



COMUNE DI NEVIANO

Provincia di Lecce

C.A.P. 73040 – Via Dante n.1 – tel. 0836/610711 – fax 0836/610799

Codice Fiscale 80010970756

Pec: protocolloneviano@pec.rupar.puglia.it

PIAO

**Piano
integrato
di attività e
organizzazione
2025**

Il presente documento contiene il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano di cui sopra, in particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del decreto legge prima richiamato, deve contenere:

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

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

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

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

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

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

SEZIONE 01

**SCHEDA
ANAGRAFICA**

Comune di Neviano

Provincia: Lecce

Indirizzo: Via Dante n. 4

Codice fiscale: 80010970756

Sindaco: Giuseppe Antonio Mighali

Telefono: 0836 610711

Sito internet: <https://www.comune.neviano.le.it>

PEC: protocolloneviano@pec.rupar.puglia.it

SEZIONE 02

**VALORE PUBBLICO
PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE**

La sezione contiene il riferimento a tre ambiti importanti dell'azione amministrativa:

- il valore pubblico

- la performance

- la prevenzione della corruzione

Ciascuno di questi ambiti viene trattato in una specifica sottosezione, ciascuna delle quali contiene sia le indicazioni relative all'attuazione degli adempimenti, sia gli aspetti che consentono una visione integrata della programmazione.

SEZIONE 02

PIANO DELLA PERFORMANCE

La sottosezione relativa alla performance si attiene alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e in particolare contiene la declinazione della programmazione dell'ente in obiettivi e indicatori.

Le attività di programmazione prendono avvio con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), la cui introduzione risale al Decreto Legislativo 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali, consolidata nel testo unico degli enti locali, negli articoli 151 e 170.

In ottemperanza alle prescrizioni richiamate, nel rispetto dei tempi previsti dalle disposizioni vigenti, il Comune ispira la propria gestione al principio della programmazione e predispone il Documento unico di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale che definisce le linee strategiche a cui si fa riferimento nel bilancio di previsione che viene elaborato osservando i principi contabili generali contenuti nel decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Il Documento unico di programmazione è composto da una Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e da una Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.

L'attuazione delle previsioni contenute nei documenti prima richiamati è assicurata mediante la declinazione dei programmi in obiettivi di performance, la cui attuazione è affidata ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi.

La performance è la modalità attuativa degli indirizzi di programmazione che viene definita con riferimento a Politiche, Programmi e Obiettivi.

Le Politiche rappresentano le missioni istituzionali dell'ente, la cui realizzazione viene affidata da norme di legge.

La performance è definita nel rispetto delle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 ed è raccolta nel documento denominato "piano della performance" che è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", al link riportato in calce alla presente pagina.

I programmi sono finalizzati alla definizione di progetti definiti allo scopo di realizzare ciascuna politica e possono avere durata pluriennale.

Gli obiettivi consistono nel "compito" assegnato allo scopo di conseguire uno o più risultati nell'ambito di ciascun programma.

Il Piano della Performance 2025 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 22/05/2025, che di seguito si allega unitamente al Piano approvato.



COPIA di Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: Approvazione Piano degli obiettivi anno 2025

L'anno **duemilaventicinque** il giorno **ventidue** del mese di **maggio** alle ore **13:00** e prosieguo, nella sede municipale, previo invito, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone di :

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	MIGHALI GIUSEPPE ANTONIO	Si	
Vice Sindaco	PASCA RAFFAELLO MATTIA		Si
Assessore	PELLEGRINO COSIMO	Si	
Assessore	CAZZATO NATASCIA	Si	
Assessore	SCIALPI ALESSANDRA	Si	

Totale Presenti: **4**

Totale Assenti: **1**

Partecipa il Segretario Comunale **Dott. Donato Chilla**

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare in merito alla proposta di cui all'oggetto, in relazione alla quale sono stati espressi i pareri allegati.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- Il D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il D. Lgs. n. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- la deliberazione della CIVIT n. 112/2010 “Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance” (articolo 10, c. 1, lettera a, del D. Lgs. n. 150/2009);
- la deliberazione della CIVIT n. 121/2010 Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto “L'applicazione del D. Lgs. n. 150/2009 negli Enti Locali: le Linee Guida dell'ANCI in materia di Ciclo della Performance”;

Preso atto:

- dell'art. 6 comma 1 del DL n. 80 /2021 con il quale si dispone che le Pubbliche Amministrazioni adottano entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione secondo lo schema di Piano tipo previsto dall'art.1 comma 3 dello stesso decreto;
- del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione d'intesa con quello dell'Economia e Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 con il quale sono stati disciplinati “i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti”;
- delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2021 che stabiliscono: "sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, gli adempimenti diversi Pianiomissistra cui il Piano della Performance da inserire nella Sezione 2.2 del PIAO;

VISTI:

- il vigente Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- i decreti di nomina dei Responsabili di posizione organizzativa preposti alla gestione dei diversi settori dell'Ente;

VISTI l'art. 107 del D.Lgs n. 267/2000 e l'art. 4 del D. Lgs. n. 165/2001, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo;
- ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'Ente;

RITENUTO necessario individuare gli obiettivi strategici e operativi, in parte già assegnati con singoli atti di indirizzo da inserire nel DUP e nella relativa Sezione 2.2 del PIAO nel rispetto altresì di quanto previsto dall'art. 10, co. 1, del D.Lgs. n. 150/2009, secondo il quale il Piano della Performance è redatto con lo scopo di assicurare “la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance” e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali in virtù dei quali in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance”;

che gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione devono garantire trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità, partecipazione;

RILEVATO, inoltre, che nella definizione degli obiettivi è necessario assicurare e garantire il collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio;

DATO ATTO che gli obiettivi individuati rappresentano il risultato della negoziazione tra i Responsabili delle Strutture e l'Amministrazione comunale, con il coordinamento del Segretario Generale;

Tutto ciò premesso;

ACQUISITI i pareri favorevoli resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli e palesi,

DELIBERA

per le motivazioni riportate nella suesposta proposta:

- 1) Di APPROVARE gli Obiettivi strategici ed operativi per l'anno 2025 di cui all'allegato che saranno parte della Sezione 2.2 "PERFORMANCE" del PIAO;
- 2) Di trasmettere la presente deliberazione ai responsabili dei settori;
- 3) DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D. Lgs. n. 267/2000.



Comune di
Neviano
Provincia di Lecce

OGGETTO: Approvazione Piano degli obiettivi anno 2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, esprime il proprio **Parere Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n° 267/2000.

Neviano, li **20/05/2025**

Il Responsabile di Settore
f.to CHILLA DONATO

Deliberazione n° **56** del **22/05/2025**

Letto ed approvato, viene sottoscritto

Il Presidente f.to Giuseppe Antonio Mighali	Il Segretario f.to Dott. Donato Chilla

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio Informatico, attