organizzativa;

Sezione 3.2 - Organizzazione del Lavoro Agile.

Contiene la descrizione dell'organizzazione del Lavoro Agile, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro anche da remoto adottati dall'Amministrazione.

In particolare in questa sezione vengono indicati:

- Le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;
- Gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico alla performance individuale;

- il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa;

### Sezione 3.3 – Piano Triennale del fabbisogno di Personale.

Contiene la descrizione dei contenuti del più importante strumento di gestione del capitale umano in servizio presso l'Ente. In particolare illustra i seguenti elementi:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
  1. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
  2. stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
  3. stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni / internalizzazioni o a potenziamento / dismissione di servizi / attività / funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi;

## SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DEL COMUNE DI SAN CLEMENTE

Si riportano, di seguito, i dati identificativi del Comune di San Clemente – Provincia di Forlì – Cesena:

- rappresentante legale Sindaco Mirna Cecchini;
- sede legale P.zza Mazzini 12 San Clemente;
- codice fiscale e partita IVA 82009450402;
- numeri di telefono 0541 862411 (centralino) 0541 862430 (numero URP);
- posta elettronica certificata (pec) comune.sanclemente@legalmail.it;
- sito internet istituzionale <https://www.comune.SanClemente.it>
- numero dipendenti alla data del 31.12.2024 nr. 20;

Gli atti fondamentali relativi alla programmazione del triennio di riferimento 2025 – 2027, esercizio 2025, sono i seguenti:

- Approvazione Documento Unico di Programmazione 2025 – 2027 con delibera del Consiglio comunale nr. 57 del 17/12/2024;
- Approvazione Bilancio di Previsione 2025-2027 e relativi allegati previsti dal D.Lgs . n. 118/2011, con delibera del Consiglio comunale n. 58 del 17/12/2024;
- Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) anno 2025 – 2027, con delibera di Giunta Comunale n. 119 del 20/12/2024;

## SEZIONE 2 – PERFORMANCE

### 2.1 OBIETTIVI ESECUTIVI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE- ANNO2025

Conformemente alla normativa vigente e ai CCNL il sistema di Valutazione della Performance adottato con delibera di Giunta Comunale n. 155 del 28/12/2010. Gli strumenti di premialità dell'accordo integrativo sono coerenti con il sistema adottato.

In data 20/12/2023 è stato approvato il nuovo CCDIN 23/25.

Per quanto riguarda gli obiettivi di area si rinvia alle schede di cui all'allegato B).

## 2.1.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2024 –2026

L'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 pre vede che “le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, a ll'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza mora le e psichica al proprio interno”, mentre l'art. 57 prevede la costituzione del C.U.G., Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il Comune, con deliberazione n. 117 del 22/11/2023, ha approvato il Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità per il triennio 2024-2026. Tale scelta positiva, in termini di efficacia ed economicità, è stata ulteriormente ribadita anche per il triennio 2024 – 2026.

La presente sottosezione del documento riporta il Piano delle Azioni Positive per le Pari Opportunità - Triennio 2024/2026 -

## Piano delle Azioni Positive per le Pari Opportunità – Triennio 2025/2027

### PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Legge 125/1991, i Decreti Legislativi 196/2000 e 165/2001 e per ultima la “Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità del 23 maggio 2007 prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

Il “Piano di Azioni Positive” rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Come si legge nella Direttiva 23/05/2007 “... La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche”.

**La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.**

Il Comune di San Clemente, da anni, promuove azioni tese non solo al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'Amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti.

L'attenzione alle tematiche di parità e di pari opportunità è stata, però, fino ad ora, caratterizzata da interventi sporadici e frammentari, senza un reale coordinamento delle attività intraprese.

A tal fine, è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

## OBIETTIVI

Nel corso del triennio il Comune di San Clemente intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

Obiettivo 2. 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.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Obiettivo 6. 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.)

## PERSONALE DIPENDENTE AL 01/11/2024

L'analisi del personale dipendente in servizio presso il Comune di San Clemente viene illustrata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere.

<b>QUADRO DEL PERSONALE AL 31/10/2023</b>	
DIPENDENTI	N. 21
UOMINI	N. 11
DONNE	N. 10

## SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO	N.19	UOMINI	DONNE
CAT. D	6	2	4
CAT. C	9	4	5
CAT. B	4	4	0
DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE	N. 2	UOMINI	DONNE
CAT. A	2	1	1
CAT. C	0	0	0
DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO E PIENO	N.1	UOMINI	DONNE
CAT. B	0	0	0
DIPENDENTI IN POSIZIONE DI COMANDO/CONVENZIONE	N. 1	UOMINI	DONNE
	0	0	0

## AMBITO DI AZIONE: TUTELA DALLE MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI (OBIET. 1)

Il Comune di San Clemente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad es., 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 finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;

- istituzione, anche in forma associata con altri enti, del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di *mobbing*, molestie o discriminazioni in genere;
- 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*.

#### ***AMBITO DI AZIONE: TUTELA DEL BENESSERE (OBIETTIVO 2)***

Il Comune di San Clemente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale.

Tali finalità verranno realizzate 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 a produttività ed il clima lavorativo generale.

#### ***AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DELI PARI OPPORTUNITÀ (OBIETTIVO 3)***

Il Comune di San Clemente si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- obbligo di adeguata motivazione dell'ipotesi di un'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni;
- adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente.

#### ***AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ (OBIETTIVO 4)***

Il Comune di San Clemente si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- raccolta, attraverso la somministrazione ai dipendenti di un questionario, di dati sull'orario di lavoro, sulle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- sperimentazione di una quota di riserva dei servizi per l'infanzia e la terza età a familiari di dipendenti comunali;
- sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.;

#### ***AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (OBIETTIVO 5)***

Il Comune di San Clemente si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.

Tali finalità verranno realizzate attraverso 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 tramite 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.

#### ***AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DEL C.U.G. (OBIETTIVO 6)***

Il Comune di San Clemente si impegna a valorizzare la presenza del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, ponendo in essere ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni.

#### **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

# PIAO

## *Sezione rischi corruttivi e trasparenza*



Il presente documento comprende le seguenti sezioni:

- a) la valutazione di impatto del contesto esterno ;
- b) la valutazione di impatto del contesto interno;
- c) la mappatura dei processi ;
- d) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- e) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato ;
- h) Altre Misure:
  - Pantouflage;
  - Whistleblowing;
  - Formazione;
  - Incarichi extraistituzionali
  - Gestione Conflitto Interessi
  - Codice di comportamento;
  - Controllo attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità
  - Commissioni, assegnazioni di Uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;
  - Rotazione dei dipendenti.

## Premessa

Il presente documento costituisce il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di San Clemente per il triennio 2025-2027.

Il presente documento è stato redatto in una ottica di continuità con il precedente.

Il presente documento, che sarà pubblicato nell'apposita Sezione del Sito "Amministrazione Trasparente" potrà formare oggetto di osservazioni anche durante l'anno da parte di qualsiasi soggetto portatore di interesse, che saranno valutate come contributo utile ai fini del suo eventuale miglioramento anche in corso di esecuzione. Pertanto, il presente piano sarà passibile di proposte, suggerimenti e osservazioni in merito ai suoi contenuti da parte di cittadini ed Associazioni.

Il piano si colloca, nell'ambito dei provvedimenti adottati dal legislatore a partire dal 2012 in materia di anticorruzione, trasparenza, inconfiribilità ed incompatibilità, come azione finalizzata a favorire **la buona amministrazione** nella convinzione che per recuperare l'**etica pubblica** sono necessarie concrete azioni a corollario dell'attività legislativa e, conseguentemente, segue la medesima impostazione degli anni precedenti e le medesime finalità, per le quali si rinvia a quanto previsto nello scorso aggiornamento.

**Tutti i dipendenti (e quindi non solo i funzionari incaricati di EQ) collaborano con il RPCT, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richiesti e segnalando situazioni di illecito nell'amministrazione, cui siano venuti a conoscenza. Essi partecipino attivamente alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT, orientando la propria condotta alla migliore cura dell'interesse pubblico, ai valori della lealtà, imparzialità, trasparenza.**

**Analisi del contesto esterno (caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio) e valutazione di impatto in termini di esposizione al rischio corruttivo**

### CONTESTO PROVINCIALE

L'analisi del contesto esterno, in particolare, ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'autorità opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, in cui alla data attuale trovasi pubblicata la seguente RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, A CUI SI RINVIA ESPRESSAMENTE CON LA PRESENTE

*Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e articolo 3, comma 3, del decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119*

Numero documento	Data	Informazioni generali
Doc. XXXVIII, n. 1	(trasmessa alla Presidenza il 3 gennaio 2024)	<b>Anno 2022</b> Presentata dal Ministro dell'interno: <i>PIANTEDOSI</i>

## CONTESTO REGIONALE, PROFILO ECONOMICO



### Analisi del contesto

L'“Analisi del contesto esterno”, costituisce il prodotto di una collaborazione interistituzionale, nell'ambito della “**Rete per l'Integrità e la Trasparenza**”, per condividere, tra tutti i “Responsabili della prevenzione della corruzione e Trasparenza” degli enti aderenti, documenti e criteri di riferimento per la descrizione del contesto socio-economico e criminologico, del territorio regionale emiliano-romagnolo. A tal fine si rinvia espressamente al Piano Comunale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 (pubblicato nell'apposita Sezione di Amministrazione Trasparente) la descrizione dello scenario economico-sociale e del profilo criminologico del territorio regionale e provinciale.

Da notare inoltre la presenza, all'interno della Provincia di Rimini, dell'Osservatorio sulla criminalità organizzata che costituisce una presenza forte per la promozione e diffusione della cultura della legalità.

Gli obiettivi principali che l'Osservatorio si prefigge sono:

- Sviluppare e promuovere una cultura antimafia nel territorio riminese
- Studiare e analizzare la presenza della criminalità organizzata nella Regione Emilia-Romagna e in provincia di Rimini
- Favorire lo scambio di conoscenze e informazioni sui fenomeni criminosi e sulla loro incidenza sul territorio, potenziando l'attività di comunicazione esterna per “scrivere” e “leggere” la criminalità
- Consolidare il ruolo dell'ente locale quale presidio di legalità
- promuovere e diffondere la cultura della legalità e della cittadinanza responsabile con particolare riferimento alle giovani generazioni

L'Osservatorio promuove e organizza eventi pubblici di particolare rilevanza per il territorio provinciale, dedicati al contrasto e alla prevenzione dei fenomeni criminali di stampo mafioso.

### **Analisi del contesto interno: struttura organizzativa e compiti dei principali attori nella gestione del rischio**

Il Comune di San Clemente si colloca nel primo entroterra della Provincia di Rimini. L'ente è rispettoso delle leggi e della correttezza amministrativa. Tuttavia ciò non toglie che vada tenuto alto il presidio della legalità ed è, pertanto, opportuno istituzionalizzare comportamenti atti ad evitare la possibile produzione di talune problematiche di carattere potenzialmente corruttivo. Il Comune ha sottoscritto l'11 agosto 2022 il “Protocollo d'Intesa per la legalità, la qualità, la regolarità e la sicurezza del lavoro e delle prestazioni negli appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture”.

La Macro-struttura organizzativa dell'Ente prevede una articolazione su tre Aree omogenee per funzioni e responsabilità (cfr Aggiornamento/Modifica approvata con DGC N. 115 del 17.12.24), denominate Area Amministrativa e Finanziaria, Area Lavori pubblici e Area Urbanistica, a cui sono preposti con funzioni e responsabilità ex art. 107 TUOEL, rispettivamente, n. 3 Funzionari, titolari di incarico di EQ, i quali sono coordinati dal Segretario Comunale.

L'ente al 31.12.24 contava **nr.21 dipendenti, compresi i suddetti n. 3 Funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione** ed escluso il Segretario Comunale.

Il Comune fa parte dell'Unione della Valconca che, attualmente, comprende 9 Comuni (Gemmano, Mondaino, Montefiore Conca, Montegridolfo, Montescudo – Montecolombo, Morciano di Romagna, Saludecio, San Clemente e Sassofeltrio). L'Unione della Valconca, con riguardo alle proprie attribuzioni, rappresenta le comunità di coloro che risiedono nel territorio che la delimita, di cui concorre a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo, perseguendo la progressiva integrazione dei comuni che la costituiscono, attraverso la sussidiarietà tra gli enti e tenendo conto delle loro vocazioni e peculiarità.

Ad oggi risultano gestite dall'Unione della Valconca le seguenti funzioni:

1. SUE/SUAP;
2. Sistema Informatico Associato;
3. Polizia Municipale;
4. Protezione civile;
5. Ufficio Statistica;
6. Centrale Unica di Committenza.

Finalità ed obiettivi del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nel contesto sopra esposto il presente Piano anticorruzione vuole essere un **Piano per la “buona amministrazione”**, finalizzato alla riaffermazione dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità, giustizia e solo, in via residuale, quale strumento sanzionatorio dei comportamenti difforni.

Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza.

Affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace, è basilare la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni.

Le misure contenute nel Piano hanno, pertanto, lo scopo di **riaffermare la buona amministrazione**.

Una pubblica amministrazione, che riafferma i principi costituzionali della buona amministrazione, contribuisce a rafforzare anche **la fiducia di cittadini e imprese** nei suoi confronti.

**Gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione sono i seguenti:**

- a) **Autorità di indirizzo politico;**
- b) **Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza;**
- c) **RASA;**
- d) **Funzionari Incaricati di EQ, che sono altresì i c.d. Referenti per la prevenzione della corruzione;**
- e) **OIV e controlli interni;**
- f) **Ufficio procedimenti disciplinari;**
- g) **Dipendenti dell'Ente;**
- h) **Collaboratori a qualunque titolo**

In particolare:

**L'organo di indirizzo** deve: - valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; - tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo; - creare le

condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni; - assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

**I responsabili delle Aree organizzative** devono: - valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative; - partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio, il monitoraggio delle misure nonché tutte le informazioni richieste dal RPCT; - curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità; - assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, in particolare, rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le Misure di prevenzione della corruzione e della Trasparenza; - tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

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

**Tutti i dipendenti**, come già evidenziato, collaborano con il RPCT, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richiesti e segnalando situazioni di illecito nell'amministrazione, cui siano venuti a conoscenza. Essi **partecipino attivamente alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT, orientando la propria condotta alla migliore cura dell'interesse pubblico, ai valori della lealtà, imparzialità, trasparenza. Infatti il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di San Clemente integra i contenuti del "Codice di Comportamento dell'ente" e costituisce specificazione dei comportamenti che il Segretario Comunale, gli Incaricati di EQ, il personale dipendente (anche in posizione di comando e/o distacco, a tempo pieno o parziale), i consulenti, gli esperti e altre persone che collaborano, a qualunque titolo, con il Comune sono tenuti a rispettare (cfr .art. 2 comma 3 e 22 del "Codice di comportamento del Comune di San Clemente" pubblicato nell'apposita Sezione di Amministrazione Trasparente.**

## Mappatura dei processi



Sono di seguito indicate:

- le aree di rischio individuate nell'Allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione, comuni a tutte le pubbliche amministrazioni;

- i principali processi associati alle aree di rischio, individuati nell'allegato 2 del PNA, in quanto comuni a tutte le amministrazioni;

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>Indicare se il processo è applicabile (Si/No)</b>	<b>In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni</b>	<b>Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo</b>
<b>1) Area: acquisizione e progressione del personale</b>				
	1. Reclutamento	SI		Area finanziaria – personale
	2. Progressioni di carriera	SI		Area finanziaria – personale
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	SI		Tutti i responsabili di servizio
	4. Atti di nomina	SI		Tutti i responsabili di servizio
	5 Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)	SI		Tutti i responsabili di servizio
<b>2) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>				
	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SI		Tutti i responsabili di servizio
	2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SI		Tutti i responsabili di servizio
	2b. Appalti sopra soglia	SI		Tutti i responsabili di servizio
	3. Requisiti di qualificazione	SI		Tutti i responsabili di servizio
	4. Requisiti di aggiudicazione	SI		Tutti i responsabili di servizio
	5. Valutazione delle offerte	SI		Tutti i responsabili di servizio
	6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	SI		Tutti i responsabili di servizio ed, eventualmente, commissione di gara.
	7. Soccorso istruttorio	SI		Tutti i responsabili di servizio ed, eventualmente, commissione di gara.
	8. Procedure negoziate			Tutti i responsabili di

		SI		servizio
	9. Affidamenti diretti	SI		Tutti i responsabili di servizio
	10. Revoca del bando	SI		Tutti i responsabili di servizio
	11. Redazione del crono programma	SI		Tutti i responsabili di servizio
	12. Varianti in corso di esecuzione del contratto	SI		Tutti i responsabili di servizio
	13. Appalto integrato (E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.	SI		Tutti i responsabili di servizio
	14. Subappalto	SI		Tutti i responsabili di servizio
	15. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Si, salvo che l'attività sia svolta dalla CUC Valconca		Tutti i responsabili di servizio
	16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SI		Tutti i responsabili di servizio
	17. Costituzione del Collegio consultivo tecnico (CCT). N.B. Per lavori diretti alla realizzazione di opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria la costituzione di un CCT.	SI		Tutti i responsabili di servizio
	18. Rendicontazione	SI		Tutti i responsabili di servizio
<b>3) Area: affidamento di</b>	Per <u>servizi</u> e forniture di importo inferiore a 140 mila € e <u>lavori</u> inferiore a 150	SI		Tutti i responsabili di servizio

<b>lavori, servizi e forniture, sotto soglia comunitaria</b>	mila € affidamento diretto, anche senza consultazione più OO.EE.			
	Per <u>servizi e forniture</u> di importo pari o superiore a 140 mila € e fino alla soglia comunitaria e <u>lavori</u> di importo pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50 comma 1, lett.c), d), e) previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.	SI		Tutti i responsabili di servizio
	Rotazione degli affidamenti, ex art.49 del D.Lgs.36/2023	SI		Tutti i responsabili di servizio
	Art.62 D.lgs.36/2023"Aggregazioni e centralizzazione delle committenze" E' possibile procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di <u>forniture e servizi</u> di importo non superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti, e all'affidamento di <u>lavori</u> d'importo pari o inferiore a 500.000 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori. Per effettuare le procedure di importo superiore alle soglie sopra indicate, le stazioni appaltanti devono essere qualificate ai sensi del successivo articolo 63	SI		Tutti i responsabili di servizio
	Esclusione automatica offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque. Rispetto condizioni di legge.(art.54)	SI		Tutti i responsabili di servizio
<b>4) Area:</b>	Art.48 comma 3 del	SI		Tutti i responsabili di

<b>affidamento di lavori, servizi e forniture, deroghe di cui al DL77/21, convertito in Legge 108/21 - PNRR</b>	D.L.77/21: ricorso alla procedura negoziata, senza la pubblicazione del bando ex art. 63 D.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, ed ex art. 125, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.			servizio
	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato, con la possibile conseguente prestazione da parte di personale/operatori economici non autorizzati	SI		Tutti i responsabili di servizio
	Utilizzo appalto integrato	SI		Tutti i responsabili di servizio
	Subappalto	SI		Tutti i responsabili di servizio
	Esercizio potere sostitutivo in caso inerzia RUP (art.50 comma 2 D.L.77/20)	SI		Tutti i responsabili di servizio
	Premio di accelerazione (art.50 comma 4 D.L.77/20)	SI		Tutti i responsabili di servizio
	Semplificazione acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di E-Procurement e acquisto di beni e servizi informatici (art.53 D.L.77/20) N.B. La funzione ICT Agenda Digitale (informatica) è una funzione delegata all'Unione della Valconca	SI		Tutti i responsabili di servizio
<b>5) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>				
	Rilascio di concessioni,		la funzione è	Area Tecnica -

	autorizzazioni e atti similari nonché attività di controllo successivo di segnalazioni certificate o denunce di inizio attività	SI	delegata all'Unione della Valconca ed è quindi svolta dai funzionari SUE dell'Ufficio Territoriale posto presso il Comune, in collaborazione con i funzionari SUE dell'Unione della Valconca	Urbanistica/Edilizia
	Nel dettaglio: 1. Rilascio permessi di costruire	NO	la funzione è delegata all'Unione della Valconca ed è quindi svolta dai funzionari SUE dell'Ufficio Territoriale posto presso il Comune, in collaborazione con i funzionari SUE dell'Unione della Valconca	Area Tecnica - Urbanistica
	2. Rilascio permessi di costruire aree soggette a vincolo paesaggistico (permesso ordinario)	NO	la funzione è delegata all'Unione della Valconca ed è quindi svolta dai funzionari SUE dell'Ufficio Territoriale posto presso il Comune, in collaborazione con i funzionari SUE dell'Unione della Valconca	Area Tecnica - Urbanistica;
	3. Rilascio permessi di costruire aree soggette a vincolo paesaggistico (permesso semplificato).	NO	la funzione è delegata all'Unione della Valconca ed è quindi svolta dai funzionari SUE dell'Ufficio Territoriale posto presso il Comune, in collaborazione con i funzionari SUE dell'Unione della Valconca	Area Tecnica - Urbanistica;
	4. Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico	SI		Area Tecnica Lavori Pubblici/Area Finanziaria
	5. Permesso di costruire convenzionato	NO	la funzione è delegata all'Unione della Valconca ed è	Area Tecnica - Urbanistica;

			quindi svolta dai funzionari SUE dell'Ufficio Territoriale posto presso il Comune, in collaborazione con i funzionari SUE dell'Unione della Valconca	
	6. Pubbliche affissioni	SI		Area Finanziaria
<b>6) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto o indiretto ed immediato per il destinatario</b>				
	1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari	SI		Tutti i responsabili di servizio
	2. Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	SI		Tutti i responsabili di servizio
	Nel dettaglio, in particolare: a) Assegnazione alloggi ERP	SI		Responsabile area amministrativa/Servizi sociali
	b) Assegno di maternità	SI		Responsabile area amministrativa/Servizi sociali
	c) Assegno ai nuclei familiari con tre figli minori	SI		Responsabile area amministrativa/Servizi sociali
	d) Contributi economici straordinari per minori, adulti, anziani	SI		Responsabile area amministrativa/Servizi sociali
<b>7) Area: gestione delle</b>				

<b>entrate, delle spese e del patrimonio</b>				
	1. Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	SI		Tutti i responsabili di servizio
	2. Riscossione coattiva	SI		Area finanziaria - personale
	3. Istruttoria istanze di mediazione	SI		Tutti i responsabili di servizio
	4. Spese economali	SI		Area finanziaria - personale
	5. Liquidazione spese transazioni commerciali	SI		Area finanziaria - personale
	6. Programmazione delle Alienazioni	SI		Area tecnica Lavori Pubblici
	7. Affidamento di beni comunali	SI		Tutti i responsabili di servizio
<b>8) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>				
	1. Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia ambientale	SI		Area Tecnica – Polizia Municipale (Unione Valconca)
	2. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	SI		Area tecnica – Polizia Municipale (Unione Valconca) – SUAP (Unione Valconca)
<b>9) Area: affari legali e contenzioso</b>				
	1. Conferimento di incarichi di patrocinio legale	SI		Tutti i responsabili di servizio
	2. Monitoraggio del contenzioso	SI		Tutti i responsabili di servizio
	3. Stima del rischio del contenzioso	SI		Tutti i responsabili di servizio
	4. Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extragiudiziale	SI		Tutti i responsabili di servizio

<b>10) Area: Governore del Territorio</b>				
	1.Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale:			
	a) Adozione Atti di pianificazione	SI		Organo politico di vertice; Area Tecnica - Urbanistica
	b) Varianti specifiche	SI		Area Tecnica - Urbanistica
	2.Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa:			
	a) Piano per gli insediamenti produttivi	SI		Area Tecnica - Urbanistica
	b) Piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di PRG	SI		Area Tecnica - Urbanistica
	c) Piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di PUC	SI		Area Tecnica - Urbanistica
<b>11) Area: Servizi istituzionali</b>				
	PRATICHE ANAGRAFICHE			
	1) Attività ufficio anagrafe: rilascio certificati anagrafici, pratiche divorzio, attestazioni iscrizioni permanenti, autenticazione di firma, autenticazione copia atti	SI		Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile
	GESTIONE REGISTRI STATO CIVILE			
	1) acquisto cittadinanza italiana	SI		Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile
	2) atto di nascita	SI		Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile
	3) atto di matrimonio			Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile

	4) unioni civili	SI		Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile
	5) atto di morte	SI		Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile
	6) gestione lista di leva – Formazione e trasmissione liste di leva	SI		Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile
	<b>GESTIONE DELL’ELETTORALE</b>			
	1) tenuta e aggiornamento delle liste elettorali	SI		Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile
	2) attività propedeutica all’elezione	SI		Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile
	3) rilascio nuova tessera elettorale e duplicato	SI		Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile
	4) procedimento revisione delle liste elettorali	SI		Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile
	5) aggiornamento periodico Albo Presidenti di seggio	SI		Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile
	6) iscrizione Albo degli scrutatori	SI		Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile
	7) costituzione dei seggi elettorali	SI		Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile
	8) attività successiva alle elezioni	SI		Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile
	<b>GESTIONE PROTOCOLLO:</b>			
	1) Protocollo in partenza e in arrivo	SI		Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile

	2) Registrazione di documenti di gara in arrivo (residuale, visto l'ormai operativa gestione telematica delle gare).	SI		Tutti i responsabili di servizio
	<b>FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO:</b>			
	1) Organizzazione sistema di gestione documentale	SI		Tutti i responsabili di servizio
	2) Archivio storico	SI		Area Amministrativa
	3) Archivio informatico	SI		Area Lavori Pubblici
	<b>FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI:</b>	SI		
	1) Segreteria, svolgimento sedute deliberative	SI		Responsabile area amministrativa
	2) Verifica status amministratori	SI		Responsabile area amministrativa
	3) Garanzia della trasparenza dei dati organi di indirizzo politico	SI		Responsabile area amministrativa
	4) Garanzia prerogative consiglieri	SI		Tutti i responsabili
	5) Emissione ordinanze sindacali ex Tuel e T.U. Ambiente			Tutti i responsabili
	6) Emissione ordinanza ingiunzione			Tutti i responsabili
	7) Emissione ordinanza di demolizione e rimozione			Area Tecnica Lavori Pubblici/Urbanistica
	<b>RELAZIONI CON IL PUBBLICO:</b>			
	1) Reclami e segnalazioni	SI		Tutti i responsabili
	2) Accesso agli atti	SI		Tutti i responsabili

**Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi**



Per ciascun processo sono stati individuati i potenziali “rischi specifici” integrando l’elencazione compresa nell’allegato 3 del PNA con quelli ritenuti rilevanti nella singola Amministrazione.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	RISCHI SPECIFICI
<b>1) Area: acquisizione e progressione del personale</b>			
	1. Reclutamento	Area finanziaria – personale	a) previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari; b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; c) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
	2. Progressioni di carriera	Area finanziaria – personale	Progressioni economiche e di carriera senza alcuna valutazione e comparazione di fattori di merito associati ad una soglia di accesso
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti i responsabili di servizio	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.
	4. Atti di nomina	Tutti i responsabili di servizio	attribuzione di incarichi fiduciari e attribuzione di nomine a soggetti in

			posizione di inconferibilità o incompatibilità
	5. Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)	Tutti i responsabili di servizio	selezione “pilotata”
<b>2) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>			
	1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento	Tutti i responsabili di servizio	inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi
	2a. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento	Tutti i responsabili di servizio	<p>a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l’improprio utilizzo del modello procedurale dell’affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto;</p> <p>b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l’uso della procedura negoziata o delle procedure in economia;</p> <p>c) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, quando necessario</p>
	2b. Art.76, appalti sopra soglia	Tutti i responsabili di servizio	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell’unicità dell’operatore economico (comma 2, lett. b);</li> <li>- dell’estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c)</li> </ul>
	3. Requisiti di qualificazione	Tutti i responsabili di servizio	<p>a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all’interno del progetto/capitolato;</p> <p>b) favoreggiamento di una impresa mediante l’indicazione nel bando di</p>

			requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
	4. Requisiti di aggiudicazione	Tutti i responsabili di servizio	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	5. Valutazione delle offerte	Tutti i responsabili di servizio	mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.
	6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti i responsabili di servizio	mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	7. Soccorso istruttorio	Tutti i responsabili di servizio	mancato utilizzo delle opzioni di "recupero" del partecipante alla gara
	8. Procedure negoziate	Tutti i responsabili di servizio.	utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.
	9. Affidamenti diretti	Tutti i responsabili di servizio ed, eventualmente, commissione di gara.	a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia al di fuori delle ipotesi legislativamente previste; b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare
	10. Revoca del bando	Tutti i responsabili di servizio	adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	11. Redazione del crono programma	Tutti i responsabili di servizio	pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il crono programma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	12. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti i responsabili di servizio	ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni

			ulteriori, addebitabili in particolare modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
	13. Appalto integrato	Tutti i responsabili di servizio	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.
	14. Subappalto	Tutti i responsabili di servizio	<p>a) incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>b) Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>c) Rilascio della autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>d) Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>e) Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p>

			f) Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati
	15. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Tutti i responsabili di servizio	Disamina requisiti concorrenti non imparziale; mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti, anche mediante omissione dei controlli anche mediante omissione dei controlli
	16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti i responsabili di servizio	condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.
	17. Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT)	Tutti i responsabili di servizio	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.
	18.Rendicontazione	Tutti i responsabili di servizio	Alterazioni o le omissioni delle attività di controllo, l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o non tracciati.

**3) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture, art. 50 del D.Lgs.36/2023, appalti sotto soglia comunitaria**

	Per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	Tutti i responsabili di servizio	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto
31			Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary

	<p>Per gli appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria;</li> <li>- di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro</li> </ul> <p>ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	Tutti i responsabili di servizio	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p>
	<p>Rotazione degli affidamenti, art.49 del D.Lgs.36/2023</p>	Tutti i responsabili di servizio	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>
	<p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63 comma 2, e i criteri stabilità dall'All. II.4.</p>	Tutti i responsabili di servizio	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse</p>

	Esclusione automatica offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.	Tutti i responsabili di servizio	Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata
<b>4) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture, deroghe di cui al DL77/21, convertito in Legge 108/21 - PNRR</b>			
	In merito all'art.48 comma 3 del D.L.77/21: ricorso alla procedura di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.	Tutti i responsabili di servizio	<p>a) possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici;</p> <p>b) utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatori economico;</p> <p>c) artificioso allungamento dei tempi di progettazione</p>
			della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.

	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato, con la possibile conseguente prestazione da parte di personale/operatori economici non autorizzati		Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.
	Appalto integrato	Tutti i responsabili di servizio	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze
	Subappalto	Tutti i responsabili di servizio	<p>a) incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate);</p> <p>b) Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara;</p> <p>c) Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma;</p>
34			d) Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.

	Poteri sostitutivi (art.50 comma 2 D.L.77/20)	Tutti i responsabili di servizio	Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.
	Premio di accelerazione (art.50 comma 4 D.L.77/20)	Tutti i responsabili di servizio	<p>a) Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme;</p> <p>b) Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto;</p> <p>c) accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>
	Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR in materia di procedure di E-Procurement e acquisto di beni e servizi informatici (art.53 D.L.77/20). Si precisa che la funzione ICT Agenda digitale (informatica) è una funzione delegata	Tutti i responsabili di servizio	<p>a) Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, per gli appalti sopra soglia;</p> <p>b) ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte con i tempi delle gare aperte</p>
	all'Unione della Valconca		
<b>5) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u></b>			

	1. Rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari nonché attività di controllo successivo di segnalazioni certificate o denunce di inizio attività		
	Nel dettaglio: 1. Rilascio permessi di costruire	Responsabile Area Tecnica Urbanistica/Edilizia, per le attività di competenza ai sensi della convenzione SUE	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio al fine di agevolare particolari soggetti e creazione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle relative pratiche.
	2) Rilascio permessi di costruire aree soggette a vincolo paesaggistico (permesso ordinario)	Responsabile Area Tecnica Urbanistica/Edilizia, per le attività di competenza ai sensi della convenzione SUE	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio al fine di agevolare particolari soggetti e creazione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle relative pratiche.
	3) Rilascio permessi di costruire aree soggette a vincolo paesaggistico (permesso semplificato).	Responsabile Area Tecnica Urbanistica/Edilizia, per le attività di competenza ai sensi della convenzione SUE	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio al fine di agevolare particolari soggetti e creazione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle relative pratiche.
	4) Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico	Area Tecnica Lavori Pubblici – Area Finanziaria	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio al fine di agevolare particolari soggetti e creazione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle relative pratiche.
	5) Permesso di costruire convenzionato	Responsabile Area Tecnica Urbanistica/Edilizia,	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o
		per le attività di competenza ai sensi della convenzione SUE	concessorio al fine di agevolare particolari soggetti e creazione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle relative pratiche.

	6) Pubbliche affissioni	Area Finanziaria	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio al fine di agevolare particolari soggetti e creazione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle relative pratiche.
<b>6) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>con effetto economico diretto o indiretto ed immediato per il destinatario</u></b>			
	1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari	Tutti i responsabili di servizio	a) riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti; b) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche
	2. Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Tutti i responsabili di servizio	a) riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti; b) altre irregolarità poste in essere, al fine di agevolare determinati soggetti
	Nel dettaglio, in particolare: a) Assegnazione alloggi ERP	Responsabile area amministrativa – Servizi sociali	Mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati; disomogeneità nella valutazione delle richieste
	b) Assegno di maternità	Responsabile area amministrativa – Servizi sociali	Mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati; disomogeneità nella valutazione delle richieste
	c) Assegno ai nuclei familiari con tre figli minori	Responsabile area amministrativa – Servizi sociali	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione
	d) Contributi economici straordinari per minori, adulti e anziani	Responsabile area amministrativa – Servizi sociali	Valutazione arbitraria dei requisiti

<b>7) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>			
	1. Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	Tutti i responsabili di servizio	indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio
	2. Riscossione coattiva	Area finanziaria - personale	mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati
	3. Istruttoria istanze di mediazione	Tutti i responsabili di servizio	omessa conclusione dell'istruttoria nel termine di legge, ovvero accoglimento e/o diniego al fine di arrecare un ingiusto vantaggio o svantaggio al contribuente
	4. Spese economali	Area finanziaria - personale	a) abuso dello strumento al fine di eludere le procedure sulla tracciabilità e sull'obbligo di e-procurement;
	5. Liquidazione spese transazioni commerciali	Area finanziaria - personale	mancato rispetto dei termini europei di pagamento ovvero mancato rispetto dell'ordine cronologico
	6. Programmazione delle Alienazioni	Area tecnica	scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità
	7. Affidamento di beni comunali	Tutti i responsabili di servizio	scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità
<b>8) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>			
	1. Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia ambientale	Area amministrativa – Polizia Municipale (Unione Valconca)	omissione dei controlli finalizzata a favorire determinati soggetti
	2. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia)	Area tecnica – Polizia Municipale (Unione Valconca) – SUAP (Unione Valconca)	omissione o ritardi dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività edilizia o commerciale, ovvero non corretta verbalizzazione dell'esito dell'attività di controllo
<b>9) Area: affari legali e contenzioso</b>			

	1. Conferimento di incarichi di patrocinio legale	Tutti i responsabili di servizio	attribuzione di incarichi fiduciari e attribuzione di nomine a soggetti in posizione di inconfiribilità e di incompatibilità
	2. Monitoraggio del contenzioso	Tutti i responsabili di servizio	ritardo nell'istruttoria degli atti giudiziari notificati contro l'Unione (citazione, ricorsi, decreti ingiuntivi), causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'Ente
	3. Stima del rischio del contenzioso	Tutti i responsabili di servizio	omissione o sottovalutazione del rischio soccombenza sia per influenzare le decisioni politiche sia per sottovalutare l'accantonamento a fondo rischi
	4. Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extragiudiziale	Tutti i responsabili di servizio	istruttoria incompleta al fine di favorire interessi particolari
<b>10) Area: Governo del territorio</b>			
	1. Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale		
	a) adozione Atti pianificazione	Organo politico di vertice; area tecnica urbanistica	La mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche e le scelte politiche ad esse sottese

	b) varianti specifiche	Area tecnica urbanistica	Pressioni volte ad adottare modifiche da cui derivi, per i privati interessati, un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. I rischi connessi a tali varianti risultano relativi, in particolare: alla maggior scelta o al maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento, alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori, alla sottostima del maggior valore generato dalla variante
	2. Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa		
	a) piano per gli insediamenti produttivi	Area tecnica urbanistica	<p>a) Inosservanza delle regole procedurali ai fini di favorire interessi particolaristici che si traducono in uso improprio del suolo e delle risorse naturali;</p> <p>b) non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati</p>
	b) piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di PRG	Area tecnica urbanistica	<p>a) Inosservanza delle regole procedurali ai fini di favorire interessi particolaristici che si traducono in uso improprio del suolo e delle risorse naturali;</p> <p>b) non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da</p>

			realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati;
	c) piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di PUC	Area tecnica urbanistica	a) Inosservanza delle regole procedurali ai fini di favorire interessi particolaristici che si traducono in uso improprio del suolo e delle risorse naturali;  b) non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, rispetto all’intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati;
<b>11) Area: Servizi istituzionali</b>			
	<b>PRATICHE ANAGRAFICHE</b>		
	1) Attività ufficio anagrafe: rilascio certificati anagrafici, pratiche divorzio, attestazioni iscrizioni permanenti, autenticazione di firma, autenticazione copia atti	Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile	Errata valutazione della tipologia dell’atto o errata applicazione dei diritti
	<b>GESTIONE REGISTRI STATO CIVILE</b>		
	1) acquisto cittadinanza italiana	Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile	Inosservanza delle regole procedurali e/o sostanziali, compresa l’assenza di adeguati controlli, al fine di agevolare determinati soggetti
	2) atto di nascita	Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile	Errata valutazione della tipologia dell’atto o errata applicazione dei diritti
	3) atto di matrimonio	Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile	Errata valutazione della tipologia dell’atto o errata applicazione dei diritti
	4) unioni civili	Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile	Errata valutazione della tipologia dell’atto o errata applicazione dei diritti

	5) atto di morte	Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile	Errata valutazione della tipologia dell'atto o errata applicazione dei diritti
	6) gestione lista di leva – Formazione e trasmissione liste di leva	Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile	Errata valutazione della tipologia dell'atto o errata applicazione dei diritti
	<b>GESTIONE DELL'ELETTORALE</b>		
	1) tenuta e aggiornamento delle liste elettorali	Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile	a) Rigetto della domanda per motivi diversi da quelli previsti ex lege; b) mancato rispetto dei termini
	2) attività propedeutica all'elezione	Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile	a) mancanza di trasparenza; b) discrezionalità iter istruttoria
	3) rilascio nuova tessera elettorale e duplicato	Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile	a) mancanza di trasparenza; b) discrezionalità iter istruttoria
	4) procedimento revisione delle liste elettorali	Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile	Adozione di provvedimento illegittimo o non conforme alle disposizioni di legge. Vigilanza e controllo di spettanza della commissione elettorale.
	5) aggiornamento periodico Albo Presidenti di seggio	Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile	Adozione di provvedimento illegittimo o non conforme alle disposizioni di legge
	6) iscrizione Albo degli scrutatori	Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile	Adozione di provvedimento illegittimo o non conforme alle disposizioni di legge. Vigilanza e controllo di spettanza della commissione elettorale.
	7) costituzione dei seggi elettorali	Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile	Adozione di provvedimento illegittimo o non conforme alle disposizioni di legge. Vigilanza e controllo di spettanza della commissione elettorale.
	8) attività successiva alle elezioni	Area Amministrativa/Servizi demografici – Stato Civile/ Segretario comunale	Mancato rispetto del principio di parità tra uomini e donne nella composizione della Giunta comunale
	<b><u>GESTIONE PROTOCOLLO:</u></b>		

	1) Protocollo in partenza e in arrivo	Tutti i responsabili di servizio, particolare responsabilità responsabile dei servizi generali/protocollo	Accettazione di documento/atti pervenuti oltre la scadenza di termini prestabiliti con retrodatazione del visto di arrivo
	2) Registrazione di documenti di gara in arrivo (residuale, visto l'ormai operativa gestione telematica delle gare).	Tutti i responsabili di servizio	Accettazione di documento/atti pervenuti oltre la scadenza di termini prestabiliti con retrodatazione del visto di arrivo
	<u>FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO:</u>		
	1) Organizzazione sistema di gestione documentale	Tutti i responsabili di servizio	a) Mancanza di trasparenza; b) discrezionalità iter istruttoria.
	2) Archivio storico	Area Amministrativa	a) Mancanza di trasparenza; b) discrezionalità iter istruttoria.
	3) Archivio informatico	Lavori Pubblici	a) Mancanza di trasparenza; b) discrezionalità iter istruttoria.
	<u>FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI:</u>		
	1) Segreteria, svolgimento sedute deliberative	Responsabile area amministrativa	a) Mancanza di trasparenza; b) discrezionalità iter istruttoria.
	2) Verifica status amministratori	Responsabile area amministrativa	a) Mancanza di trasparenza; b) discrezionalità iter istruttoria.
	3) Garanzia della trasparenza dei dati organi di indirizzo politico	Responsabile area amministrativa	a) Mancanza di trasparenza; b) discrezionalità iter istruttoria.
	4) Garanzia prerogative consiglieri	Tutti i responsabili	a) Mancanza di trasparenza; b) discrezionalità iter istruttoria.

	5) Emissione ordinanze sindacali ex Tuel e T.U. Ambiente	Tutti i responsabili	Alterazione dello stato di fatto e/o dei luoghi al fine dell'emissione dell'ordinanza
	6) Emissione ordinanza ingiunzione	Tutti i responsabili	Alterazione dello stato di fatto e/o dei luoghi al fine dell'emissione dell'ordinanza

	7) Emissione ordinanza di demolizione e rimozione	Area Tecnica Lavori Pubblici/Urbanistica	Alterazione dello stato di fatto e/o dei luoghi al fine dell'emissione dell'ordinanza
	<u>RELAZIONI CON IL PUBBLICO:</u>		
	1) Reclami e segnalazioni		a) Mancanza di trasparenza; b) discrezionalità iter istruttoria.
	2) Accesso agli atti	Tutti i responsabili	Erronea valutazione e mancata comunicazione dei dati, documenti, informazioni richiesti, oppure dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

### Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio



Ogni "rischio" è stato pesato sulla base dei criteri di seguito riportati di probabilità e impatto, mutuati dall'allegato 5 del Piano Nazionale. La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che il verificarsi dell'evento rischioso può causare all'amministrazione.

- PROBABILITA'**

#### Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	<b>1</b>
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>2</b>

E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

**Domanda 2: Rilevanza esterna**

<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

**Domanda 3: Complessità del processo**

<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

**Domanda 4: Valore economico**

<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

**Domanda 5: Frazionabilità del processo**

<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b>	
No	1
Sì	5

**Domanda 6: Controlli**

<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

• **IMPATTO**

**Domanda 7: Impatto organizzativo**

<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b>	
<i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	

Fino a circa il 20%	<b>1</b>
Fino a circa il 40%	<b>2</b>
Fino a circa il 60%	<b>3</b>
Fino a circa il 80%	<b>4</b>
Fino a circa il 100%	<b>5</b>

**Domanda 8: Impatto economico**

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
<b>No</b>	<b>1</b>
<b>Si</b>	<b>5</b>

**Domanda 9: Impatto reputazionale**

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No	<b>0</b>
Non ne abbiamo memoria	<b>1</b>
Si, sulla stampa locale	<b>2</b>
Si, sulla stampa nazionale	<b>3</b>
Si, sulla stampa locale e nazionale	<b>4</b>
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	<b>5</b>

**Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
A livello di addetto	<b>1</b>
A livello di collaboratore o funzionario	<b>2</b>
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	<b>3</b>
A livello di dirigente di ufficio generale	<b>4</b>
A livello di capo dipartimento/segretario generale	<b>5</b>

<b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</b>	<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>
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

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun Rischio è stato definito come segue:

**Alto rischio: valutazione compresa tra 15 e 25**

**Medio rischio: valutazione compresa tra 6 e 14**

**Basso rischio valutazione compresa tra 1 e 5**

**Risultati della pesatura.**

AREE DI RISCHIO		PROCESSI		RISCHI SPECIFICI	PESATURA DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
1) Area: acquisizione e del personale		1. Reclutamento	Area finanziaria - personale	a) previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;	PROBABILITA': 4+5+1+5+1+1 Media: 2,8 (probabile) IMPATTO:4+1+1+3 Media: 2,25 (minore) Livello del rischio: 6,3 <b>MEDIO RISCHIO</b>	Predeterminazione di criteri generici e oggettivi all'interno degli strumenti regolamentari o della relativa disciplina operativa
				b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	PROBABILITA':4+5+1+5+1+1 Media 2,8 (probabile) IMPATTO: 4+1+0+3 Media 2 (minore) Livello del rischio: 5,6 <b>MEDIO RISCHIO</b>	Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali

			c) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	PROBABILITA': 4+5+1+5+1+1 Media 2,8 (probabile) IMPATTO: 4+1+0+3 Media 2 (minore) Livello del rischio: 5,6 <b>MEDIO RISCHIO</b>	1) Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singolo evento selettivo indetto 2) Estrazione a sorte, tra le candidature pervenute, per la definitiva composizione della Commissione
	2. Progressioni di carriera	Area finanziaria - personale	Progressioni economiche e di carriera senza alcuna valutazione e comparazione di fattori di merito associati ad una soglia di accesso	PROBABILITA': 4+5+1+5+1+1 Media: 2,8 (probabile) IMPATTO: 4+1+0+3 Media: 2 (minore) Livello del rischio: 5,6 <b>MEDIO RISCHIO</b>	Predeterminazione di criteri generici e oggettivi all'interno degli strumenti regolamentari o della relativa disciplina operativa
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti i responsabili di servizio	a) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.	PROBABILITA': 4+5+1+5+1+2 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 4+1+0+3 Media: 2 (minore) Livello del rischio: 6 <b>MEDIO RISCHIO</b>	Rigorosa predeterminazione dei criteri per l'affidamento dell'incarico in stretta collaborazione e con l'oggetto dello stesso. Costante aggiornamento del relativo Regolamento e monitoraggio sull'applicazione dello stesso.
		Tutti i responsabili di servizio	attribuzione di incarichi fiduciari e attribuzione di nomine a soggetti in posizione di inconferibilità o	PROBABILITA': 4+5+1+5+1+2 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 4+1+0+3 Media: 2 (minore) Livello del rischio: 6	Acquisizione preventiva delle dichiarazioni di insussistenza di condizioni di inconferibilità o incompatibilità

	5. Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)	Tutti i responsabili di servizio	selezione “pilotata”	PROBABILITA': 4+5+1+5+1+2 Media: 3 (probabile) IMPATTO:4+1+0 +3 Media: 2 (minore) Livello del rischio: 6 <b>MEDIO RISCHIO</b>	Predeterminazione di criteri generici e oggettivi all'interno degli strumenti regolamentari o della relativa disciplina operativa
--	--	----------------------------------	----------------------	---	---

<p>2) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p>	<p>Tutti i responsabili di servizio</p>	<p>a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi</p>	<p><b>PROBABILITA'</b>: 5+5+1+5+1+1 Media: 3 (probabile) <b>IMPATTO</b>: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 7,5 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Audit interno sul fabbisogno e adozione di procedure interne o comunque coordinament o per rilevare i fabbisogni in vista della programmazi one.</p> <p>Sviluppo di indagini di mercato e/o consultazione di più operatori economici anche per procedure di importo inferiore ad € 40.000. Adozione di Regolamenti interni aggiornati al nuovo Codice dei Contratti Pubblici.</p>
--	---	---	---	---	--

	<p>2a. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (per quanto di propria competenza, vista la presenza della Centrale Unica di Committenza dell'Unione della Valconca)</p>		<p>a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+1+3 Media 2,25 (minore) Livello del rischio: 9 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>1. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; 2. Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative.</p>
		<p>Tutti i responsabili di servizio</p>	<p>b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+1+3 Media 2,25 (minore) Livello del rischio: 9 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni. Verifica della motivazione</p>
		<p>Tutti i responsabili di servizio</p>	<p>c) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico,</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+2 Media: 4,5 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+1+3 Media 2,25 (minore) Livello del rischio: 10,12 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni. Verifica della motivazione</p>
	<p>2b. Art.76, appalti sopra soglia</p>	<p>Tutti i responsabili di servizio</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+2 Media: 4,5 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+1+3 Media 2,25 (minore) Livello del rischio: 10,12 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determinazione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere a procedura</p>

	3. Requisiti di qualificazione (per quanto di propria competenza, vista la presenza della Centrale Unica di Committenza dell'Unione della Valconca)	Tutti i responsabili di servizio	a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato	<b>PROBABILITA':</b> 5+5+1+5+1+2 Media: 3,16 (probabile) <b>IMPATTO:</b> 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 7,9 <b>MEDIO RISCHIO</b>	Adozione di strumenti idonei ad individuare i requisiti minimi a norma di legge necessari ai fini dell'affidamento;  Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare
		Tutti i responsabili di servizio	b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	<b>PROBABILITA':</b> 5+5+1+5+1+2 Media: 3,16 (probabile) <b>IMPATTO:</b> 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 7,9 <b>MEDIO RISCHIO</b>	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare

	<p>4. Requisiti di aggiudicazione (per quanto di propria competenza, vista la presenza della Centrale Unica di Committenza dell'Unione della Valconca)</p>	<p>Tutti i responsabili di servizio</p>	<p>a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+1+2 Media: 3,16 (probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 7,9 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.</p>
	<p>5. Valutazione delle offerte (per quanto di propria competenza, vista la presenza della Centrale Unica di Committenza dell'Unione della Valconca)</p>	<p>Tutti i responsabili di servizio</p>	<p>a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+1+2 Media: 3,16 (probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 7,9 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Attivazione di controlli successivi alla valutazione. Questione in via di superamento con le procedure di scelta dei commissari dal solo Albo ANAC, obbligatorie dal 15/4/2019</p>

	<p>6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (per quanto di propria competenza, vista la presenza della Centrale Unica di Committenza dell'Unione della Valconca)</p>	<p>Tutti i responsabili di servizio</p>	<p>a) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+1+2 Media: 3,16 (probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 7,9 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Verifica che la commissione non abbia interessi o legami parentali o conflitti di interessi con le imprese concorrenti. Previsione e sottoscrizione, al momento della definizione della nomina di componenti esterni, che per i tre anni successivi all'aggiudicazione della gara non vi saranno rapporti di collaborazione e tra il membro della commissione e l'azienda aggiudicatrice</p>
	<p>7. Soccorso istruttorio</p>	<p>Tutti i responsabili di servizio</p>	<p>Mancato utilizzo delle opzioni di "recupero" del partecipante alla gara</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+1+2 Media: 3,16 (probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 7,9 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Attivazione di controlli preventivi e successivi. Rigorosa applicazione della normativa e dei chiarimenti ANAC in merito alla gestione del soccorso istruttorio.</p>
	<p>8. Procedure negoziate (per quanto di propria competenza, vista la presenza della Centrale Unica di Committenza dell'Unione della Valconca)</p>	<p>Tutti i responsabili di servizio</p>	<p>a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge.</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare le procedure negoziate</p>

	9. Affidamenti diretti	Tutti i responsabili di servizio	a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	<b>PROBABILITA':</b> 5+5+1+5+1+1 Media: 3 (probabile) <b>IMPATTO:</b> 4+1+1+3 Media 2,25 (minore) Livello del rischio: 6,75 <b>MEDIO RISCHIO</b>	Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare le relative procedure
		Tutti i responsabili di servizio	b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficiose	<b>PROBABILITA':</b> 5+5+1+5+1+1 Media: 3 (probabile) <b>IMPATTO:</b> 4+1+1+3 Media 2,25(minore) Livello del rischio: 6,75 <b>MEDIO RISCHIO</b>	Predisposizione elenchi semestrali, a disposizione del responsabile anticorruzione, con l'elenco degli affidatari indicando anche l'oggetto e le somme oggetto dell'affidamento. Valutazione preventiva di tale elenco da parte dei responsabili.

	10. Revoca del bando (per quanto di propria competenza, vista la presenza della Centrale Unica di Committenza dell'Unione della Valconca)	Tutti i responsabili di servizio	a) adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+1+3 Media 2,25(minore) Livello del rischio: 9 <b>MEDIO RISCHIO</b>	100% dei controlli sulle determine di revoca
	11. Redazione del cronoprogramma	Tutti i responsabili di servizio	a) pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b>	Autorizzazione da parte del Rup, sentito il Segretario comunale.
	12. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti i responsabili di servizio	a) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b>	Controlli sulle determine di approvazione delle varianti.

	13. Appalto integrato	Tutti i responsabili di servizio	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	Comunicazione del RUP all'Ufficio gare e alla struttura di auditing preposta all'approvazione del progetto redatta dall'impresa che presenti un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.
	14. Subappalto	Tutti i responsabili di servizio	a) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	Realizzazione di un sistema di monitoraggio sui subappalti e sui subappaltatori.

		Tutti i responsabili di servizio	b) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	<b>PROBABILITA':</b> 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) <b>IMPATTO:</b> 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b>	1. Pubblicazione importo impegnato e liquidato sul sito web istituzionale nella sezione trasparenza. 2. Predisposizione di report trimestrali da trasmettere a cura del Direttore Lavori/RDP al Responsabile della prevenzione della corruzione contenente le seguenti informazioni: somme spese/stanzamenti assegnati.
	15. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Tutti i responsabili di servizio	Disamina requisiti concorrenti non imparziale; mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti, anche mediante omissione dei controlli anche mediante omissione dei controlli	<b>PROBABILITA':</b> 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) <b>IMPATTO:</b> 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b>	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e sulla corretta effettuazione delle comunicazioni e pubblicazioni previsti dal d.lgs. 36/2023

					<p>Elenco, da pubblicare sul sito istituzionale sul sito web istituzionale nella sezione trasparenza, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 205, 206, 208, 209, 211 del D. Lgs. n. 50/2016 contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto;</li> <li>- importo;</li> <li>- soggetto beneficiario;</li> <li>- RDP;</li> <li>- estremi del provvedimento o di definizione del procedimento</li> </ul> <p>.</p>
	<p>16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>Tutti i responsabili di servizio</p>	<p>a) condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.</p>	<p><b>PROBABILITA'</b>: 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) <b>IMPATTO</b>: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	

	17. Costituzione del Collegio consultivo tecnico (CCT)	Tutti i responsabili di servizio	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile)</p> <p>IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore)</p> <p>Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art.28 del D.Lgs.36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17/1/2022 nr.12 pubblicate sulla GURI nr.55 del 7/3/2022.</p>
--	--	----------------------------------	---	--	--

						<p>Il RPC vigila, con il supporto dei tecnici responsabili, anche sulla base dello scostamento medio dei costi e dei tempi rispetto ai contratti aggiudicati, su: incompletezza della documentazione inviata dal RP ai sensi dell'art. 10 c. 7 del DPR 207/2010 (contratto, relazione al conto finale, ordinativi di pagamento con gli allegati di spesa relativi, relazione degli organi di collaudo e certificato di collaudo, esiti stragiudiziali, arbitrali e giudiziali sulle controversie), mancato invio al RP della documentazione prevista (ad es. verbali di visita), emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite</p>
	Rendicontazione	Tutti i responsabili di servizio	Alterazioni o le omissioni delle attività di controllo, l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o non tracciati.	<p><b>PROBABILITA':</b> 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) <b>IMPATTO:</b> 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>		

<p><b>3) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture,) art. 50 del D.Lgs.36/23, appalti sotto soglia comunitaria</b></p>	<p>1. Per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE.</p>	<p>Tutti i responsabili di servizio</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p> <p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di Posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.</p>
---	---	---	--	--	--

	<p>2. Per gli appalti - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	Tutti i responsabili di servizio	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p>
	<p>3. Rotazione degli affidamenti</p>	Tutti i responsabili di servizio	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi</p>
	<p>4. Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo</p>	Tutti i responsabili di servizio	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5</p>	<p>Previsione di specifici indicatori</p>

			<p>Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Pubblicazione e degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione e delle stesse all'interno della pubblicazione e dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012</p>
	<p>5. Esclusione automatica offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.</p>	<p>Tutti i responsabili di servizio</p>			

<p><b>4) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture, deroghe di cui al DL77/21, convertito in Legge 108/21 - PNRR</b></p>	<p>1. In merito all'art.48 comma 3 del D.L. 77/21: ricorso alla procedura di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>Tutti i responsabili di servizio</p>	<p>a) possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici;</p> <p>b) utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatori economico;</p> <p>c) artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p>	<p>PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p> <p>PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p> <p>PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici, vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazione dell'assenza.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni ----</p> <p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei</p>
					<p>tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di</p>

	<p>2. In merito all'art.48 comma 4 del D.L.77/21: omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati</p>	<p>Tutti i responsabili di servizio</p>	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Verifica, da parte dell'Ente, per mezzo di apposita struttura di auditing o altro soggetto individuato, dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
--	--	---	--	--	---

	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato, con la possibile conseguente prestazione svolta da parte di personale/operatori economici non autorizzati</p>	<p>Tutti i responsabili di servizio</p>	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p><b>PROBABILITA':</b> 5+5+1+5+5+3 <b>Media: 4 (molto probabile)</b> <b>IMPATTO:</b> 5+1+1+3 <b>Media 2,5 (minore)</b> <b>Livello del rischio: 10</b> <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Verifica, da parte dell'Ente, per mezzo di apposita struttura di auditing o altro soggetto individuato, dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
--	---	---	--	---	---

	3. Appalto integrato	Responsabili area tecnica	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze</p>	<p><b>PROBABILITA':</b> 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) <b>IMPATTO:</b> 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021. Fermo restando l'applicazione degli articoli dal 14 al 23 del D.P.R. n. 207/2010 ancora vigenti, i soggetti preposti alla verifica del progetto, svolgono tale attività nel rispetto dell'art. 26, co. 4 e di quanto specificato nelle predette linee guida del Consiglio Superiore.</p>
--	----------------------	---------------------------	--	--	---

			<p>a) incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate);</p> <p>b) Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara;</p> <p>c) Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma;</p> <p>d) Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p>	<p>Tutti i responsabili di servizio</p>	<p>Probabilità: 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali. Sensibilizzazione e dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto.</p> <p>Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto.</p> <p>Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto.</p>
--	--	--	---	---	---	--

				<p>PROBABILITA':5+5+1+5+5+3          Media: 4 (molto probabile)          IMPATTO: 5+1+1+3          Media 2,5 (minore)          Livello del rischio: 10  <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p>
	<p>Poteri sostitutivi (art.50 comma 2 D.L.77/20)</p>	<p>Tutti i responsabili di servizio</p>	<p>Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.</p>		

			<p>Tutti i responsabili di servizio</p> <p>a) Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme;</p> <p>b) Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto;</p> <p>c) accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Sensibilizzazione e dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo circolari interne/linee guida comportamenti sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del riconoscimento del premio di accelerazione.</p>
--	--	--	--	--	--

Premio di accelerazione (art.50 comma 4 D.L.77/21)

	Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR in materia di procedure di E-Procurement e acquisto di beni e servizi informatici (art.53 D.L.77/21). Si precisa che la funzione ICT Agenda Digitale (informatica) è una funzione delegata all'Unione della Valconca.	Tutti i responsabili di servizio	<p>a) Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, per gli appalti sopra soglia;</p> <p>b) ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte con i tempi delle gare aperte</p>	<p>PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.
<b>5) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari nonché attività di controllo successivo di segnalazioni certificate o denunce di inizio attività.	Responsabili aree tecniche.	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio al fine di agevolare particolari soggetti e creazione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle relative pratiche.	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	Approfondimento della motivazione. Controlli sulle incompatibilità e conflitti di interesse
	Nel dettaglio: 1. Rilascio permessi di costruire	Area Tecnica - Urbanistica; la funzione è delegata all'Unione della Valconca ed è quindi svolta dai funzionari SUE dell'Ufficio Territoriale posto presso il Comune, in collaborazione con i funzionari SUE dell'Unione della Valconca	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio al fine di agevolare particolari soggetti e creazione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle relative pratiche.	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	Approfondimento della motivazione. Controlli sulle incompatibilità e conflitti di interesse
	2) Rilascio	Area Tecnica - Urbanistica; la funzione è delegata	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio al	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile)</p>	Approfondimento della motivazione.
	permessi di costruire aree soggette a vincolo paesaggistico (permesso di costruire)	all'Unione della Valconca ed è quindi svolta dai funzionari SUE dell'Ufficio Territoriale	fine di agevolare particolari soggetti e creazione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle	<p>IMPATTO : 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10</p>	Controlli sulle incompatibilità e conflitti di interesse

		3) Rilascio permessi di costruire aree soggette a vincolo paesaggistico (permesso semplificato)	Area Tecnica - Urbanistica; la funzione è delegata all'Unione della Valconca ed è quindi svolta dai funzionari SUE dell'Ufficio Territoriale posto presso il Comune, in collaborazione con i funzionari SUE dell'Unione della Valconca	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio al fine di agevolare particolari soggetti e creazione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle relative pratiche.	PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b>	Approfondimento della motivazione. Controlli sulle incompatibilità e conflitti di interesse
		4) Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico	Area Tecnica Lavori Pubblici/Area Finanziaria/Poli zia Locale (Unione della Valconca)	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio al fine di agevolare particolari soggetti e creazione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle relative pratiche.	PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b>	Approfondimento della motivazione. Controlli sulle incompatibilità e conflitti di interesse
		5) Permesso di costruire convenzionato	Area Tecnica - Urbanistica; la funzione è delegata all'Unione della Valconca ed è quindi svolta dai funzionari SUE dell'Ufficio Territoriale posto presso il Comune, in collaborazione con i funzionari SUE	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio al fine di agevolare particolari soggetti e creazione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle relative pratiche.	PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b>	Approfondimento della motivazione. Controlli sulle incompatibilità e conflitti di interesse
			dell'Unione della Valconca			

			Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio al fine di agevolare particolari soggetti e creazione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle relative pratiche.	<b>PROBABILITA'</b> : 2+5+2+3+1+2 <b>Media: 2,5</b> (probabile) <b>IMPATTO</b> : 2+1+1+3 <b>Media 1,75</b> (minore) <b>BASSO</b> <b>RISCHIO</b>	Approfondimento della motivazione. Controlli sulle incompatibilità e conflitti di interesse
<b>6) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari.	Tutti i responsabili di servizio	a) riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti;	<b>PROBABILITA'</b> : 5+5+1+5+5+3 <b>Media: 4</b> (molto probabile) <b>IMPATTO:</b> 5+1+1+3 <b>Media 2,5</b> (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO</b> <b>RISCHIO</b>	1. Adozione di apposito regolamento concernente il criterio di erogazione dei vari tipi di contributi; 2. Pubblicazione dei criteri e delle regole per il riconoscimento da parte del Comune di sovvenzioni, contributi, sussidi ed esenzioni.

		Tutti i responsabili di servizio	b) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche; riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti;	PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b>	1. Adozione di apposito regolamento concernente il criterio di erogazione dei vari tipi di contributi; 2. Pubblicazione e dei criteri e delle regole per il riconoscimento da parte del Comune di sovvenzioni, contributi, sussidi ed esenzioni.
	2. attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Tutti i responsabili di servizio	a) riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti	PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b>	1. Adozione di apposito regolamento concernente il criterio di erogazione dei vari tipi di contributi; 2. Pubblicazione dei criteri e delle regole per il riconoscimento da parte del Comune di sovvenzioni, contributi, sussidi ed esenzioni.
	Nel dettaglio, in particolare: 1. Assegnazione alloggi ERP	Responsabile area amministrativa/ Servizi sociali	Mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati; disomogeneità nella valutazione delle richieste	PROBABILITA': 2+5+1+3+1+2 Media: 2,33 (probabile) IMPATTO: 2+1+1+3 Media 1,75 (minore) <b>Medio/basso rischio</b>	Approfondimento della motivazione. Controlli sulle incompatibilità e conflitti di interesse

	2. Assegno di maternità	Responsabile area amministrativa/ Servizi sociali	Mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati; disomogeneità nella valutazione delle richieste	PROBABILITA': 2+5+2+3+1+2 Media: 2,5 (probabile) IMPATTO : 2+1+1+3 Media 1,75 (minore) <b>Medio/basso rischio</b>	Approfondimento della motivazione. Controlli sulle incompatibilità e conflitti di interesse
	3. Assegno ai nuclei familiari con tre figli minori	Responsabile area amministrativa/ Servizi sociali	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	PROBABILITA': 2+5+2+3+1+2 Media: 2,5 (probabile) IMPATTO : 2+1+1+3 Media 1,75 (minore) <b>Medio/basso rischio</b>	Controllo successivo degli atti. Controlli sulle incompatibilità e conflitti di interesse
	4. Contributi economici straordinari per minori, adulti, anziani.	Responsabile area amministrativa/ Servizi sociali	Valutazione arbitraria dei requisiti	PROBABILITA': 2+5+2+3+1+2 Media: 2,5 (probabile) IMPATTO : 2+1+1+3 Media 1,75 (minore) <b>Medio/basso rischio</b>	Controllo successivo degli atti. Controlli sulle incompatibilità e conflitti di interesse
<b>7) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	1. Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	Tutti i responsabili di servizio	indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio	PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b>	Pubblicazione e di tabella riepilogativa con gli sgravi concessi;  Istituzione del registro dei provvedimenti di concessione di agevolazioni, esenzioni, riduzioni e sgravi; Controllo successivo degli atti
	2. Riscossione coattiva	Area finanziaria - personale	mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati	PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10	Controllo a campione semestrale di almeno il 60% delle partite iscritte

	3. Istruttoria istanze di mediazione	Tutti i responsabili di servizio	omessa conclusione dell'istruttoria nel termine di legge, ovvero accoglimento e/o diniego al fine di arrecare un ingiusto vantaggio o svantaggio al contribuente	PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b>	Criterio di campionamento nell'ambito del controllo interno
	4. Spese economiche	Area finanziaria - personale	abuso dello strumento al fine di eludere le procedure sulla tracciabilità e sull'obbligo di e-procurement;	PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b>	Pubblicazione e semestrale delle principali spese economiche.
	5. Liquidazione spese transazioni commerciali	Area finanziaria - personale	mancato rispetto dei termini europei di pagamento ovvero mancato rispetto dell'ordine cronologico	PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b>	Criterio di campionamento sugli atti di liquidazione nell'ambito del controllo interno
	6. Programmazione delle Alienazioni	Area Tecnica/Lavori Pubblici	scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b>	Formalizzazione della procedura in relazione al valore di mercato dei beni da alienare; Potenziamento dei mezzi e formalizzazione dei tempi di pubblicazione e idonei ad assicurare la necessaria pubblicità per ogni diverso immobile, così da favorire la maggiore partecipazione e

		Tutti i responsabili di servizio	scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	<b>PROBABILITA':</b> 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) <b>IMPATTO:</b> 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b>	Attivazione di specifiche procedure d'assegnazione e in relazione al valore del canone di concessione; Individuazione e di idonei mezzi di pubblicità al fine di garantire e favorire la maggiore partecipazione e alle procedure di gara.
	7. Affidamento di beni comunali				

<p><b>8) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b></p>	<p>1. Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia ambientale</p>	<p>Area Tecnica – Polizia Locale (Unione Valconca)</p>	<p>omissione dei controlli finalizzata a favorire determinati soggetti</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Scheda semestrale sull'attività</p>
	<p>2. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p>	<p>Area tecnica – Polizia Locale (Unione Valconca) – SUAP (Unione Valconca)</p>	<p>omissione o ritardi dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività edilizia o commerciale, ovvero non corretta verbalizzazione dell'esito dell'attività di controllo</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Scheda semestrale sull'attività</p>
<p><b>9) Area: affari legali e contenzioso</b></p>	<p>1. Conferimento di incarichi di patrocinio legale</p>	<p>Tutti i responsabili di servizio</p>	<p>attribuzione di incarichi fiduciari e attribuzione di nomine a soggetti in posizione di inconfiribilità e di incompatibilità</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Acquisizione preventiva delle dichiarazioni di insussistenza di condizioni di inconfiribilità o incompatibilità ed intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del DPR 445/2000.</p>

			<p>ritardo nell'istruttoria degli atti giudiziari notificati contro il Comune (citazione, ricorsi, decreti ingiuntivi), causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'Ente</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Istituzione di un registro del contenzioso con implementazione costante</p>
	2. Monitoraggio del contenzioso	Tutti i responsabili di servizio			
	3. Stima del rischio del contenzioso	Tutti i responsabili di servizio	<p>omissione o sottovalutazione del rischio soccombenza sia per influenzare le decisioni politiche sia per sottovalutare l'accantonamento a fondo rischi</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Formazione specifica</p>
	4. Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extragiudiziale	Tutti i responsabili di servizio	<p>istruttoria incompleta al fine di favorire interessi particolari</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 <b>MEDIO RISCHIO</b></p>	<p>Pubblicazione e annuale elenco riepilogativo delle transazioni concluse con indicazione del beneficiario, dell'importo richiesto, dell'importo oggetto di transazione e del responsabile del procedimento</p>
<b>10) Area Governo del territorio</b>					

<p><i>Provvedimenti di pianificazione e urbanistica generale</i></p>	<p>a) adozione/approva zione Atti Pianificazione</p>	<p>Organo politico di vertice;  area tecnica urbanistica</p>	<p>La mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche e le scelte politiche ad esse sottese</p>	<p>PROBABILITA': 3+5+3+5+1+2 Media: 3,16 (probabile) IMPATTO: 3+1+1+3 Media 2 (minore)</p>	<p>Verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Attuazione Piano della Trasparenza. Applicazione Linee Guida ANAC in materia. Applicazione dei principi previsti dal progetto di legge regionale "Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio" nelle attività di governo del territorio. Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso incontri, tavoli di lavoro con categorie, ordini professionali e cittadini</p>
--	--	--	---	--	--

	b) varianti specifiche	Area tecnica urbanistica	Pressioni volte ad adottare modifiche da cui derivi, per i privati interessati, un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. I rischi connessi a tali varianti risultano relativi, in particolare: alla maggior scelta o al maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento, alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori, alla sottostima del maggior valore generato	<p>PROBABILITA': 2+5+2+5+5+2 Media: 3,5 (probabile) IMPATTO : 3+1+1+3 Media 2 (minore)</p>	<p>Applicazione dei principi previsti dal progetto di legge regionale "Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio" nelle attività di governo del territorio. Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso incontri, tavoli di lavoro con categorie, ordini professionali e cittadini. Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione con gli opportuni riferimenti normativi al fine da limitare la discrezionalità nell'adozione delle scelte. Monitoraggio e controllo dei tempi, nel rispetto del criterio cronologico e acquisizione delle pratiche e della completezza della documentazione necessaria</p>
--	------------------------	--------------------------	--	--	--

					per l'istruttoria delle stesse.
<i>Provvedimenti di pianificazione e urbanistica attuativa</i>	a) piano per gli insediamenti produttivi	Area tecnica urbanistica	Inosservanza delle regole procedurali ai fini di favorire interessi particolaristici che si traducono in uso improprio del suolo e delle risorse naturali non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	<p>PROBABILITA': 2+5+2+5+1+2 Media: 2,83 (poco probabile) IMPATTO: 3+1+1+3 Media 2 (minore)</p> <p>PROBABILITA': 2+5+2+5+1+2 Media: 2,83 (poco probabile) IMPATTO: 3+1+1+3 Media 2 (minore)</p>	Monitoraggio e controllo dei tempi, nel rispetto del criterio cronologico di acquisizione delle pratiche e della completezza della documentazione necessaria per l'istruttoria delle stesse.
	b) piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di PRG	Area tecnica urbanistica	Inosservanza delle regole procedurali ai fini di favorire interessi particolaristici che si traducono in uso improprio del suolo e delle risorse naturali;  b) non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati;	<p>PROBABILITA': 2+5+2+5+1+2 Media: 2,83 (poco probabile) IMPATTO: 3+1+1+3 Media 2 (minore)</p> <p>PROBABILITA': 2+5+2+5+1+2 Media: 2,83 (poco probabile) IMPATTO: 3+1+1+3 Media 2 (minore)</p>	Monitoraggio e controllo dei tempi, nel rispetto del criterio cronologico di acquisizione delle pratiche e della completezza della documentazione necessaria per l'istruttoria delle stesse.
	c) piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di PUC	Area tecnica urbanistica	Inosservanza delle regole procedurali ai fini di favorire interessi particolaristici che si traducono in uso improprio del suolo e delle risorse naturali;	<p>PROBABILITA': 2+5+2+5+1+2 Media: 2,83 (poco probabile) IMPATTO: 3+1+1+3 Media 2 (minore)</p>	Monitoraggio e controllo dei tempi, nel rispetto del criterio

<b>11) Area: Servizi istituzionali</b>					
<i>PRATICHE ANAGRAFICHE</i>	1) Attività ufficio anagrafe: rilascio certificati anagrafici, pratiche divorzio, attestazioni iscrizioni permanenti, autenticazione di firma, autenticazione copia atti	Area Amministrativa/ Servizi demografici – Stato Civile	ata valutazione della tipologia dell'atto o errata applicazione dei diritti	<b>PROBABILITA'</b> : 1+5+1+3+1+2 Media: 2,16 (poco probabile) <b>IMPATTO</b> : 4+1+1+1 Media 1,75(marginale)	Adozione procedure standardizzate e che prevedano l'autenticazione delle persone abilitate ad operare sugli archivi e che consentano di attribuire livelli differenziati di autorizzazioni e ad apportare modifiche delle banche dati
<i>GESTIONE REGISTRI STATO CIVILE</i>	1) acquisto cittadinanza italiana	Area Amministrativa/ Servizi demografici – Stato Civile	sservanza delle regole procedurali e/o sostanziali, compresa l'assenza di adeguati controlli, al fine di agevolare determinati soggetti	<b>PROBABILITA'</b> : 1+5+1+3+1+2 Media: 2,16 (poco probabile) <b>IMPATTO</b> : 4+1+1+1 Media 1,75(marginale)	Attuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente da parte della Prefettura
	2) atto di nascita	Area Amministrativa/ Servizi demografici – Stato Civile	ata valutazione della tipologia dell'atto o errata applicazione dei diritti	<b>PROBABILITA'</b> : 1+5+1+3+1+2 Media: 2,16 (poco probabile) <b>IMPATTO</b> : 4+1+1+1 Media 1,75(marginale)	Attuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente da parte della Prefettura con redazione di appositi verbali di ispezione

	3) atto di matrimonio	Area Amministrativa/ Servizi demografici – Stato Civile	ata valutazione della tipologia dell'atto o errata applicazione dei diritti	PROBABILITA': 1+5+1+3+1+2 Media: 2,16 (poco probabile) IMPATTO: 4+1+1+1 Media 1,75(marginale)	Attuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente da parte della Prefettura con redazione di appositi verbali di ispezione
	4) unioni civili	Area Amministrativa/ Servizi demografici – Stato Civile	ata valutazione della tipologia dell'atto o errata applicazione dei diritti	PROBABILITA': 1+5+1+3+1+2 Media: 2,16 (poco probabile) IMPATTO: 4+1+1+1 Media 1,75(marginale)	Attuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente da parte della Prefettura con redazione di appositi verbali di ispezione

	5) atto di morte	Area Amministrativa/ Servizi demografici – Stato Civile	ata valutazione della tipologia dell'atto o errata applicazione dei diritti	PROBABILITA': 1+5+1+3+1+2 Media: 2,16 (poco probabile) IMPATTO: 4+1+1+1 Media 1,75(marginale)	Attuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente da parte della Prefettura con redazione di appositi verbali di ispezione
	6) gestione lista di leva – Formazione e trasmissione liste di leva	Area Amministrativa/ Servizi demografici – Stato Civile	ata valutazione della tipologia dell'atto o errata applicazione dei diritti	PROBABILITA': 1+5+1+3+1+2 Media: 2,16 (poco probabile) IMPATTO: 4+1+1+1 Media 1,75(marginale)	Attuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente in materia di leva da parte dell'Ufficio Documentale presso il Comando Militare Esercito "Emilia Romagna"
<i>GESTIONE DELL'ELETTORALE</i>	1) tenuta e aggiornamento delle liste elettorali	Area Amministrativa/ Servizi demografici – Stato Civile	a) Rigetto della domanda per motivi diversi da quelli previsti ex lege;  mancato rispetto dei termini	PROBABILITA': 1+5+1+3+1+2 Media: 2,16 (poco probabile) IMPATTO: 4+1+1+1 Media 1,75(marginale)	Attuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente da parte della Prefettura e della Commissione Elettorale Circondariale
	2) attività propedeutica all'elezione	Area Amministrativa/ Servizi demografici – Stato Civile	a) mancanza di trasparenza;  discrezionalità iter istruttoria	PROBABILITA': 1+5+1+3+1+2 Media: 2,16 (poco probabile) IMPATTO: 2+5+1+3 Media 2,75(minore)  PROBABILITA': 1+5+1+3+1+2 Media: 2,16 (poco probabile) IMPATTO: 2+5+1+3 Media 2,75(minore)	Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione

		Area Amministrativa/ Servizi demografici – Stato Civile	a) mancanza di trasparenza;  discrezionalità iter istruttoria	<b>PROBABILITA’:</b> 1+5+1+3+1+2 Media: 2,16 (poco probabile) <b>IMPATTO:</b> 2+5+1+3 Media 2,75(minore)  <b>PROBABILITA’:</b> 1+5+1+3+1+2 Media: 2,16 (poco probabile) <b>IMPATTO:</b> 2+5+1+3 Media 2,75(minore)	Adozione procedure standardizzate e che prevedano l’autenticazione delle persone abilitate ad operare sugli archivi e che consentano di attribuire livelli differenziati di autorizzazioni e ad apportare modifiche delle banche dati
		Area Amministrativa/ Servizi demografici – Stato Civile	azione di provvedimento illegittimo o non conforme alle disposizioni di legge. Vigilanza e controllo di spettanza della commissione elettorale.	<b>PROBABILITA’:</b> 1+5+1+3+1+2 Media: 2,16 (poco probabile) <b>IMPATTO:</b> 2+5+1+1 Media 2,25(minore)	Attuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente da parte della Prefettura con redazione di appositi verbali di ispezione e della Commissione Elettorale Circondariale

	5) aggiornamento periodico Albo Presidenti di seggio	Area Amministrativa/ Servizi demografici – Stato Civile	ozione di provvedimento illegittimo o non conforme alle disposizioni di legge	PROBABILITA': 1+5+1+3+1+2 Media: 2,16 (poco probabile) IMPATTO: 2+5+1+1 Media 2,25(minore)	Attuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente da parte della Corte d'Appello, della Commissione Elettorale comunale, della Commissione per l'aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari
	6) iscrizione Albo degli scrutatori	Area Amministrativa/ Servizi demografici – Stato Civile	ozione di provvedimento illegittimo o non conforme alle disposizioni di legge. Vigilanza e controllo di spettanza della commissione elettorale.	PROBABILITA': 1+5+1+3+1+2 Media: 2,16 (poco probabile) IMPATTO: 2+5+1+1 Media 2,25(minore)	Attuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente da parte della Commissione Elettorale comunale
	7) costituzione dei seggi elettorali	Area Amministrativa/ Servizi demografici – Stato Civile	ozione di provvedimento illegittimo o non conforme alle disposizioni di legge. Vigilanza e controllo di spettanza della commissione elettorale.	PROBABILITA': 1+5+1+3+1+2 Media: 2,16 (poco probabile) IMPATTO: 2+5+1+1 Media 2,25(minore)	Adozione di atti chiari e motivati. Attuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente da parte della Commissione Elettorale comunale
	8) attività successiva alle elezioni	Area Amministrativa/ Servizi demografici – Stato Civile/ Segretario comunale	ncato rispetto del principio di parità tra uomini e donne nella composizione della Giunta comunale	PROBABILITA': 1+5+1+3+1+2 Media: 2,16 (poco probabile) IMPATTO: 2+5+1+3 Media 2,75(minore)	Valutazione preventiva delle norme e controllo successivo.
<i>GESTIONE PROTOCOLLO</i>	1) Protocollazione in partenza e in arrivo	Tutti i responsabili di servizio, particolare responsabilità responsabile dei servizi generali/protocollo	Accettazione di documento/atti pervenuti oltre la scadenza di termini prestabiliti con retrodatazione del visto di arrivo	PROBABILITA': 2+5+1+3+1+2 Media: 2,33 (probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media: 1,50	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali

			Accettazione di documento/atti pervenuti oltre la scadenza di termini prestabiliti con retrodatazione del visto di arrivo	PROBABILITA': 2+5+1+3+1+2 Media: 2,33 (probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media 1,50 (minore) <b>Medio/basso rischio</b>	Predisposizione di linee guide operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
<i>FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO</i>	1) Organizzazione sistema di gestione documentale	Tutti i responsabili di servizio	a) Mancanza di trasparenza;	PROBABILITA': 2+5+1+3+1+2 Media: 2,33 (probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media 1,50 (minore) <b>Medio/basso rischio</b>	Predisposizione di linee guide operative, protocolli comportamentali
			discrezionalità iter istruttoria.	PROBABILITA': 2+5+1+3+1+2 Media: 2,33 (probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media 1,50 (minore) <b>Medio/basso rischio</b>	

				<p>PROBABILITA': 2+5+1+3+1+2 Media: 2,33 (probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media 1,50 (minore) <b>Medio/basso rischio</b></p> <p>PROBABILITA': 2+5+1+3+1+2 Media: 2,33 (probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media 1,50 (minore) <b>Medio/basso rischio</b></p>	<p>Predisposizione di linee guide operative, protocolli comportamentali</p>
	2) Archivio storico	Area Amministrativa	<p>a) Mancanza di trasparenza;</p> <p>discrezionalità iter istruttoria.</p>	<p>PROBABILITA': 2+5+1+3+1+2 Media: 2,33 (probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media 1,50 (minore) <b>Medio/basso rischio</b></p> <p>PROBABILITA': 2+5+1+3+1+2 Media: 2,33 (probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media 1,50 (minore) <b>Medio/basso rischio</b></p>	<p>Predisposizione di linee guide operative, protocolli comportamentali</p>
	3) Archivio informatico	Lavori Pubblici	<p>a) Mancanza di trasparenza;</p> <p>discrezionalità iter istruttoria.</p>	<p>PROBABILITA': 2+5+1+3+1+2 Media: 2,33 (probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media 1,50 (minore) <b>Medio/basso rischio</b></p> <p>PROBABILITA': 2+5+1+3+1+2 Media: 2,33 (probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media 1,50 (minore) <b>Medio/basso rischio</b></p>	<p>Predisposizione di linee guide operative, protocolli comportamentali</p>

<p><i>FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI</i></p>	<p>1) Segreteria, svolgimento sedute deliberative</p>	<p>Area amministrativa</p>	<p>a) Mancanza di trasparenza;  discrezionalità iter istruttoria.</p>	<p>PROBABILITA': 2+5+1+3+1+2 Media: 2,33 (probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media 1,50 (minore) <b>Medio/basso rischio</b></p> <p>PROBABILITA': 2+5+1+3+1+2 Media: 2,33 (probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media 1,50 (minore) <b>Medio/basso rischio</b></p>	<p>Predisposizione di linee guide operative, protocolli comportamentali</p>
	<p>2) Verifica status amministratori</p>	<p>Area amministrativa</p>	<p>a) Mancanza di trasparenza;  discrezionalità iter istruttoria.</p>	<p>PROBABILITA': 3+5+1+3+1+3 Media: 2,66 (probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media 1,50 (minore)</p> <p>PROBABILITA': 3+5+1+3+1+3 Media: 2,66 (probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media 1,50 (minore)</p>	<p>Valutazione preventiva delle norme e controllo successivo.</p>

	3) Garanzia della trasparenza dei dati organi di indirizzo politico	Area amministrativa	a) Mancanza di trasparenza;  discrezionalità iter istruttoria.	<p>PROBABILITA': 3+5+1+3+1+3 Media: 2,66 (probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media 1,50 (minore)</p> <p>PROBABILITA': 3+5+1+3+1+3 Media: 2,66 (probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media 1,50 (minore)</p>	Controllo avvenuta pubblicazione e dei dati
	4) Garanzia prerogative consiglieri	Tutti i responsabili di servizio	a) Mancanza di trasparenza;  discrezionalità iter istruttoria.	<p>PROBABILITA': 3+5+1+3+1+3 Media: 2,66 (probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media 1,50 (minore)</p> <p>PROBABILITA': 3+5+1+3+1+3 Media: 2,66 (probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media 1,50 (minore)</p>	Rigorosa applicazione dei principi di ampia discrezionalità del consigliere comunale nell'ambito del proprio mandato amministrativo.
	5) Emissione ordinanze sindacali ex Tuel e T.U. Ambiente	Tutti i responsabili di servizio	erazione dello stato di fatto e/o dei luoghi al fine dell'emissione dell'ordinanza	<p>PROBABILITA': 2+5+1+1+1+2 Media: 2,00 (poco probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media 1,50 (marginale)</p>	Ampia e circostanziata motivazione

		Tutti i responsabili di servizio	erazione dello stato di fatto e/o dei luoghi al fine dell'emissione dell'ordinanza	PROBABILITA': 2+5+1+1+1+2 Media: 2,00 (poco probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media 1,50 (marginale)	Ampia e circostanziata motivazione
		Area Tecnica Lavori Pubblici/Urbanistica	erazione dello stato di fatto e/o dei luoghi al fine dell'emissione dell'ordinanza	PROBABILITA': 2+5+1+1+1+2 Media: 2,00 (poco probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media 1,50 (marginale)	Pubblicazione e delle ordinanze; ampia e circostanziata motivazione, descrizione esatta dello stato dei luoghi
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	1) Reclami e segnalazioni	Tutti i responsabili di servizio	a) Mancanza di trasparenza;  discrezionalità iter istruttoria.	PROBABILITA': 2+5+1+3+1+2 Media: 2,33 (probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media 1,50 (minore) <b>Medio/basso rischio</b>  PROBABILITA': 2+5+1+3+1+2 Media: 2,33 (probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media 1,50 (minore) <b>Medio/basso rischio</b>	Rispetto dell'ordine cronologico. Controllo successivo degli atti. Controlli sulle incompatibilità e conflitti di interesse
	2) Accesso agli atti	Tutti i responsabili di servizio	Erronea valutazione e mancata comunicazione dei dati, documenti, informazioni richiesti, oppure dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.	PROBABILITA': 2+5+1+3+1+2 Media: 2,33 (probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media 1,50 (minore) <b>Medio/basso rischio</b>	Rispetto dell'ordine cronologico. Controllo successivo degli atti. Controlli sulle incompatibilità e conflitti di interesse

## Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure

Attori del Sistema della prevenzione del rischio corruzione, come già detto, sono anche i Funzionari incaricati di EQ. Il confronto con i detti responsabili avviene, oltre che verbalmente, per mezzo di apposite comunicazioni che vengono prodotte dal RPCT.

In tali comunicazioni viene richiesto, tra l'altro, che ogni responsabile indichi:

- 1) se le misure di prevenzione rientranti nelle rispettive aree di competenza sono state attuate e quali no;
- 2) se sono stati attivati procedimenti disciplinari e per quali motivi
- 3) se sono stati rispettati i tempi procedurali e l'ordine di arrivo al protocollo delle richieste
- 4) eventuali suggerimenti e/o richieste di integrazione/ modifiche relative alle rispettive aree di competenza.

Vengono, inoltre, sempre annualmente, inviate dal RPCT ai responsabili:

- a) una comunicazione di avvenuto aggiornamento del Piano con il link di pubblicazione del Piano stesso. Detta Comunicazione dal 2025 sarà inviata anche a tutto il personale dipendente per la certezza della relativa conoscenza da parte di tutti;
- b) una comunicazione relativa alla necessità del rilascio delle dichiarazioni da rendersi, ai sensi dell'art. 3 e 5 del Codice di comportamento del Comune di San Clemente, in merito ad eventuali situazioni di conflitto di interessi; La comunicazione viene inviata ai responsabili al fine di una loro diretta valutazione e alla condivisione con tutti i loro rispettivi dipendenti;
- c) una comunicazione relativa agli obblighi e ai divieti di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/01 (Pantouflage); la comunicazione viene inviata ai responsabili al fine di una loro diretta valutazione e alla condivisione con tutti i loro rispettivi dipendenti;
- d) una comunicazione relativa:
  - 1) alla propria partecipazione ad associazioni od organizzazioni (art. 5 d.P.R. 32/13), a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. (Il principio non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati);
  - 2) ai propri interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 d.P.R. 32/13).

Detta comunicazione viene inviata ai responsabili al fine di una loro diretta valutazione e alla condivisione con tutti i loro rispettivi dipendenti;

### ATTIVITA' DEGLI INCARICATI DI EQ

AZIONI	REPORT	FREQUENZA 2025	FREQUENZA 2026	FREQUENZA 2027
Monitoraggio procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Trasmissione report al RPC dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	semestrale	semestrale	semestrale
Monitoraggio del rispetto	Trasmissione report al RPC dei			
dei tempi procedurali nonché dell'ordine di arrivo al protocollo e tempestiva eliminazione	risultati del monitoraggio e delle azioni espletate  Pubblicazione report sul sito web	Semestrale	Semestrale	Semestrale
		annuale	annuale	annuale

Individuazione dipendenti da inserire nei programmi di formazione		annuale	annuale	annuale
---	--	---------	---------	---------

**Programmazione dell'attuazione della trasparenza; monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso semplice e generalizzato**



Nei precedenti PTPCT si è provveduto a rappresentare, in apposito paragrafo, i flussi per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale. La situazione rappresentata tiene conto delle apposite indicazioni fornite dall’ ANAC e dell’organizzazione macro-strutturale dell’Ente. Più specificamente nel citato paragrafo sono stati individuati:

- gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii.;
- i responsabili dell’elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- le tempistiche per la pubblicazione e l’aggiornamento.

**INDICAZIONI PER LA CORRETTA ESECUZIONE DELLA NORMA E INFORMAZIONI GENERALI**



Al fine di ottemperare alle disposizioni del decreto legislativo 33/13 e ss. mm. e ii., lo strumento è il sito del Comune ed in particolare la Sezione “Amministrazione Trasparente” e le relative Sotto Sezioni.

Tale Sezione e le relative Sotto Sezioni vanno costantemente aggiornate.

Ogni responsabile incaricato di EQ detiene le proprie credenziali di accesso ed è pertanto responsabile dei dati e documenti di propria e rispettiva competenza.

Il D. Lgs. 33/2013 va rispettato scrupolosamente per non incorrere nelle sanzioni previste dalla norma.

#### Tempi per la pubblicazione

**I documenti vanno pubblicati tempestivamente**, mantenuti aggiornati per un periodo di 5 anni decorrente dal 1 gennaio successivo alla loro pubblicazione, salvo le eccezioni di cui all’art. 14 e 15 del Decreto legislativo. In particolare, il Decreto Trasparenza (d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33), definisce l’oggetto degli obblighi di pubblicazione e stabilisce anche la frequenza di pubblicazione.

È previsto l’aggiornamento con cadenza annuale per i dati che per loro natura non sono soggetti a frequenti modifiche (dichiarazioni dei titolari di incarichi e cariche, partecipazioni pubbliche...) o la cui durata è tipicamente annuale: pubblicazione del conto annuale del personale (articolo 16, del d.lgs. 33/2013) e dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle partecipazioni in società di diritto privato (articolo 22).

Diversamente, la pubblicazione deve essere tempestiva nei casi in cui l’efficacia del provvedimento discende proprio dalla pubblicazione dei dati e delle informazioni. Questo è il caso, ad esempio, degli incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso (articolo 15), oppure delle concessioni di contributi / sussidi e vantaggi economici di importo superiore a mille euro, per anno solare, al medesimo beneficiario (articolo 26).

Altra circostanza in cui i dati e le informazioni devono essere pubblicate tempestivamente, si ha quando la stessa natura dell’atto implica una sua immediata pubblicazione, come il caso dei bandi di concorso per l’assunzione di personale (articolo 19) o i bandi di gara per forniture, servizi, lavori e concessioni (articolo 37).

Quando, invece, la normativa non definisce esplicitamente il termine di pubblicazione e di aggiornamento, vige il principio generale dettato dall’articolo 8, del d.lgs. 33/2013, secondo il quale: *“i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati **tempestivamente** sul sito istituzionale dell’amministrazione”*.

Ciò premesso, in merito al **concetto di tempestività**, l’ANAC non ha mai definito con precisione l’esatta tempistica delle pubblicazioni tempestive, nemmeno con la determinazione n. 1310/2016, nella quale sono stati riportati i tempi di pubblicazione stabiliti dal legislatore per ogni dato soggetto ad obbligo di pubblicazione.

Con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, l’ANAC si è espressa ritenendo di non vincolare le amministrazioni

in tal senso, preferendo rimettere all'autonomia organizzativa degli enti l'interpretazione del **concetto di tempestività**, sulla base delle caratteristiche dimensionali di ciascun ente e con riferimento allo scopo della norma. In particolare, ai comuni di piccole e medie dimensioni (fino a 15.000 abitanti) è riconosciuta la possibilità di "interpretare il **concetto di tempestività** e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati".

Pertanto, è cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione fissare tali termini, indicandoli nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), nella sezione dedicata alla Trasparenza, definendo con precisione il concetto di tempestività, riferito sia ai tempi di pubblicazione che a quelli di aggiornamento.

In tal senso, si ritiene di potere considerare a partire dal 2025 un **concetto equo di tempestività quello di 30 giorni**, (riducendolo dai previsti 60 giorni a 30 giorni).

Rispettive competenze per la pubblicazione
--

Il presente Piano indica le modalità di pubblicazione e quali sono i dati e documenti (oggetto di pubblicazione obbligatoria) di diretta responsabilità.

L'elenco di tutto ciò che va pubblicato va studiato e approfondito, in ogni caso, dai singoli responsabili titolari di incarico di EQ, che sono auto responsabili della pubblicazione obbligatoria dei dati e documenti di rispettiva competenza.

Il Piano "Trasparenza" segue l'analoga struttura ad albero presente in "Amministrazione Trasparente" che è anche la stessa struttura visibile agli utenti che vi accedono dal sito comunale: [www.sanclemente.it](http://www.sanclemente.it).

Per ogni voce, è stata inserita "dove va pubblicato" all'interno dell'applicazione "amministrazione trasparente". Viene inoltre riportato quale/i responsabile/i d'area (EQ) è/sono responsabile/i della pubblicazione e dell'aggiornamento della singola voce/dato/documento.

All'inizio e di fianco, per ulteriore comodità, è presente anche l'indicazione della parte dell'articolo della legge interessato e che contiene l'elenco delle pubblicazioni da effettuare.

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 10, 12, 34, altre norme: RESP. AMMINISTRATIVO**

#### **DOVE VA PUBBLICATO:**

Titolo: "Disposizioni generali"

Sottotitolo 1: "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; Sottotitolo

2: "Atti generali", per art. 12;

Sottotitolo 3 "Oneri informativi per cittadini e imprese", per art. 34;

Sottotitolo 4 "Scadenziario obblighi amministrativi", per DL 69/13, art. 29, comma 3;

Sottotitolo 5 "Burocrazia zero", per DL 69/13, art. 37, comma 3;

Sottotitolo 6: "Attestazioni OIV o di struttura analoga".

-----

## **ORGANIZZAZIONE**

**ART. 14 RESP. FINANZIARIO/RESP. AMMINISTRATIVO: obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico.**

**DOVE VA PUBBLICATO:**

Titolo: “Organizzazione”

Sottotitolo 1: “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di Governo e i titolari di incarichi dirigenziali”;

Vanno pubblicati:

- L’atto di nomina (Resp. Amministrativo);
- Il curriculum (Resp. Amministrativo);
- I compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica, gli importi di viaggio di servizio e delle missioni pagate con fondi pubblici (Resp. Finanziario);
- Altri eventuali incarichi a carico della finanza pubblica (Resp. Finanziario);
- I dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati (Resp. Finanziario);
- La dichiarazione degli amministratori ex art. 14 del D.Lgs.33/13; N.B. Tutti i Comuni sono tenuti, indipendentemente dal numero di abitanti, alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui alle lettere da a) ad e) del c. 1 dell’art. 14 del d.lgs. n. 33/2013. Diversamente, l’obbligo di pubblicazione di cui al medesimo art. 14, c. 1, lett. f), si applica unicamente ai Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. (Resp.Amm- Fin)

Sottotitolo 2: “ Articolazione degli Uffici”, Resp. Amministrativo;

Sottotitolo 3: “Telefono e posta elettronica”, Resp. Amministrativo.

-----

**CONSULENTE E COLLABORATORI**

**ART. 15: RESP. FINANZIARIO, RESP.I TECNICI, RESP. AMMINISTRATIVO - Obblighi di Pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza:**

Così come avvenuto sino ad oggi i 3 responsabili riportano tutti gli incarichi di consulenza e collaborazione.

**DOVE VA PUBBLICATO:**

Titolo 1: “Consulenti e collaboratori” per art. 15, commi 1 e 2 (TUTTI i RESPONSABILI)

Sottotitolo: “Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza”.

Vanno pubblicati:

- L’atto di nomina (durata, compenso, riferimenti atto/i che hanno portato all’individuazione del consulente);
- Il curriculum;
- la dichiarazione RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI O ALLA TITOLARITA’ DI CARICHE IN ENTI DI DIRITTO PRIVATO REGOLATI O FINANZIATI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA’ PROFESSIONALI, AI SENSI DELL’ART. 15 C. 1 LETT. C) DEL D.LGS. 33/2013;
- la dichiarazione DI ASSENZA DI SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSE (E CODICE DI COMPORTAMENTO) (Art. 53, comma 14, D.lgs. 165/2001);
- l’attestazione DELL’AVVENUTA VERIFICA DELL’INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSE (art. 53 D.lgs. n. 165/2001).

-----

## PERSONALE

### **ART. 10, 15, 16, 17, 18, 21 RESP. AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO**

#### **DOVE VA PUBBLICATO:**

Titolo : “Personale”

Sottotitolo 1: “Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice”, per art. 15, commi 1 e 2;

Sottotitolo 2: “Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)”, per art. 15, commi 1, 2 e 5.

Sottotitolo 3, sanzioni per mancata comunicazione dei dati;

Sottotitolo 4: Elevate qualificazioni (tutti i responsabili)

Sottotitolo 5: “Dotazione organica”, per art. 16, commi 1 e 2;

Sottotitolo 6: “Personale non a tempo indeterminato”, per art. 17, commi 1 e 2

Sottotitolo 7: “Tassi di assenza”, per art. 16, comma 3

Sottotitolo 8: “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”, per art. 18, comma 1

Sottotitolo 9: “Contrattazione collettiva”, per art. 21, comma 1;

Sottotitolo 10” contrattazione integrativa”, per art. 21, comma 2.

Sottotitolo 11: OIV”;

Sottotitolo 12: “Dirigenti cessati”.

-----

## BANDI DI CONCORSO

### **ART. 19:RESP. AMMINISTRATIVO -**

#### **FINANZIARIO DOVE VA**

#### **PUBBLICATO:**

Titolo : “Bandi di concorso”

Sottotitolo : nessuno

-----

## PERFORMANCE

**ART. 20: RESP. FINANZIARIO – obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale.**

#### **DOVE VA PUBBLICATO:**

Titolo: “Performance”

Sottotitolo 1: “ Sistema di misurazione e valutazione della performance”;

Sottotitolo 2: “Piano della Performance”, per DL 150/09, art. 10 Sottotitolo 3:

“Relazione della Performance”, per DL 150/09, art. 10 Sottotitolo 4:

“ammontare complessivo dei premi”, per art. 20, comma 1; Sottotitolo 5: “dati relativi ai premi”, per art. 20, comma 2;

Sottotitolo 6: “benessere organizzativo”, per art. 20, comma 3

-----

## ENTI CONTROLLATI

**ART. 22: RESP. FINANZIARIO – Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.**

**DOVE VA PUBBLICATO:**

Titolo: “Enti controllati”

Sottotitolo 1: “Enti pubblici vigilati”, per art. 22, comma 1, lett. a) e art. 22, commi 2 e 3 (L’ENTE NON DISPONE DI ENTI PUBBLICI VIGILATI)

Sottotitolo 2: “Società partecipate”, per art. 22, comma 1, lett. b) e art. 22, commi 2 e 3;

Sottotitolo 3: “Enti di diritto privato controllati”, per art. 22 comma 1, lett. c) e art. 22, commi 2 e 3 (L’ENTE NON DISPONE DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI)

Sottotitolo 4: “Rappresentazione grafica”, per art. 22, comma 1, lett. d)

-----

**ATTIVITA’ E PROCEDIMENTI**

**ARTT.24, 35 RESP. AMMINISTRATIVO, RESP. FINANZIARIO, RESP.I TECNICI Lavori pubblici e Urbanistica**

**DOVE VA PUBBLICATO:**

Titolo: Attività e procedimenti

Sottotitolo 1: “Dati aggregati attività amministrativa”, per art. 24, comma 1. *L’ente non ha organizzato, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata. Tutti gli atti sono consultabili all’ albo pretorio on line: <http://95.110.200.76/WebAlboPretorio/Sanclemente/EntryPoint.aspx>*

Sottotitolo 2: “Tipologie di procedimento”: I singoli responsabili devono inserire, per le rispettive aree, tutti i procedimenti, seguendo, quando possibile, la falsariga di quelli già inseriti: 1) scheda informativa; 2) indicazione del responsabile del procedimento e del suo sostituto; 3) regolamento (eventuale); 4) Modulo/i (eventuale/i); 5) tariffe (eventuali), per art. 35, commi 1 e 2

Sottotitolo 3: “Monitoraggio tempi procedurali”. I responsabili comunicano al responsabile della trasparenza eventuali necessità di modifica dei tempi di una o più procedure. La modifica avviene con delibera di Giunta, per art. 24, comma 2;

Sottotitolo 4: “Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati”, per art. 35, comma 3 (Resp. AMMINISTRATIVO)

-----

**PROVVEDIMENTI**

**ART. 23: RESP. FINANZIARIO, RESP.I TECNICI, RESP. AMMINISTRATIVO – Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi.** Gli enti pubblicano e aggiornano, ogni sei mesi, in distinte partizioni di “amministrazione trasparente”, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti. La pubblicazione avviene con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture, concorsi, come già anticipato.

**DOVE VA PUBBLICATO:**

Titolo: “Provvedimenti”

Sottotitolo 1: “Provvedimenti organi di indirizzo politico”, per art. 23;

Sottotitolo 2: “Provvedimenti dirigenti”, per art. 23.

-----

## CONTROLLI SULLE IMPRESE

### Art. 25: Unione della Valconca

-----

### BANDI DI GARE E CONTRATTI

#### **ART. 37: RESP. FINANZIARIO, RESP. AMMINISTRATIVO, RESP.I TECNICI – Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.**

Si tratta di un obbligo che riguarda ogni gara e vanno pubblicati:

- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, del servizio o della fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Inoltre vanno indicati, se necessario:

- l'avviso di preinformazione;
- l'avviso sui risultati della procedura di affidamento;
- le modalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi;

#### **DOVE VA PUBBLICATO:**

Titolo: "Bandi di gara e contratti"

Sottotitolo 1: "informazioni sulle singole procedure in formato tabellare.

Cosa va pubblicato:

***Ogni acquisto, badando bene di inserirlo sotto tale voce, in quanto propedeutico all'adempimento annuale del 31 gennaio di cui a legge 190/2012 art. 1, comma 32.***

Sottotitolo 2: "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura.

Cosa va pubblicato:

Dati da pubblicare ai sensi dell'art. 1, comma 32 Legge 190/2012 e art. 37 D.Lgs. 33/2013.

-----

## SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

#### **Art. 26 e 27: RESP. AMMINISTRATIVO e Resp. Tecnici– obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione dei vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati; obblighi di pubblicazione dei soggetti beneficiari.**

#### **DOVE VA PUBBLICATO:**

Titolo: "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici"

Sottotitolo 1: "Criteri e modalità", per art. 26, comma 1; Sottotitolo 2: "Atti di concessione", per art. 26, comma 2 e art. 27.

-----

## BILANCI

**ART. 29: RESP. FINANZIARIO: Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo e del piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi.**

**DOVE VA PUBBLICATO:**

Titolo: “Bilanci”

Sottotitolo 1: “Bilancio Preventivo e consuntivo”, per art. 29, comma 1;

Sottotitolo 2: “Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio”, per art. 29, comma 2.

-----

### **BENI IMMOBILI E GESTIONI PATRIMONIO**

**ART. 30: RESP. FINANZIARIO-AMMINISTRATIVO, RESP. Patrimonio: Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio.**

**DOVE VA PUBBLICATO:**

Titolo: “Beni immobili e gestione patrimonio”;

Sottotitolo 1: “Patrimonio immobiliare”, per art. 30, comma 1 (Resp. Patrimonio);

Sottotitolo 2: “Canoni di locazione o affitto”, per art. 30, comma 2 (Resp. Amministrativo-Fin- e Resp. Patrimonio)

-----

### **CONTROLLI E RILIEVI SULL’AMMINISTRAZIONE**

**ART. 31: RESP. AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO – Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull’organizzazione e sull’attività dell’amministrazione.**

Gli enti pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti dalla Corte dei Conti, riguardanti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione o di singoli uffici.

**DOVE VA PUBBLICATO:**

Titolo: “Controlli e rilievi sull’amministrazione”

Sottotitolo 1: “Organismi indipendenti di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe” (resp-amm.ivo);

Sottotitolo 2: “Organi di revisione amministrativa e contabile” (Resp.finanziario);

Sottotitolo 3: Corte dei Conti (Resp. finanziario).

-----

### **SERVIZI EROGATI**

**ART. 32, ART. 10, comma 5: RESP. AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO, – obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati:**

Gli enti pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici. Gli enti, una volta individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, pubblicano:

- i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento del tempo;
- i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all’esercizio finanziario precedente.

## **DOVE VA PUBBLICATO:**

Titolo: “Servizi erogati”

Sottotitolo 1: “Carta dei servizi e standard di qualità”, per art. 32, comma 1 (Resp. AMMINISTRATIVO).

Sottotitolo 2: “Costi contabilizzati”, per art. 32, comma 2, lett. a) e 10, comma 5 (Resp. FINANZIARIO);

Sottotitolo 3: “Tempi medi di erogazione dei servizi”. *L'ente non è dotato di un sistema informatico in grado di calcolare i tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti, sia finali che intermedi, ma, nell'esercizio*

*finanziario precedente, l'ente ha sempre rispettato i tempi massimi di conclusione del procedimento, così come stabiliti dalle normative nazionale, regionali e dal regolamento sul procedimento amministrativo.*

Sottotitolo 4: “Liste di attesa”, *solo per il SSN.*

## **PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

**ART. 33 e 36: RESP. FINANZIARIO** – obblighi di pubblicazione concernenti i pagamenti dell'amministrazione

### **DOVE VA PUBBLICATO:**

Titolo principale: “Pagamenti dell'amministrazione”;

Sottotitolo 1: “Dati sui pagamenti”;

Sottotitolo 2: “Indicatore di tempestività dei pagamenti”., per art. 32, comma 2, lett. b);

Sottotitolo 3: “IBAN e pagamenti informatici”, per art. 36;

Sottotitolo 4: “Elenco debiti scaduti, per DL 35/13, ART. 5, Comma 1

Sottotitolo 5: “Piano dei pagamenti”, per DL 35/13, art. 6, comma 3.

-----

## **OPERE PUBBLICHE**

**ART. 38: RESP. LAVORI PUBBLICI** – Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche.

### **DOVE VA PUBBLICATO:**

Titolo: “Opere pubbliche”, per art. 38;

Sottotitolo 1: “OPEN BDAP – Opere pubbliche”.

-----

## **PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO**

**ART. 39: RESP. Urbanistica** – Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio

### **DOVE VA PUBBLICATO:**

Titolo: “Pianificazione e governo del territorio”, art. 39.

Sottotitolo: non presente.

-----

## INFORMAZIONI AMBIENTALI

**ART. 40: RESP.LI TECNICI 8Urbanistica e Lavori pubblici)– “Pubblicazione e accesso informazioni ambientali”**

**DOVE VA PUBBLICATO:**

Titolo: “Informazioni ambientali”, per art. 40.

Sottotitolo: non presente.

-----

## INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

**ART. 42: RESP.LI TECNICI, RESP. AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO – “Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente”.**

**DOVE VA PUBBLICATO:**

Titolo: “Interventi straordinari di emergenza”.

Sottotitolo: non presente.

-----

## ALTRI CONTENUTI

**Resp. AMMINISTRATIVO**

### ALTRI CONTENUTI – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO

Ogni responsabile comunica in tempo reale l’avvenuta richiesta di accesso civico al responsabile della trasparenza.

### ALTRI CONTENUTI – ACCESSIBILITA’ E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI

Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati

Il Responsabile per la trasparenza e della prevenzione della corruzione, esegue semestralmente e a campione un monitoraggio sulle pubblicazioni di cui al presente paragrafo.

Dal 2018 sono stati informatizzati alcuni flussi informativi relativi, in particolare, alle pubblicazioni nella sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici” e nella sezione Bandi di gara e contratti.

-----

### **Accesso civico e accesso generalizzato**

L'art. 5 del D.Lgs. 33/13, come novellato dal D.Lgs. 97/16, prevede *due tipologie* di *accesso civico* e precisamente:

- la prima, disciplinata dal comma 1, riguarda il diritto di *chiunque* di accedere ai dati, informazioni o documenti

oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione Trasparente”, qualora gli stessi non risultino pubblicati (cosiddetto “accesso civico o accesso civico semplice”).

La legge prevede che l’istanza sia presentata, in questo caso, al *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*; L’**accesso civico** sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

• la seconda, disciplinata dal comma 2, prevede che *chiunque* possa accedere a dati, informazioni o documenti detenuti dalla pubblica amministrazione *ulteriori* rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria “*nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’art. 5 bis*” (cosiddetto “*accesso civico generalizzato*”).

In questo caso la legge prevede che l’istanza sia presentata alternativamente all’Ufficio che detiene i dati, all’URP oppure ad altro Ufficio indicato nella sezione “Amministrazione Trasparente”.L’**accesso generalizzato** comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La disciplina normativa delle tipologie di accesso e la relativa modulistica sono presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale alla pagina:

[https://sanclemente.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p\\_p\\_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column-2&p\\_p\\_col\\_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page-parent=10059&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page=10082](https://sanclemente.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=10059&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=10082)

- a) Pantouflage;**
- b) Whistleblowing**
- c) Formazione**
- d) Incarichi extraistituzionali**
- e) Gestione Conflitto Interesse**
- f) Codice di comportamento**
- g) Controllo sull’attuazione delle disposizioni in materia di incompatibilità;**
- h) Commissioni, assegnazioni di Uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;**
- i) Rotazione**

**a) Pantouflage**



Questa c.d. “Incompatibilità successiva” è disciplinata dal comma 16-ter dell’art. 53 del d.lgs. n. 165/01 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma 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. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull’attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli

incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, **nulli** e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

A chi si applica il pantouflage:

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.

Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

Controllo dell'amministrazione

Nei contratti di assunzione va opportunamente prevista, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.

Inoltre va prevista una comunicazione obbligatoria all'Ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 va richiesta una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Le verifiche possono essere svolte preliminarmente mediante la consultazione delle banche dati nella disponibilità delle amministrazioni. Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni. Laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul pantouflage. Tali verifiche potranno avvenire anche tramite la eventuale consultazione delle BD già citate e mediante interlocuzione con l'ex dipendente che abbia trasmesso la comunicazione. Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato.

## b) Whistleblowing



**Whistle blowing**

## **La segnalazione degli illeciti**

### **Ambito soggettivo di applicazione della nuova disciplina**

Vi sono ricompresi, tra l'altro, tutti i soggetti che si trovino anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con una amministrazione, pur non avendo la qualifica di dipendenti (come i volontari, i tirocinanti, retribuiti o meno), gli assunti in periodo di prova, nonché coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico con l'Amministrazione o il cui rapporto è cessato se, rispettivamente, le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali ovvero nel corso del rapporto di lavoro.

### **I soggetti che godono della protezione**

La tutela è riconosciuta, oltre ai soggetti che effettuano segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche, anche a quei soggetti che, tuttavia, potrebbero essere destinatari di ritorsioni, intraprese anche indirettamente, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante, in quanto hanno assistito il segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado, compresi Colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente

### **L'oggetto della segnalazione, della divulgazione pubblica, della denuncia**

Sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore. Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti. Tali elementi possono essere anche irregolarità e anomalie (indici sintomatici) che il segnalante ritiene possano dar luogo ad illeciti civili, penali, amministrativi e contabili.

**Non possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia** le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate; le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali; le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

### **L'irrelevanza dei motivi personali del segnalante o denunciante**

I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della trattazione della segnalazione e della protezione da misure ritorsive. Resta comunque fermo che non sono considerate segnalazioni di whistleblowing quelle aventi ad oggetto una contestazione, rivendicazione o richiesta legata ad un interesse di carattere personale del segnalante.

### **Gli elementi e le caratteristiche delle segnalazioni**

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata. E' necessario che risultino chiare:

1. le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
2. la descrizione del fatto;
3. le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

### **Le segnalazioni anonime**

Le segnalazioni anonime, ove circostanziate, sono considerate alla stregua di segnalazioni ordinarie.

Se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni si applicano le misure di protezione per le ritorsioni.

Pertanto, le segnalazioni anonime ricevute sono registrate e la relativa documentazione è conservata, rendendo così possibile rintracciarle, nel caso in cui il segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima.

## **I canali e le modalità di presentazione delle segnalazioni**

### **Il Canale interno**

Modalità di segnalazione:

1. in forma scritta, attraverso le modalità approvate con DGC n.1/24 ( il n. 3 del relativo dispositivo recita: di dare atto che la gestione delle segnalazioni in parola sarà svolta dal RPCT, che potrà integrare, modificare o individuare modalità alternative alle disposizioni di questa deliberazione al fine di rendere più efficace la gestione dell'adempimento di legge), che troveranno applicazione fino a quando il Comune non si doterà di apposita piattaforma online. Le segnalazioni, nelle more vanno trasmesse al RPCT dott.ssa Giuseppina Massara al seguente indirizzo di posta e-mail: [segretariocomunale@comune.riccione.rn.it](mailto:segretariocomunale@comune.riccione.rn.it) ed utilizzando l' apposito modulo, reperibile in "Amministrazione trasparente" - nella sottosezione "Altri contenuti " - "Corruzione" (Allegato 1 )-
2. in forma orale, attraverso incontro diretto (su richiesta).

La persona segnalante riceverà un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione. Egli sarà oggetto di interlocuzioni e del riscontro finale.

### **Il Canale esterno presso ANAC**

Ferma restando la preferenza per il canale interno, è possibile effettuare una segnalazione attraverso il canale esterno, gestito da ANAC, che garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

### **Il trattamento dei dati personali**

L'acquisizione e gestione delle segnalazioni, divulgazioni pubbliche o denunce, ivi incluse le comunicazioni tra le autorità competenti, avviene in conformità alla normativa in tema di tutela dei dati personali.

### **La tutela da ritorsioni**

A tutela del whistleblower, è previsto il divieto di ritorsione.

L'applicazione del regime di protezione contro le ritorsioni prevista dal decreto è subordinata alle seguenti condizioni e requisiti:

- 1) Il soggetto ha segnalato, denunciato o ha effettuato la divulgazione pubblica in base ad una convinzione ragionevole che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate o denunciate, siano veritiere e rientranti nell'ambito oggettivo di applicazione del decreto;
- 2) La segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata nel rispetto della disciplina prevista dal d.lgs. 24/2023;
- 3) È necessario un rapporto di consequenzialità tra segnalazione, divulgazione e denuncia effettuata e le misure ritorsive subite;
- 4) Non sono sufficienti invece i meri sospetti o le "voci di corridoio". Non rilevano la certezza dei fatti né i motivi personali che hanno indotto il soggetto a segnalare, a denunciare o effettuare la divulgazione pubblica.

In difetto di tali condizioni :

1. le segnalazioni, divulgazioni pubbliche e denunce non rientrano nell'ambito della disciplina di whistleblowing e quindi la tutela prevista non si applica a chi segnala, denuncia o effettua la divulgazione pubblica; 2.analogamente si esclude la protezione riconosciuta ai soggetti diversi, che in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione/denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante, subiscono indirettamente ritorsioni.

Fatte salve le specifiche limitazioni di responsabilità previste dal legislatore, la protezione prevista in caso di ritorsioni non trova applicazione – in analogia alla precedente disciplina - in caso di accertamento con sentenza, anche non definitiva di primo grado nei confronti del segnalante, della responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia, ovvero della responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa. Nei casi di accertamento delle dette responsabilità, il soggetto segnalante e denunciante è passibile di **sanzione disciplinare**.

## **LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI**

## 1. Il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il RPCT oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari a una prima “attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute”.

In primo luogo, spetta al RPCT la valutazione sulla sussistenza dei requisiti per poter accordare al segnalante le tutele previste.

Per la valutazione dei suddetti requisiti, il RPCT utilizza, a titolo esemplificativo, i seguenti criteri:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza;
- e) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- g) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti.

Ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, il RPCT può chiedere al whistleblower **elementi integrativi** tramite il canale a ciò dedicato, o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

Una volta **valutata l'ammissibilità della segnalazione**, quale segnalazione di whistleblowing, il RPCT **avvia l'istruttoria** interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione è opportuno si rivolga immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze.

Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti ovvero della magistratura.

Sarà cura del RPCT tenere traccia dell'attività svolta e fornire informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, almeno con riferimento ai principali snodi decisionali.

Nell'ipotesi in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi, nella gestione e analisi della segnalazione sarà sostituito dal Vice-Segretario.

## 2. Fasi della procedura

### 2.1. La disciplina della procedura - Tempi

Quanto ai termini procedurali, è indicato in quindici giorni lavorativi (gg. 15) il termine per l'**esame preliminare** della segnalazione, cui consegue l'avvio dell'**istruttoria** e la comunicazione al Segnalante di avere ricevuto la segnalazione (gg. 7 dalla ricezione).

Il termine per la **definizione dell'istruttoria** è di sessanta giorni (gg. 60) che decorrono dalla data di avvio della stessa. Resta fermo che, laddove si renda necessario, il RPCT è autorizzato ad estendere i predetti termini, fornendo adeguata motivazione.

## 2.2. Le modalità di presentazione delle segnalazioni

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata, al fine di consentire la deliberazione dei fatti da parte del RPCT.

In particolare è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

## 2.3. La presentazione

Il canale interno previsto per la ricezione e gestione delle segnalazioni garantisce la riservatezza.

Modalità di segnalazione:

1. in forma scritta, attraverso apposita piattaforma che garantisce l'anonimato, di cui l'Ente si doterà nel corso del 2025 e nelle more come da procedura approvata nella su richiamata DGC n. 1/24, mediante trasmissione della Segnalazione direttamente al RPCT dott.ssa Giuseppina Massara al seguente indirizzo di posta e-mail: [segretariocomunale@comune.riccione.mn.it](mailto:segretariocomunale@comune.riccione.mn.it) ed utilizzando l'apposito modulo, reperibile in "Amministrazione trasparente" - nella sottosezione "Altri contenuti" - "Corruzione" (Allegato 1 pubblicato nella Sez. Amministrazione Trasparenza – Altri Contenuti);
2. in forma orale, attraverso incontro diretto (su richiesta).

## 2.4. La gestione delle segnalazioni

Acquisita la segnalazione, il RPCT procede al suo preliminare esame, al fine di valutare la sussistenza dei **requisiti di ammissibilità**.

La segnalazione è considerata inammissibile per:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza del RPCT sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito, tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- e) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- f) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti.

Nei suddetti casi, il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower. Nei casi di cui alle lett. c) e g), il RPCT, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, può chiedere al whistleblower elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, quale segnalazione di whistleblowing, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione si rivolgerà immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, provvedendo ad espungere i dati e ogni altro elemento che possa, anche indirettamente consentire l'identificazione del segnalante. Poiché nella documentazione trasmessa potrebbero essere presenti dati personali di altri interessati, i soggetti che trattano i dati sono comunque "autorizzati" al riguardo.

Restano ferme le responsabilità disciplinari previste per violazione degli appositi doveri di comportamento e per violazione delle norme sulla tutela dei dati personali.

Delle attività svolte è informato il segnalante. Il medesimo sarà oggetto di interlocuzioni e di riscontro finale.

#### c) La Formazione

La formazione riveste un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e deve essere rivolta al personale dipendente, di norma, attraverso due livelli differenziati: a) livello **generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello **specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari incaricati di EQ e ai funzionari addetti a funzioni rientranti nelle aree di rischio.

Per quanto riguarda il **Livello Generale**, è possibile erogare la formazione anche con cadenza biennale, a tutto il personale, mentre la formazione di **Livello Specifico** è necessario che venga prevista per ogni anno, nei confronti di tutte le figure che intervengono nell'attuazione delle misure previste in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. I contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi sono contenuti nell'apposito Piano formativo annuale che approva la Giunta comunale, sulla base delle direttive fornite dal RPCT e con la collaborazione dei Responsabili incaricati di EQ.

Ai percorsi formativi per il personale del Comune possono essere ammessi, su richiesta, anche i dipendenti delle società controllate, previa definizione delle modalità e delle relative condizioni.

#### d) Gli Incarichi extraistituzionali

Nella Sezione "Amministrazione trasparente", questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, da assegnare nel rispetto della procedura stabilita nel vigente Regolamento comunale degli uffici e servizi che disciplina la materia, di cui agli artt. 47 e ss. (disponibile in Amministrazione Trasparente) e da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

#### e) Gestione Conflitto di interessi

##### **Premessa**

L'art. 6-bis L. 241/90 e ss.mm. prevede un generale obbligo di astensione del dipendente pubblico, nell'ambito del procedimento amministrativo, al ricorrere di una situazione di conflitto di interessi che possa interessarlo.

Invece, la disciplina dedicata in via diretta ed esclusiva al conflitto di interessi nello svolgimento di incarichi amministrativi è quella di cui al d.lg. n. 39 del 2013. Al fine di garantire un'efficace attuazione del d.lg. n. 39 del 2013, il legislatore ha individuato nell'Autorità Nazionale Anticorruzione il soggetto competente a vigilare sulle eventuali violazioni del decreto stesso, di concerto coi Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) delle varie amministrazioni.

I conflitti di interessi che possono interessare il pubblico dipendente sono molteplici. In tal senso, il d.lg. 30 marzo 2001, n. 165, costituisce la base normativa di riferimento. In particolare, il d.lg. n. 165 del 2001 va letto congiuntamente col d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, contenente il «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti.

L'art. 53 del d.lg. n. 165 del 2001 disciplina l'incompatibilità e il cumulo di impieghi e di incarichi in capo ai dipendenti pubblici. La norma, al comma 1, effettua anche un richiamo ad ulteriori fonti normative, come ad esempio agli artt. 60 e ss. del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, ovvero il «Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato». Ai sensi del comma 7 dell'art. 53, il dipendente pubblico può svolgere incarichi retribuiti se conferiti o autorizzati dall'amministrazione; il rilascio dell'autorizzazione è subordinato, in particolare, all'insussistenza di conflitti di interessi. La violazione della disciplina in materia di svolgimento di incarichi incompatibili è fonte di responsabilità disciplinare, eventualmente di più gravi sanzioni e, comunque, dell'obbligo di versamento dei compensi percepiti nel bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lg. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42 della l. n. 190 del 2012, disciplina il divieto di c.d. «pantouflage». La norma impedisce ai dipendenti pubblici, che abbiano esercitato per conto della pubblica amministrazione poteri autoritativi o negoziali, di intrattenere rapporti lavorativi, per un arco temporale di tre anni, con i soggetti privati destinatari dei poteri suddetti, pena la nullità dei contratti conclusi e il divieto per i datori di lavoro privati di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni.

Con il codice di comportamento di cui al **D.P.R. n. 62 del 2013**, il legislatore ha individuato un livello essenziale e minimo di doveri in capo al pubblico dipendente.

Ai sensi **dell'art. 6** del codice, è previsto l'obbligo di comunicazione, da parte del dipendente, della sussistenza di una situazione di conflitto, con conseguente obbligo di astensione; allo stesso tempo, grazie alle informazioni che l'amministrazione, in virtù degli obblighi di trasparenza, è tenuta a porre a disposizione, viene anche garantito un diffuso controllo sociale da parte dei cittadini e della stampa.

L'art. 7 è relativo all'obbligo di astensione del dipendente dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere gli interessi propri, o di varie categorie di soggetti, tra cui, ad esempio, i parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge ma anche gli enti, le associazioni non riconosciute, i comitati, le società o gli stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente. L'obbligo di astensione di cui alla norma predetta, ha condotto l'Autorità Anticorruzione a ritenere necessario il **coordinare l'art. 7 con l'art. 6-bis della l. n. 241** del 1990. Tale ultima norma, secondo cui «il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale», è stata definita dall'Autorità «una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni», qualora sussista un conflitto di interessi, anche potenziale. Oltre all'art. 7, va ricordato anche **l'art. 10 del d.P.R. n. 62 del 2013** inerente al comportamento del dipendente nei rapporti privati. Secondo tale previsione «nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione». Infine, **l'art. 13** del d.P.R. n. 62 del 2013 impone al dirigente di dichiarare, prima dell'assunzione delle funzioni, la sussistenza di eventuali interessi finanziari contrastanti con l'esercizio della funzione pubblica, nonché di rapporti di parentela con soggetti che possano entrare in contatto con l'ufficio o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività dell'ufficio stesso. Il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali di cui al d.lg. 267/00 (**TUEL**), al Capo II del Titolo III, disciplina l'«Incandidabilità, ineleggibilità, incompatibilità» dei titolari di incarichi presso gli Enti locali stessi. Tra il TUEL e il d.lg. n. 39 del 2013 intercorre un forte collegamento, come sottolineato dall'ANAC. Tra le norme che il TUEL dedica al tema del conflitto di interessi, in particolare, va citato **l'art. 78**, che delinea i doveri e la condizione giuridica degli amministratori degli enti locali. La norma prescrive che il comportamento di questi ultimi deve essere improntato ai principi di imparzialità e buona amministrazione. Inoltre, vengono previsti alcuni obblighi, tra cui quello di astensione dalle discussioni e dalle votazioni relative ad interessi propri o di parenti e affini sino al quarto grado, dall'esercizio di attività professionale in materia di edilizia pubblica e privata e dall'assunzione di incarichi o svolgimento di consulenze presso enti o istituzioni dipendenti o comunque controllati o vigilati da comuni o province (tale divieto vale infatti esclusivamente per alcuni amministratori locali, quali il sindaco, il presidente della provincia, gli assessori o i consiglieri comunali e provinciali).

Il Codice di comportamento del Comune di San Clemente all'art. 3 comma 1 lett. a) disciplina il conflitto di interesse e l'art. 5 la relativa vigilanza.

La disciplina di riferimento del conflitto di interessi nelle procedure ad evidenza pubblica è contenuta **nell'articolo 16 del d.lg. n. 36/23**. Il conflitto può coinvolgere chiunque partecipi alla procedura di aggiudicazione ed esecuzione, anche se non dipende formalmente dalla stazione appaltante o dall'ente concedente. L'art. 16 si applica ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia.

L'art. 16 trova, altresì, applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti. Rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione del citato articolo, altresì, i contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice.

#### **GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSE.**

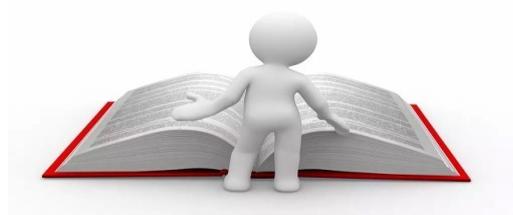
Tutto ciò premesso, la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal: sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni delle dichiarazioni rese e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto

#### **Si prevede quanto segue:**

La Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nelle procedure di gara o che adottano atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato o sono coinvolti nei procedimenti che regolano la tutela, l'uso e la

trasformazione del “territorio” , di **autodichiarazione in ordine alle situazioni di conflitto di interessi**, rispetto allo specifico procedimento e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere dette situazioni.; Obbligo di comunicazione immediata al responsabile dell’Ufficio di appartenenza ( e al RUP in caso di Gare) di eventuale conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla detta dichiarazione; Obbligo di astensione. Attestazione all’interno del provvedimento di aver accertato l’assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio. In materia di “contratti pubblici” quanto sopra va coordinato, inoltre, con l’art. 95, co. 1, lett. b) del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs 36/2023) secondo cui **l’”operatore economico” è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi di cui all’art. 16 (D.Lgs 36/23) che non sia diversamente risolvibile**

#### f) Codice di comportamento



Il codice di comportamento “nazionale” è contenuto nel DPR n. 62/13, avente ad oggetto “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato a norma del comma 1 dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

Il Codice Nazionale definisce i doveri minimi che i dipendenti pubblici e gli altri destinatari del codice sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico. La gran parte delle disposizioni del codice nazionale ha carattere generale e di principio ed è applicabile a tutte le amministrazioni. Le singole amministrazioni sono poi chiamate a definire, con un proprio codice, i doveri di comportamento alla luce della realtà organizzativa e funzionale dell’amministrazione, dei suoi procedimenti e processi decisionali.

A tal proposito, l’Ente ha approvato il proprio codice di comportamento con delibera di Giunta nr.13 del 28/1/2015 e successivamente modificato con le delibere di Giunta nr.117 dell’11/11/2022 e nr.141 del 22/12/2022. Nel corso del 2025 sarà adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 al DPR n. 62/13

#### g) Controllo veridicità dichiarazioni in materia di inconferibilità e incompatibilità



Vengono acquisite le autodichiarazioni ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 39/2013.

Con l’obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi l’art. 20 del decreto 39/2013 impone a colui al quale l’incarico è conferito, di rilasciare, all’atto della nomina, una **dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità** individuate dallo stesso decreto.

**Nel caso in cui si verificano situazioni che danno luogo, in generale, a misure imitrici all'accesso o alla permanenza nell'ufficio o nell'incarico incombente sul dipendente interessato (personale dirigente e non, collaboratori a qualunque titolo) il dovere di segnalare immediatamente l'avvio di procedimenti penali o di comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di inconfiribilità e/o incompatibilità dell'incarico. Detta comunicazione va effettuata tempestivamente all'Organo che ha conferito l'incarico nonché al RPC e deve specificare:**

a) il provvedimento di rinvio a giudizio e della eventuale sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale;

b) il provvedimento amministrativo o giurisdizionale, da cui consegue una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 con un incarico ricoperto presso questo Comune.

Il RPC cura le segnalazioni delle violazioni delle disposizioni in materia anticorruzione all'ANAC e alla Corte dei Conti.

**In materia di Vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ex D.Lgs 39/13 si prevede:**

Preliminarmente, si premette che pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore, la **dichiarazione concernente la insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità** non vale ad esonerare, **chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare**, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, **l'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare**. Pertanto, si ricorda che l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della "Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico", in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità. Detta verifica preliminare deve essere svolta dal Responsabile di area che cura la preparazione e redazione dell'atto per conto dell'Organo conferente l'incarico.

#### **a) Inconfiribilità**

**Procedura di contestazione:** Al RPC è assegnato il compito di contestare la situazione di inconfiribilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC.

Quindi, il RPC qualora venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle **inconfiribilità** la contestazione della possibile violazione va fatta nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati. L'atto di contestazione, (da portare a conoscenza anche del soggetto che ha conferito l'incarico), oltre a contenere una brevissima indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconfiribile e della norma che si assume violata, contiene anche l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine congruo, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa ( non inferiore a cinque giorni- gg.5).

A fronte della accertata violazione delle norme in tema di inconfiribilità, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a dichiarare la nullità dell'incarico conferito.

Dichiarata la nullità dell'incarico inconfiribile, prende avvio il **distinto procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo della colpevolezza** in capo all'organo conferente l'incarico, che deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, coinvolgendo tutti i componenti dell'organo conferente che erano presenti al momento della votazione. Gli astenuti e i dissenzienti sono, infatti, esenti da responsabilità, ai sensi del comma 1, dell'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. La sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi, è una sanzione personale, di natura interdittiva, fissa e non graduabile, che non può essere irrogata a prescindere da una indagine sull'elemento psicologico di chi deve subirla. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati.

Durante il periodo di interdizione del soggetto titolare del potere di conferire gli incarichi, dichiarati nulli per violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il relativo potere sostitutivo sarà attribuito:

- al Vice Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco (nel caso in cui il Vice Sindaco sia assente anche temporaneamente o impedito o in posizione di conflitto di interessi, all'assessore più anziano di età);

- al Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Vice Sindaco (ipotesi verificabile nei casi di assenza o impedimento temporaneo del Sindaco); - al Segretario Generale se l'affidamento nullo sia stato operato dai Dirigenti o responsabili di Area.

Il provvedimento di conferimento dell'incarico sarà adottato: dal Vice Sindaco o Assessore più anziano d'età, sentito l'assessore competente per la materia oggetto dell'incarico; dal Segretario Generale, sentito il Sindaco.

#### **b) Incompatibilità**

Nel differente caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, l'art. 19 del d.lgs. n. 39/2013 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità. Ciò comporta, per il RPC, il dovere di avviare un solo procedimento, quello di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità. Una volta accertata la sussistenza di una situazione di incompatibilità, il RPC contesta all'interessato l'accertamento compiuto. Dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico. Tale atto può essere adottato su proposta del RPC. In questo caso l'accertamento è di tipo oggettivo: basta accertare la sussistenza di una causa di incompatibilità.

#### **h) Commissioni, assegnazioni di Uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA**



Ai sensi dell'art. 35bis d.lgs. 165/01 e ss.mm. e ii.: “Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II, codice penale: 1. non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; 2. 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 attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;” 3. - non possono far parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi”.

Pertanto, ogni commissario e/o dipendente all'atto della designazione e/o assegnazione all'Ufficio sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. Il Responsabile incaricato di EQ, di volta in volta competente, **verifica la veridicità** delle dichiarazioni. Se si tratta di Responsabili di Area, la verifica è svolta dal RPCT su segnalazione e in caso di ragionevole dubbio di non veridicità.

#### **i) Rotazione dei dipendenti**



L'ANAC ritiene la rotazione una “misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. (...) un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.”

#### Rotazione ordinaria

In relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere la rotazione degli **Incaricati di EQ** senza arrecare pregiudizio all'efficienza, in quanto ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato. Quanto al resto del personale, è raccomandato agli Incaricati di EQ di fare ricorso, nelle Aree più a rischio, sia a **meccanismi di condivisione delle fasi procedurali**, stabilendo di affiancare all'istruttore un altro istruttore, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, sia all'attuazione di una corretta **articolazione dei compiti e delle competenze**, attribuendo a soggetti diversi compiti distinti: - svolgere istruttorie e accertamenti; - adottare decisioni; - attuare le decisioni prese; - effettuare verifiche e controlli, Si raccomanda di **STANDARDIZZARE le procedure da seguire e utilizzare modulistica unificata, usare BANDI TIPO ANAC, evitare il “Cumulo di INCARICHI”**.

Si prevede, anche, che, nelle aree più a rischio, se fosse presente solo un RUP, a questo sia affiancata, ove possibile ed esistente, una ulteriore risorsa, dotata di esperienza Ed adeguati requisiti di professionalità per esercitare detta attività.

#### Rotazione straordinaria

La rotazione del personale c.d. straordinaria è stata prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. “Testo Unico sul pubblico impiego”, all'art. 16, comma 1, lettera l-quater. La citata disposizione stabilisce l'obbligo per l'amministrazione di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere cautelare ed eventuale, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

La misura della rotazione straordinaria riguarda tutti coloro che abbiano un rapporto di lavoro con l'amministrazione, ovvero dipendenti e dirigenti (generali e non), interni ed esterni, in servizio con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Nel momento in cui viene a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale nei confronti di un proprio dipendente per i reati previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale, l'amministrazione è obbligata ad adottare il provvedimento con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente.

In simili casi l'elemento di particolare rilevanza da considerare è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento. Il provvedimento - nel caso di reati contro la pa di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale diversi dai reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale - può anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La norma che disciplina la misura (art. 16, co. 1, lett. 1-quater, del d.lgs. 165/200) non specifica i reati presupposto rilevanti per la sua applicazione, e si riferisce genericamente a “condotte di natura corruttiva”.

Ai fini dell'individuazione di tali condotte è necessario rinviare, innanzitutto, all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 che riguarda l'informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione, da parte del Pubblico Ministero al Presidente dell'Autorità. In tale norma sono individuati i delitti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale. Al ricorrere di tali reati l'Amministrazione è obbligata all'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento sulla rotazione straordinaria è invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e al d.lgs. n. 235 del 2012.

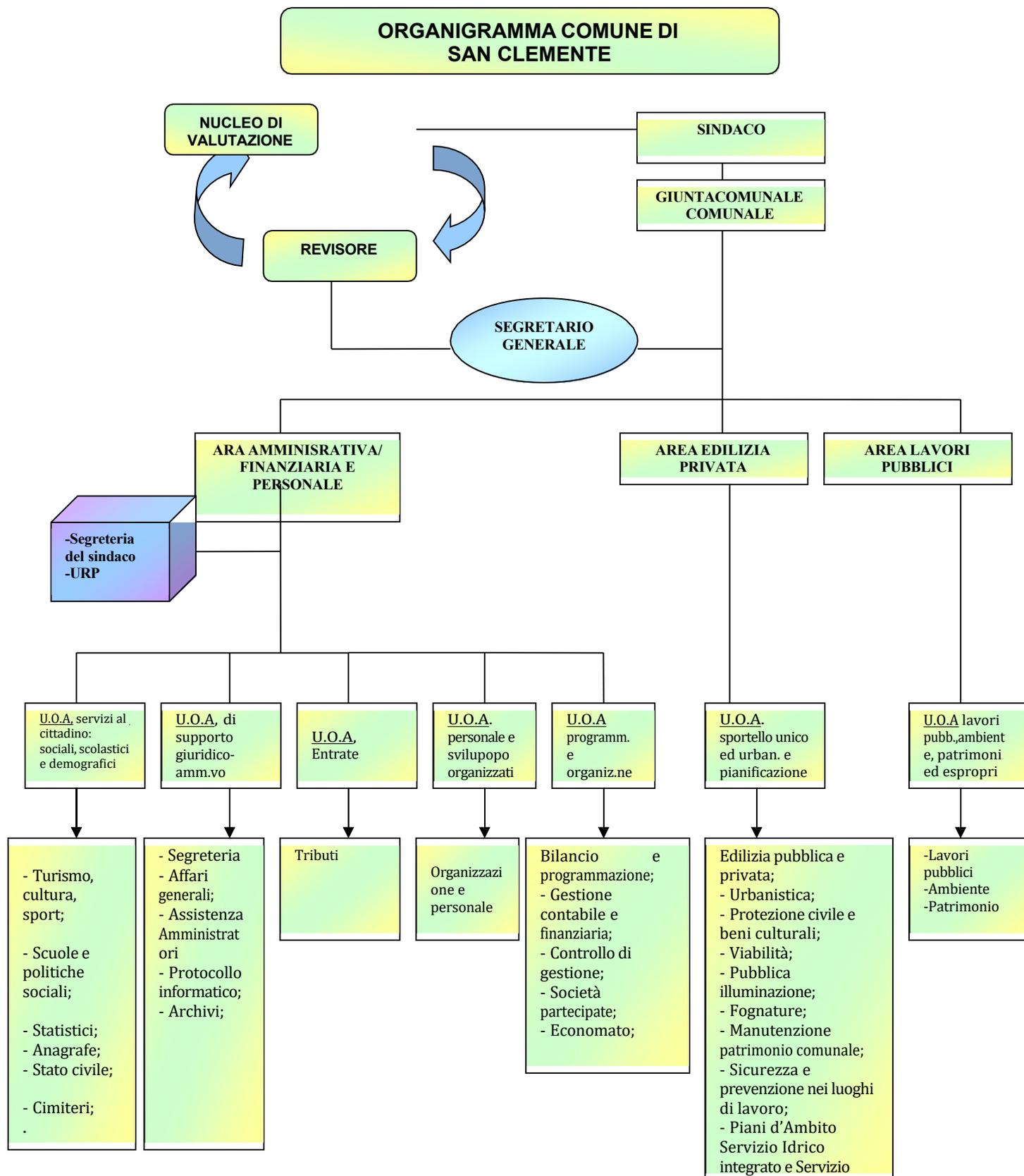
L'avvio del procedimento penale riguarda un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati). Pertanto, viene previsto con il presente Piano il dovere per il dipendente di informare immediatamente, appena ne venga a conoscenza, l'amministrazione dell'avvio del procedimento penale.

E' rimessa al Sindaco valutare il permanere o meno del rapporto fiduciario nel caso in cui la condotta di natura corruttiva interessi il Segretario comunale.

Il Comune di San Clemente essendo ente di ridotte dimensioni, privo di dirigenti e di direttore generale, le cui funzioni rimangono in capo all'Organo di indirizzo politico, l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta a quest'ultimo.

# SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA



# COMUNE DI SAN CLEMENTE

## DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024

### AREA 1 AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA e PERSONALE N. 11 dipendenti

CATEGORIA (EX CCNL 31.3.1999)	Area di classificazione (CCNL 16-11-2022)	PROFILO PROFESSIONALE (da Del. G.C. n. 28/2023)	Occupati
D	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
		FUNZIONARIO CONTABILE	1
		ASSISTENTE SOCIALE	1
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	2
		ISTRUTTORE CONTABILE	1
A	AREA DEGLI OPERATORI	COLLABORATORE AMM.VO	2

### AREA 2: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA: N.2 dipendenti

CATEGORIA (EX CCNL 31.3.1999)	Area di classificazione (CCNL 16-11-2022)	PROFILO PROFESSIONALE	Previsti
D	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO	1
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	1

### SETTORE 3: LAVORI PUBBLICI: N.7 dipendenti

CATEGORIA (EX CCNL 31.3.1999)	Area di classificazione (CCNL 16-11-2022)	PROFILO PROFESSIONALE	Previsti
D	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO	1
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	2
B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	4

Totale al 31.12.2024: 20 dipendenti

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### 1- Premessa

A causa dell'emergenza sanitaria, iniziata nel marzo 2020, specifiche disposizioni di legge hanno imposto di fare ricorso al lavoro agile con modalità semplificate ma mai con percentuali molto elevate per il Comune di San Clemente.

Il passaggio da modalità in presenza a lavoro agile in modalità semplificata è avvenuto in condizioni del tutto particolari e in un contesto del tutto sperimentale.

La necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (art. 87 del DL 18/2020). Una volta rientrati in condizioni di normalità, l'incidenza del lavoro agile sull'organizzazione interna è stata molto più contenuta di quanto la precedente normativa, emanata nel momento più grave dell'emergenza, lasciava prevedere.

L'attivazione graduale e limitata del lavoro agile appare più adeguata alla realtà organizzativa di questo Ente.

La nuova modalità di lavoro presenta comunque aspetti di grande interesse in particolare per introdurre e diffondere l'orientamento al lavoro per progetti, la flessibilità e l'autonomia nello svolgimento delle prestazioni e allo stesso tempo stimolare l'adeguamento e la razionalizzazione dei processi di lavoro.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che va a integrarsi col ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. n. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, attualmente vigente.

### 2- Quadro normativo

Il lavoro agile rappresenta, secondo quanto espresso dalla Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basata su flessibilità, autonomia e collaborazione.

Le prime disposizioni in materia al lavoro agile sono contenute nella Legge n.124/2015 e in particolare nell'art.14 che, come modificato dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. n.34/2020 e dall'art. 1 del D.L. n.56/2021, prevede " Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione

dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano....”

La Legge n. 81 del 22 maggio 2017 “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”, in particolare agli articoli da 18 a 24, contiene le disposizioni per promuovere il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La Direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., con la quale il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori. Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”.

La Circolare del 5 gennaio 2022, firmata dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro del lavoro, con cui si sensibilizzano le amministrazioni pubbliche ad utilizzare lo strumento flessibile del lavoro agile, al fine di diminuire la possibilità di diffondersi del virus, mantenendo però invariati i servizi resi all’utenza, stabilendo pertanto che ogni amministrazione «può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell’andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell’andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus)».

Il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, all’art. 6 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Detto piano ha l’obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali anche il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

E’ infine intervenuto il CCNL Comparto Funzioni Locali, siglato definitivamente il 16 novembre 2022, che ha completato il quadro normativo in materia. Il CCNL ha infatti previsto specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile ed il lavoro da remoto (artt. da 63 a 67); quest’ultima tipologia sostituisce la disciplina sperimentale del tele lavoro di cui all’art. 1 del CCNL 14/09/2000, che viene disapplicata dall’entrata in vigore del CCNL. Il contratto non disapplica le Linee guida ministeriali per le parti non incompatibili con lo stesso CCNL (le Linee guida specificano infatti che “in ogni caso, con l’entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti Linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi”. Rimane, ad esempio, fermo il criterio della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

### 3 - Livello di attuazione

L'adozione di forme di lavoro agile di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 hanno preso inizio dal mese di marzo 2020 in applicazione delle direttive n. 1 del 25/2/2020 e circolare n. 1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

In relazione all'emergenza COVID-19 sono stati emanati provvedimenti da parte del Governo e da parte del Ministro per la Pubblica Amministrazione e in particolare:

Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19"; Direttiva n. 1/2020 del 25/2/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale si invita a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura;

Circolare n. 1/2020 del 4/3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale si intende agevolare ulteriormente l'applicazione del lavoro agile qua le misura per contrastare e contenere l'imprevedibile emergenza epidemiologica;

L'art. 263, comma 1, del D. L. n. 34 del 19/05/2020, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 77 del 17/07/2020 recante Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile;

La circolare n. 3 del 24/07/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione con la quale vengono fornite le apposite indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

L'art. 87, comma 1, lett. a), del D. L. n. 18 del 17/03/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 27 del 24/04/2020 recante Misure straordinarie in materia di lavoro agile;

Il Decreto 8 ottobre 2021 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" che stabilisce il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento delle prestazioni lavorative ed il rientro in presenza del personale dipendente con decorrenza dal 15 ottobre 2021;

Il Comune di San Clemente si è dotato di un regolamento per il lavoro agile con delibera di giunta numero 25 del 28/03/2020 è stata approvata La "DISCIPLINA PER L'EFFETTUAZIONE DELLO SMART WORKING CON PROCEDURA SEMPLIFICATA AI FINI DEL CONTENIMENTO DEL RISCHIO DA CONTAGIO COVID-19 AI SENSI DEL D.L. 23.02.2020 N. 6, DELL'ART. 2 DPCM 25.02.2020, ART. 1 CO. 1 punto 6 DEL DPCM 11.03.2020, dell'art.87 e 39 del D.L. n. 18 /2020 del 17/03/2020."

Si riporta il regolamento nella sezione seguente.

Si conviene che si sta redigendo un nuovo Regolamento per il Lavoro Agile da adottare presso codesto ente.

## **DISPOSIZIONI URGENTI DI ORGANIZZAZIONE PER L'EFFETTUAZIONE DELLO SMART WORKING**

### **Art. 1**

#### **DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Documento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a. "*Lavoro agile*": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b. "*Amministrazione*": Comune di San Clemente;
- c. "*Lavoratore agile*": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile*;
- d. "*Dotazione informatica*": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente;
- e. "*Sede di lavoro*": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto definito nel provvedimento di cui all'art. 9;
- f. "*Diritto alla disconnessione*": diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, all'interno della fascia oraria definita dall'accordo individuale.

### **Art. 2**

#### **OGGETTO**

La disciplina di cui al presente documento si applica in via provvisoria, ai sensi dell'art. 2 del DPCM 25.02.2020, del DPCM 4.03.2020, del DPCM 9/3/2020, del DPCM 11/3/2020, dell'art. 87 del D.L.17/3/20, per il periodo da questi previsto ed eventuali proroghe disposte da Autorità Governative in relazione all'emergenza Covid-19, e si applica alle prestazioni lavorative diverse da quelle afferenti attività indifferibili da rendere in presenza ai sensi del comma 1 punto 6 dell'art.1 del DPCM 11.03.2020. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione a cui si applica il presente Regolamento, secondo la procedura di cui all'art. 9, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro ordinariamente assegnato.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di modificare il periodo di validità del presente Regolamento, in virtù degli esiti del monitoraggio sulla situazione sanitaria e sulla base delle indicazioni degli organi competenti alla gestione dell'emergenza.

### **Art. 3**

#### **OBIETTIVI**

Con l'introduzione del lavoro agile le Amministrazioni perseguono i seguenti obiettivi:

- promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- garantire la continuità operativa dei principali servizi dell'Ente.

**Art. 4**  
**DESTINATARI**

Possono accedere allo smart working straordinario e temporaneo di cui all'art.2 i lavoratori che si trovano nella possibilità di disporre di proprie dotazioni informatiche, come previsto all'art. 3 della Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, ed eventuali modifiche o proroghe.

**Art. 5**  
**REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO**

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) possesso da parte del dipendente di strumenti informatici propri come individuati all'art. 7 *Strumenti di lavoro*;
- b) prestazioni lavorative diverse da quelle afferenti attività indifferibili da rendere in presenza ai sensi del comma 1 punto 6 dell'art.1 del DPCM 11.03.2020;

E' escluso dal lavoro agile il personale assegnato ad attività indifferibili da rendere in presenza ai sensi del comma 1 punto 6 dell'art.1 del DPCM 11.03.2020 e così come individuato nelle disposizioni del Sindaco e del Vice Segretario prot.2269 del 23/03/2020 e precedenti;

**Art. 6**  
**SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

La prestazione lavorativa in modalità agile è espletata dal dipendente per l'intera settimana lavorativa ovvero solo per alcune giornate da concordare con il proprio Responsabile.

In merito all'orario di lavoro si applicano le disposizioni del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi.

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta.

Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art. 8.

In nessun caso si applica la disciplina del lavoro straordinario.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal provvedimento adottato dal Responsabile di Area competente dell'Ente di competenza secondo le modalità di cui all'art. 9 del presente Documento, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa agita in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartite dagli organi competenti.

**Art. 7**  
**STRUMENTI DI LAVORO**

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi dei seguenti strumenti informatici propri:

- personal computer con sistema operativo MS Windows (7, 8, 10) con connettività internet;
- browser internet con supporto HTML5 (consigliato Google Chrome);

Ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile il lavoratore deve certificare di essere in possesso della connessione Internet e degli altri dispositivi informatici come sopra individuati.

Il dipendente invia una mail al proprio Responsabile di Area al momento dell'inizio della prestazione lavorativa, alla fine della stessa e in tutti casi di sospensione o pausa.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico del lavoratore agile.

#### **Art. 8**

### **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

Il "diritto alla disconnessione" si applica fuori dall'orario di lavoro come individuato nella *Sezione III Disciplina dell'orario di lavoro applicabile al personale e agli incaricati di posizione organizzativa* del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 9**

### **MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - DIPENDENTI**

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

La procedura di assegnazione di un progetto di smart working straordinario e temporaneo si articola in 2 fasi:

- a. Richiesta del dipendente al Responsabile di Area competente
- b. Sottoscrizione del progetto di smart working

#### **3 a) Richiesta del dipendente**

Il dipendente del Comune di San Clemente che intende proporsi per un progetto di Smart Working di cui alla presente disciplina straordinaria e temporanea, formula la relativa richiesta al proprio Responsabile di Area competente. La domanda deve essere indirizzata tramite protocollo interno al Responsabile di Area competente e, per conoscenza, Responsabile dell' Area personale.

#### **3 b) Predisposizione del progetto di Smart Working**

Il Responsabile valuta la richiesta del dipendente solo in base all'individuazione delle attività indifferibili da rendere in presenza e di quelle che possono essere svolte in modalità agile ai sensi del comma 1 punto 6 dell'art.1 del DPCM 11.03.2020

In caso di accoglimento della richiesta predispone il progetto di smart working in accordo con il dipendente, definendo la durata, gli obiettivi e le modalità di svolgimento della prestazione.

L'accesso alla modalità di lavoro agile legata alle esigenze straordinarie di contenimento e valutata dal Responsabile di Area in tenuto conto delle attività indifferibili da rendere in presenza, ai sensi del comma 1 punto 6 dell'art.1 del DPCM 11.03.2020.

Il progetto di smart working può essere revocato, salvo cessazione legata al termine dell'emergenza sanitaria di cui sopra:

1. a richiesta scritta e motivata del lavoratore, quando siano cessate le ragioni che ne hanno motivato la richiesta.
2. d'ufficio da parte del Responsabile di Area (datore di lavoro):
  - 2.1. quando il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni in modalità Smart Working o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto di Smart Working stesso;
  - 2.2. per inderogabili esigenze organizzativo - funzionali dell'Ente.

In caso di revoca si ha la riassegnazione del dipendente alla sede di lavoro originaria.

## **Contenuti del progetto di smart working**

Il progetto di smart working in forma straordinaria e temporanea contiene:

- i contenuti della prestazione lavorativa richiesta;
- la durata del progetto (comunque non superiore ai termini di tempo stabiliti da disposizioni di legge o di autorità governative relativi all'emergenza Covid-19);
- i giorni settimanali di attività da prestare in modalità di smart working. Il progetto può prevedere che anche l'intera prestazione lavorativa avvenga in modalità di smart working.

### **Art. 10**

#### **MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE – RESPONSABILI DI AREA**

I Responsabili di Area che intendono avvalersi dello smart working ai sensi del presente Disciplinare e dell'art. 2 del DPCM 25.02.2020 e successivi aggiornamenti, presentano richiesta al Vice Segretario Comunale, con le modalità di cui al punto 3a. Il Responsabile dell'area amministrativa, vice segretario, presenta richiesta al responsabile del personale.

Il progetto di smart working viene predisposto ai sensi del Punto 3 b del presente Disciplinare e sottoscritto dal Segretario Comunale e dal Responsabili di Area che ne abbia fatto richiesta.

Per le restanti parti si applicano le disposizioni di cui al presente Disciplinare.

### **Art. 11**

#### **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente.

In relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta, buoni pasto, ecc. e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.

### **Art. 12**

#### **CONDOTTE SANZIONABILI**

Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento

### **Art. 13 PRIVACY**

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### **Art. 14**

#### **NORMATIVA DI RINVIO**

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente documento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, a quanto contenuto nell'articolo 10 del presente regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'articolo 6 del Decreto Legge n. 80/2021, convertito nella legge n. 113/2021, ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che ha assorbito una pluralità di adempimenti, tra cui il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP). L'articolo 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale indica la consistenza della dotazione organica, la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e le risorse destinate all'attuazione del piano, mediante determinazione della capacità assunzionale ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019, tenendo conto del tetto di spesa di personale relativo alla media della spesa del personale del triennio 2011/2013 (ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della Legge n. 296/2006).

All'interno del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si individua l'eventuale personale in eccedenza, ai sensi dell'articolo 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

La presente sottosezione è organizzata secondo il modello PIAO di cui al D.M. del 30.06.2022.

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

Di seguito si riporta consistenza del personale dell'Ente al **31.12.2024**, con l'indicazione dei settori organizzativi di assegnazione delle singole unità di personale.

Il segretario comunale presta servizio in convenzione con un altro comune della provincia (quota a carico di San Clemente 16,67%), con convenzione approvata con deliberazione del consiglio comunale n. 44 del 27.09.2024.

La revisione della macro-struttura con deliberazione Giunta Comunale n. 115/2024, ha portato alla ridefinizione dei settori, individuando 3 settori.

#### AREA 1 AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA e PERSONALE N. 11 dipendenti

CATEGORIA (EX CCNL 31.3.1999)	Area di classificazione (CCNL 16-11- 2022)	PROFILO PROFESSIONALE (da Del. G.C. n. 28/2023)	Occupati
D	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
		FUNZIONARIO CONTABILE	1
		ASSISTENTE SOCIALE	1
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CONTABILE	2
		ISTRUTTORE CONTABILE	1
A	AREA DEGLI OPERATORI	COLLABORATORE AMM.VO	2

#### AREA 2: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA: N.2 dipendenti

CATEGORIA (EX CCNL 31.3.1999)	Area di classificazione (CCNL 16-11- 2022)	PROFILO PROFESSIONALE	Previsti
D	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO	1
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	1

### **SETTORE 3: LAVORI PUBBLICI: N.7 dipendenti**

CATEGORIA (EX CCNL 31.3.1999)	Area di classificazione (CCNL 16-11- 2022)	PROFILO PROFESSIONALE	Previsti
D	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO	1
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	2
B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO- MANUTENTIVO	4

**Totale al 31.12.2024: 20 dipendenti**

## **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Richiamato l'Art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, per il quale  
*"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

(...)

*3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012,*

*n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*

(...)

- *6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale."*

Richiamato l'Art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

Dato atto che il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per

la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA. con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

Le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti. Esse sottolineano altresì il superamento del concetto di dotazione organica, esprimendo quindi il fabbisogno di personale in termini finanziari.

Visto l'art. 6 co. 2 del D.lgs n. 165/2001:

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

Visto che con D.P.R. n. 81 del 24.06.2022, si elencano gli adempimenti che confluiscono nel PIAO, fra cui il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale (PTFP) di cui all'art. 6 D.Lgs n. 165/2001, quindi la programmazione dei fabbisogni di personale segue le tempistiche e le modalità di approvazione del PIAO.

## STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Le cessazioni che si prospettano nel triennio 2025-27 sono le seguenti:

Dipendente – profilo - area	Motivo cessazione	decorrenza
Operatore – collaboratore amministrativo (ex Cat. A) p.time 91,67% - AREA 1	Pensionamento	01.03.2025 (ultimo giorno di lavoro 28.02.2025)
Funzionario contabile (ex Cat. D) – AREA 1	Pensionamento	01.01.2025 (ultimo giorno di lavoro 31.12.2024)

## STIMA DELL'EVOLUZIONE DEL FABBISOGNO

Si rappresenta che, nel corso del 2024, sono venute meno delle risorse umane per dimissioni volontarie/ovvero per passaggio ad altra pubblica amministrazione, che hanno portato alla ri-definizione del piano di fabbisogno 2024-2026;

- Cessazione n. 1 operatore esperto con successiva assunzione di n. 1 operatore esperto;
- Cessazione n. 1 funzionario / EQ a luglio dell'anno 2024, la cui sostituzione già programmata nel PTFP 2024-2026, non è avvenuta nel 2024;
- Passaggio ad altra P.A. di un istruttore con diritto a conservazione del posto per tutta la durata della prova, per cui il dipendente ha esercitato il diritto di rientro nel Comune di San Clemente, entro l'anno 2024.

Dall'01.01.2025 interverranno altresì, le cessazioni elencate al punto precedente.

La stima dell'evoluzione del fabbisogno di personale, tiene conto di:

- **Processo di digitalizzazione in corso.** Con Det. N. 607 del 19.12.2023 sono state impegnate in parte capitale, risorse per euro 230.396,00 (finanziate con contributi PNRR misura 1.3.1, 1.4.1, 1.4.3, 1.4.4, 1.4.5) per la digitalizzazione di procedimenti e processi amministrativi, con lo scopo di rendere maggiormente flessibile, efficace ed economica, l'azione amministrativa. Per questo, si ritiene che il notevole investimento comporterà una maggiore economicità dell'azione amministrativa, in termini anche di minori risorse umane impiegate per gli output prodotti. Questo processo permetterà risparmi soprattutto per le procedure amministrative

esecutive standardizzate e a minore complessità. Si necessita invece di personale sempre maggiormente formato e in grado di gestire situazioni di complessità, di rispondere efficacemente e in tempi rapidi alle istanze dei cittadini.

- **Esternalizzazione di servizi.** Non sono previste esternalizzazioni per servizi fino ad ora gestiti in economia.
- **Razionalizzazione Aree.** Con la sopra citata Del. G.C. n. 115/2024, sono state ridefinite le Aree con un'azione di razionalizzazione delle precedenti Area Amministrativa e Area Finanziaria-tributi-personale. Ciò, in conseguenza del processo di integrazione di due aree già precedentemente interconnesse e in ottica di efficientamento e snellimento dell'azione amministrativa. Questa riorganizzazione ha già avuto un periodo "sperimentale" nel corso del 2024, a seguito della cessazione di funzionario con incarico di EQ dell'area finanziaria e conseguente assunzione ad-interim, della titolarità di detto incarico al titolare di EQ dell'area amministrativa. Valutati positivamente gli esiti in termini di economicità ed efficacia, si è ritenuto di dar corso a detta razionalizzazione delle aree. Ne trarrà beneficio la spesa di personale, con delle economie nella retribuzione di posizioni apicali.

NON SI RILEVANO ECCELENZE DI PERSONALE, per le quali occorra attivare la procedura di messa in disponibilità di cui all'art. 33 del D.Lgs n. 165-2001, non avendo provveduto ad esternalizzare servizi.

## STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

### Anno 2025

#### a) Soluzioni interne all'amministrazione:

- Modifica della distribuzione del personale. all'interno della nuova area Amministrativo-Finanziaria, Personale, Tributi, si prevede l'assegnazione, parzialmente, di n. 1 dipendente istruttore amministrativo contabile dell'ufficio personale, all'ufficio tributi, dato il pensionamento di un dipendente con decorrenza 01.01.2025.
- Meccanismi di progressione di carriera interni. Al fine di valorizzare le professionalità interne all'Ente è intenzione dell'amministrazione disporre progressioni verticali in deroga (al requisito del titolo di studio e al rispetto del limite del 50% rispetto ai posti da coprire) finanziandole con lo 0,55% del monte salari 2018, per rispondere all'esigenza di maggiore complessità dei procedimenti e alla maggiore responsabilità richieste, come espresso sopra.

#### b) Soluzioni esterne all'amministrazione.

Tenuto conto che nel corso del 2024, è cessato n. 1 dipendente profilo Funzionario Contabile, e che la sostituzione della stessa, prevista nel PIAO 2024-2026, non ha avuto luogo, si ripropone la sostituzione nell'anno 2025, di un funzionario contabile (ex D) a tempo pieno ed indeterminato. Tale sostituzione si rende necessaria per gli adempimenti contabili della gestione del bilancio dell'ente. Per l'acquisizione della risorsa, si provvederà:

- all'espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs n. 165/2001 (cd. Mobilità obbligatoria);
- all'espletamento delle procedure di cui all'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 (cd. Mobilità volontaria). A tal riguardo si evidenzia che il D.L. n. 202/2024 (cd "Milleproroghe") non ha più riproposto, a differenza degli ultimi anni, la deroga all'art. 30 comma 2 bis del D.Lgs n. 165/2001, pertanto torna d'obbligo l'esperimento della procedura di mobilità – passaggio diretto di dipendenti fra enti – prima del reclutamento dall'esterno con concorso pubblico.
- Espletamento di procedure concorsuali, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e del DPR n. 82/2023 (nuovo regolamento per l'accesso al pubblico impiego).

#### c) Formazione del personale.

Si veda la sezione *Formazione del Personale*, in cui, in dettaglio, si espongono le modalità di copertura del fabbisogno formativo. La formazione del personale è funzionale a rendere efficaci le modalità di copertura del fabbisogno di personale sopra indicate, sia con soluzioni interne, che esterne.

**Anno 2026.** Non si programmano azioni di copertura del fabbisogno.

**Anno 2027.** Non si programmano azioni di copertura del fabbisogno.

## Sintesi di cessazioni e strategie di copertura del fabbisogno

CESSAZIONI			→	STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO		
2025	2026	2027		2025	2026	2027
n. 1 <i>Funzionario contabile</i> (ex Cat. D) – cessato 31.12.24 presso ufficio tributi AREA 1			⇒	/ <b>Soluzione interna.</b> <i>Rimodulazione</i> assegnazione di n. 1 dipendente già appartenente all'area, per una quota parte dell'orario, all'ufficio tributi.		
n. 1 <i>operatore</i> (ex Cat. A) – collaboratore amministrativo. Cessazione 28.02.25, presso ufficio segreteria AREA 1			⇒	/ <b>Soluzione interna.</b> <i>Razionalizzazione</i> , efficientamento dei processi, anche in conseguenza ai processi di digitalizzazione in corso di attuazione (misure PNRR)		
			⇒	<b>Soluzione interna.</b> <i>Valorizzazione</i> del personale, disponendo progressioni verticale in deroga di cui all'art. 13 del CCNL 2019-2021 Progressione da Istruttore a Funzionario contabile		
			⇒	n. 1 <b>Accesso dall'esterno. Assunzione di n. 1 funzionario contabile</b> presso AREA 1 (per sostituzione personale cessato a luglio 2024) <i>a tempo indeterminato e pieno</i> , finalizzata (adempimenti contabili di gestione dei bilancio ecc.), da espletarsi mediante procedura concorsuale, previo esperimento della mobilità ex artt. 34 bis e 30 del D.Lgs n. 165/01.		

## CAPACITA' ASSUNZIONALE COMUNE DI SAN CLEMENTE

### Assunzioni a tempo indeterminato.

I vincoli quantitativi per le assunzioni a tempo indeterminato sono:

- **tetto di spesa ex art. 1 c. 557-quater della L. 27-12-2006 n. 296**, il quale stabilisce che gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, valore limite delle spesa di personale calcolata sul triennio 2011-2013. Le esclusioni sono disciplinate da Circ. RGS n. 9/2006 e da successive integrazioni anche con pareri qualificati dalla Corte dei Conti;
- **Capacità assunzionale ex art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34**, convertito dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, modificato dall'art. 1, comma 853, della legge 160/2019 nonché dall'art. 17, comma 1-ter della legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162, che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, disponendo che:  
*"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio"*

*asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. (...). I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.”.*

Visto il Decreto del Ministro della pubblica amministrazione del 17 marzo 2020, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27 aprile 2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*”, attuativo della normativa soprarichiamata che prevede l'applicazione di quanto nello stesso previsto a decorrere dal 20 aprile 2020;

Viste le norme, attuative dell'articolo 33 del decreto-legge 34/2019, superano il principio del turn over e adottano, per la spesa relativa al personale, determinati valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la stessa spesa per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati e che il decreto utilizza le seguenti definizioni:

- **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'articolo 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 definitivamente nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata*

In base al proprio posizionamento rispetto ai valori soglia previsti nelle Tabelle 1 e 3 del decreto ministeriale attuativo, l'ente assume diverse conseguenze in termini di capacità assunzionale, ovvero:

- i comuni il cui rapporto si colloca sotto la soglia percentuale individuata in Tabella 1 possono assumere utilizzando la capacità concessa dall'art. 33, comma 2, in aggiunta agli eventuali resti della capacità assunzionale degli ultimi 5 anni (ex art. 14-bis del d.l. 4/2019 convertito in legge 26/2019), fino al raggiungimento della soglia stessa; le assunzioni effettuate utilizzando la capacità aggiuntiva derivante dall'applicazione del decreto sono poste in deroga al vincolo di spesa per il personale in valore assoluto di cui ai commi 557 e 562 della legge 296/2006;
- i comuni che si collocano tra i valori soglia percentuali individuati nella Tabella 1 e nella Tabella 3 del decreto attuativo mantengono il turnover c.d. “ordinario”, ma debbono contestualmente garantire che il rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti dell'anno corrente non sia superiore al medesimo rapporto registrato nell'ultimo rendiconto approvato;
- i comuni che si collocano al di sopra della soglia percentuale individuata in Tabella 3 mantengono l'ordinaria

capacità di assumere, ma devono programmare un rientro (anche attraverso un incremento delle entrate correnti) al di sotto della soglia stessa entro l'anno 2025. In caso non raggiungano tale obiettivo, applicano un turnover ridotto del 30% a decorrere da tale anno e fino al conseguimento del valore soglia anzidetto;

**Nei prospetti di seguito esposti “limite co. 557” si dimostra il rispetto dei limiti anzidetti, tenuto conto delle strategie di copertura del fabbisogno sopra indicate.**

**Comma 557 e ss L. n. 296/2006**

In sintesi, la spesa di personale, al netto delle esclusioni, di cui al co. 557 e ss. della L. n. 296/2006, per gli anni 2025-2027 è pari a:

- € 789.162,52 per l'anno 2025, € 784.162,52 per l'anno 2026 e per l'anno 2027. Il limite, calcolato sulla media 2011-2013, è pari a € 843.412,36. Il limite risulta quindi rispettato.

**Art. 33 D.L. n. 34/2019**

La capacità assunzionale, ai sensi del D.L. n. 34/2019, dimostra uno spazio di € 192.299,99, calcolata sulla base degli ultimi tre rendiconti approvati 2021-2023. La percentuale del rapporto raggiunta fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti (al netto dell'FCDE assestato dell'ultimo anno) è pari al 21,86%. L'ente, collocandosi in fascia E, fra 5.000 e 9.999 abitanti, rispetta il valore della Tab. 1 del 26,90%, pertanto dall'anno 2025, può aumentare la spesa di personale fino a concorrenza della soglia percentuale del 26,90%.

**LIMITE LAVORO FLESSIBILE**

Il limite ai sensi dell'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 risulta pari ad euro **31.480,17**; Le forme di lavoro flessibile programmate nel PTFP sono:

**Anno 2025**

Prestazione di lavoro autonomo occasionale presso Ufficio Tributi per supporto di formazione € 5.000,00

**Anno 2026**

/

**Anno 2027**

/

**PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - PERSONALE P.N.R.R.**

Non sono previste assunzioni per questa fattispecie.

**SPESA PER IL PERSONALE ANNO 2025-27 - Calcolo del limite con riferimento alla media 2011-2013 (art.1 comma 557 quater Legge 296/2006)**

N.O.	DESCRIZIONE	media 2011-2013	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	CAP-NOTE
1	MACR. 01.	€ 731.410,24	€ 809.398,90	€ 809.398,90	€ 809.398,90	TOT. MACR.01 bilanci di previsione 2025-27. INCLUIDE nel 2025-27: fondo e oneri sociali personale dipendente, incentivi progettazione e tributi, diretti di merito al segretario eua 150, buoni pasto eua
2	CUS 198 Trasferimenti per Segreteria/assai sociale in convenzione macro 1 09.01	€ -	€ 25.819,72	€ 25.819,72	€ 25.819,72	segretario in convenzione eua 198 per 25.819,72 (macro 09)
3	Ributazioni personale tempo determinato incl. macro 01	€ -	€ -	€ -	€ -	
4	Strordinario personale incl. Macro 01	€ -	€ -	€ -	€ -	
5	Salario accessorio incl. Macro 01	€ -	€ -	€ -	€ -	Incluso macro 01 eua 490
6	Incentivo progettazione incl. Macro 01	€ 8.875,30	€ -	€ -	€ -	Incluso macro 01 eua 490 e eua 499
7	Buoni pasto (formaz. escluse) incl. Macro 01	€ 8.613,38	€ -	€ -	€ -	In macro 01 eua 273 tributi, eua 325 lavoro pubblico
8	Contributi previdenziali e assistenziali incl. Macro 01	€ -	€ -	€ -	€ -	Incluso in macro 01 eua 517
9	Spese per ex dipendenti in pensione	€ -	€ -	€ -	€ -	
10	Diritti Rogito cap. 150 incl. macro 01	€ -	€ -	€ -	€ -	Incluso in macro 01 eua 150
11	IRAP personale dipendente/Incertototale.co.pro MACR.07 solo IRAP	€ 52.322,50	€ 63.990,57	€ 63.990,57	€ 63.990,57	macro 07 al netto spese bolli auto su eua 1440 197.302
12	Rimborso ad altri enti per pers. Comandato	€ 4.057,07	€ -	€ -	€ -	CUS 197 NON SI PREVEDONO NEL TRIENNIO UTILIZZI A VARIO TITOLO DI PERG. DA ALTRI ENTI
13	Spese personale servizi externalizzati all'Unione Velconex eua 552 e eua 600	€ 150.915,00	€ 130.915,00	€ 130.915,00	€ 130.915,00	101.000, eua 552 e 600 trasf. Unione per servizi externalizzati: 05.000 € + 116.000 €
14	Strordinario elezioni macro 10	€ -	€ -	€ -	€ -	
15	Incarichi solo co.co.co e interinali (non lavoro aut. occasionale)	€ -	€ -	€ -	€ -	no lavoro aut. Occasionale (cfr. art. n. 9/2006)
16	Rinnovi contrattuali (eccezione rispetto IVC stanziata nei capitoli) formazione macro 03 eua 516	€ 3.147,31	€ 5.538,41	€ 5.538,41	€ 5.538,41	eua 567 macro 10 altre spese com.
			€ 1.356,00	€ 1.356,00	€ 1.356,00	CUS 516 macro 03
	<b>TOTALI (A)</b>	<b>€ 968.340,80</b>	<b>€ 1.037.018,80</b>	<b>€ 1.037.018,80</b>	<b>€ 1.037.018,80</b>	
	<b>A DETTRARRE</b>					
1	Spese personale L. 66-69	€ 17.817,16	€ 18.749,15	€ 18.749,15	€ 18.749,15	personale L. 66-69 bolli per intero. Fondo cessione 2024. fondo dip. voci Base + Contributi carico ente e Irap
2	Diritti Segreteria al segretario comunale eua 150	€ 2.662,43	€ 3.500,00	€ 3.500,00	€ 3.500,00	eua 150 - Includi in macro 1
4	Incentivo progettazione eua 325	€ 8.875,30	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00	eua 325 (Includi in Macro 1)
	Incentivi recupero IMU TARI eua 273	€ -	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	eua 273 - oncluso in macro 1
	Strordinario elettorale e buoni pasto rimborso eua 77	€ -	€ -	€ -	€ -	elez regionali e europee - detrarre quello che impongono
5	RINNOVI CCNL a IVC	€ 83.426,23	€ 89.826,11	€ 89.826,11	€ 89.826,11	Rinnovi successivi al periodo 2011-2013: primo contratto 2018 dopo ultimo rinnovo 11.04.2006 e IVC 2025 per CCNL 2022-2024 da siglare e CCNL 2025-27 da apr.26. nuova fondo pre stabile stanziata da con 2018 e con 2022
		€ -	€ -	€ -	€ -	
	costi rinnovi contrattuali CCNL 2025-27 - parte rinnovo extra IVC	€ -	€ 5.538,41	€ 10.538,41	€ 10.538,41	eua 567 stanziato in Bilancio di Previsione 2025-27
	IVC 2010 -VO CART. CCNL/ONERI DIRETTI euro 1878 + INDIRETTI e su cap.comp.)	€ 3.147,31	€ -	€ -	€ -	
7	Rimborsi personale comandato	€ -	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	eua 473
8	Rimborsi DA UFF. PIANO PER assistente sociale	€ -	€ 38.719,40	€ 38.719,40	€ 38.719,40	dati da cessione 2024 voci Base + oneri e carico ente + Irap
	FORMAZIONE DEL PERSONALE	€ -	€ 1.356,00	€ 1.356,00	€ 1.356,00	eua 516
	ASSUNZIONI EFFETTUATE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020 (ART. 7 COMMA 2) URSINATI E ANGELINI	€ -	€ 65.167,01	€ 65.167,01	€ 65.167,01	dati da cessione 2024 voci Base + oneri e carico ente + Irap
9	<b>TOTALE DEDUZIONI</b>	<b>€ 115.928,44</b>	<b>€ 247.856,08</b>	<b>€ 252.856,08</b>	<b>€ 252.856,08</b>	
10	<b>TOTALE SPESA PERSONALE</b>	<b>€ 843.412,36</b>	<b>€ 789.162,62</b>	<b>€ 784.162,62</b>	<b>€ 784.162,62</b>	
	<b>Differenza rispetto al limite 2011-2013</b>		<b>-€ 64.248,84</b>	<b>-€ 68.248,84</b>	<b>-€ 68.248,84</b>	

## 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

Entrate correnti		FCDE		Media - FCDE		Rapporto Spesa/Entrate		Capacità assunzionale al lordo cessioni 2025	
								%	€
Ultimo Rendiconto 2023	4.998.168,69 €		143.431,77 €		4.446.602,70 €	21,86%		26,90%	224.030,34 €
Penultimo rendiconto 2022	4.617.936,93 €								
Terzultimo rendiconto 2021	4.153.997,79 €								
Spesa del personale		Prima soglia		Seconda soglia					
		26,90%		30,90%					
Ultimo rendiconto 2023	972.105,79 €							Cessione spazi unione	-31.730,35 €
								Capacità assunz. 2025	192.299,99 €
Spese personale ente al netto									
Irap	831.417,19 €								
Segreteria convenzionata	9.773,60 €								
Spese art. 76 c.1 D.L. 112/2008	130.915,00 €								
	972.105,79 €								

## PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2025-2027

### Introduzione

Nel quadro dei recenti processi di riforma, riorganizzazione ed innovazione della Pubblica Amministrazione e dei costanti e numerosi mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di miglioramento.

L'acquisizione di nuove conoscenze, professionalità e strumenti di lavoro si pone quale condizione necessaria ed indifferibile dell'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione chiamata a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti ai cittadini ed alle imprese.

Ne consegue che nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli Enti Locali, sono tenute a programmare l'attività formativa dei dipendenti, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento dei loro obiettivi e al miglioramento dei servizi all'utenza.

La formazione, quindi l'investimento sulle conoscenze, capacità e competenze delle risorse umane, è non solo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, ma anche uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e dei servizi ai cittadini. In quest'ottica la formazione è diritto e dovere del dipendente pubblico di migliorare le proprie conoscenze finalizzate a garantire migliori servizi.

Il ruolo strategico della formazione è inoltre evidenziato da numerosi interventi normativi (tra cui D. Lgs.

165/2001; D. Lgs. 29/1993) ed è stato ribadito dal Ministro per la Funzione Pubblica, mediante la "Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni" del 13/10/2001 e la "Direttiva sulla programmazione della formazione delle Pubbliche Amministrazioni" del 30/07/2010.

La primaria importanza della formazione del personale è ribadita inoltre dagli artt. 49 bis e 49 ter del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali.

L'obiettivo in tema di formazione è quello di rendere le attività formative parte integrante della gestione ordinaria del personale, anche con l'ausilio, la partecipazione ed il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi e degli stessi dipendenti, chiamati a comunicare le esigenze formative che emergono nell'espletamento dell'attività lavorativa e dalle costanti novità normative, e di procedere con attività formative mirate all'avvio del processo di trasformazione digitale.

Viste le numerose norme in ambito amministrativo e le ormai imprescindibili esigenze di professionalità e competenza, ottimale organizzazione del lavoro ed efficiente utilizzo del tempo, per migliorare la qualità dei servizi resi all'utenza, il Comune, di concerto con l'Unione della Valconca a cui partecipa, ha inteso intraprendere un'attività di programmazione della formazione, che si ispiri alle sopra descritte esigenze, secondo un percorso che si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione delle risorse finanziarie disponibili;
- rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi;
- erogazione dei corsi di formazione;
- monitoraggio e valutazione dei risultati;
- individuazione dei principali corsi formativi nell'anno 2024.

## Le risorse finanziarie

La L. 122/2010, di conversione del D.L. n. 78/2010, all'art.6, comma 13 ha stabilito che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Tale limite, che nei primi anni successivi al 2010 ha inevitabilmente circoscritto la possibilità formativa all'interno degli Enti, portati a scegliere con oculata scelta i corsi formativi da proporre ai propri dipendenti, è stato superato dal D.L. n. 50/2017, convertito dalla legge n. 96/2017. In particolare, l'art. 21bis del citato decreto ha previsto, al primo comma, la non applicazione ai Comuni ed alle loro forme associative, tra l'altro, dei limiti di spesa di cui al succitato D.L. 78/2010, qualora gli stessi abbiano approvato il bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e abbiano rispettato, nell'anno precedente, il saldo tra entrate finali e spese finali di cui all'art.9 della L. 243/2012; da ultimo l'art. 57, comma 2, del D.L. 124/2019, convertito in Legge 157/2019, ha abrogato l'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, eliminando così il tetto di spese per la formazione del personale appartenente alle Regioni ed alle Amministrazioni locali.

Alla luce di quanto sopra esposto, ed alla luce del fatto che l'Unione della Valconca sta organizzando numerosi corsi di formazione con costo completamente a carico dell'Unione, si è deciso di stanziare adeguate risorse finanziarie da destinare alla formazione, per un totale complessivo di € 1.356,00 per ciascun esercizio, ferma restando, in ogni caso, l'esigenza del contenimento ed ottimizzazione della spesa, che viene posta come criterio per determinare le modalità di attuazione dei programmi formativi e le tipologie dei corsi da organizzare.

## Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi

Le attività formative previste dal presente Piano sono state individuate tramite una ricognizione, all'interno delle Aree, dei fabbisogni formativi dei dipendenti e dei Responsabili dei Servizi; ciò in quanto una corretta e veritiera rilevazione dei fabbisogni formativi permette un'efficace e realistica programmazione della formazione.

Il RPCT fornisce le seguenti direttive in materia di formazione: "La formazione del personale riveste un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e deve essere rivolta al personale dipendente, di norma, attraverso due livelli differenziati:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.

Per quanto riguarda il Livello Generale, è possibile erogare la formazione anche con cadenza biennale, a tutto il personale, mentre per la formazione di Livello Specifico è necessario che venga prevista per ogni anno, nei confronti di tutte le figure apicali (Funzionari e titolari di EQ) che intervengono più attivamente nell'attuazione delle misure previste in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Per il livello Specifico si propone la formazione sul seguente argomento:

*La Trasparenza e la tutela dei dati personali: Modalità di pubblicazione dei dati e il limite della riservatezza*

Ai percorsi formativi per il personale del Comune possono essere ammessi, su richiesta, anche i dipendenti e/o amministratori della società controllata, previa definizione delle modalità e delle relative condizioni.

Per la restante formazione si è tenuto principalmente conto:

- dei fabbisogni formativi trasversali, comuni a tutti i Aree amministrativi;
- delle conoscenze e competenze tecniche da sviluppare /potenziare all'interno di tutti i Aree;
- delle conoscenze e competenze tecnico - professionali specifiche per ogni Area;
- della formazione obbligatoria per legge;
- della formazione dedicata ai Responsabili di Area.

Dall'analisi dei dati e delle informazioni pervenute è emersa la necessità di accrescere le conoscenze di tipo trasversale, quali, a titolo esemplificativo, la capacità di redazione degli atti amministrativi, la conoscenza dei principali strumenti "office automation", il miglior utilizzo dei software gestionali in dotazione. Fondamentale importanza è stata inoltre riconosciuta all'aggiornamento normativo, quali l'applicazione del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), la nuova disciplina dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 50/2016, il Regolamento UE 679/2016 sul trattamento dei dati personali, le disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013.

Per quanto riguarda le esigenze formative proprie dei Responsabili di Servizio, è emersa la necessità di acquisire maggiori competenze in tema di gestione delle risorse umane, valutazione della performance, nonché competenze di tipo manageriale sull'organizzazione degli Uffici e del personale in dotazione.

La formazione deve essere inoltre mirata all'avvio del processo di digitalizzazione in attuazione di quanto

disposto dal Decreto “Semplificazione e Innovazione Digitale”, D.L. n. 76 del 16/07/2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 120 del 11/09/2020.

Infine la formazione deve essere volta altresì all'acquisizione di competenze relative alle attività formative obbligatorie per legge.

### L'erogazione dei corsi di formazione

I corsi di formazione possono essere suddivisi in corsi interni, ovvero tenuti da proprio personale dipendente (con particolare riferimento alle Posizioni Organizzative ed ai Segretari Comunali), ed esterni, i quali possono distinguersi in giornate formative, videoconferenze, e-learning, corsi di formazione in house.

E' ferma convinzione dell'Unione e dei Comuni aderenti, anche in ottemperanza ai principi generali che regolano l'attività formativa, che l'accesso alle attività formative debba essere garantito a tutti i dipendenti, ancorché possa essere differenziato a seconda della categoria e profilo professionale e tenendo in ogni caso conto delle mansioni affidate a ciascuno, perchè la formazione dei dipendenti è uno degli strumenti principali per disporre delle competenze necessarie al più efficace raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento dei servizi all'utenza. Dunque, formazione aperta a tutti, ma differenziata a seconda dei compiti di ciascuno, nell'ottica di una effettiva valorizzazione del singolo.

### Monitoraggio e valutazione dei risultati

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, alla persona coinvolta, di appositi questionari che saranno valutati in sede di Conferenza dei Responsabili.

Gli elementi da considerare in sede di valutazione sono il grado di accesso e rotazione dei dipendenti ai corsi di formazione, nonché la qualità e l'efficacia della formazione e, di conseguenza, il confronto tra l'attività lavorativa prima della partecipazione ad un dato corso e successivamente ad esso (in termini di miglioramento del servizio, velocità di esecuzione, conoscenza della materia trattata), in un processo di autovalutazione individuale. Inoltre si ritiene utile intervistare i Responsabili dei Servizi sull'impatto dell'azione formativa, sia per valutare i cambiamenti sul contesto lavorativo, sia per contribuire ad una più diffusa attenzione al processo formativo ed alla creazione di una “cultura della formazione”. Infine, in merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti, se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi e se è presente una maggiore motivazione sul lavoro.

### Conclusione

“La formazione deve coinvolgere tutti i dipendenti della Pubblica Amministrazione (...) garantendo un numero minimo di ore di formazione per addetto (...). Le attività formative dovranno (...) assicurare il controllo del raggiungimento degli obiettivi di crescita professionale dei partecipanti e il conseguente miglioramento dei servizi resi ai cittadini (...)”. Con queste parole, la direttiva sulla formazione del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche

Amministrazioni pone gli obiettivi e le fondamenta su cui costruire la formazione. Le considerazioni finali del presente Piano, saranno, pertanto, focalizzate sul ruolo dei destinatari della formazione.

L'efficacia della formazione, infatti, non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione. È anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento personale e organizzativo. Per raggiungere questi traguardi la formazione deve avere credibilità: spesso chi prende parte a iniziative formative trova che esse servano quasi esclusivamente per ricevere certificazioni formali o per staccarsi dalle routine del lavoro. Nei casi migliori la considera uno strumento in grado di rafforzarlo professionalmente, garantendo migliori opportunità di carriera, sia dentro che fuori l'organizzazione. Tuttavia, se le persone vedono nella formazione un'occasione utile a migliorare non solo le proprie capacità, ma anche la comprensione dei cambiamenti in corso e uno strumento per contribuire in modo propositivo a tali cambiamenti, questa contribuirà al miglioramento complessivo dell'Ente e, per l'effetto, alla soddisfazione degli utenti finali.

È opportuno ancora rilevare che la formazione, come ogni altro strumento di miglioramento e cambiamento organizzativo, è sostanzialmente inefficace se viene considerata come un processo di lavoro a sé stante, incapace di interagire, e quindi di coglierne le criticità, con le dinamiche organizzative. Per questo, il presente piano formativo è stato sviluppato affinché fosse chiaro, trasparente e volto a favorire una partecipazione ampia a tutte le sue fasi e, in particolare, con l'obiettivo e l'augurio che la formazione sia concepita come una parte delle opportunità di apprendimento che l'Ente fornisce a tutti i suoi dipendenti, lungo l'intero ciclo della vita lavorativa. Rimane chiaro che il presente Piano ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento, dunque potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative.

## SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Non richiesto per i Comuni con meno di 50 dipendenti.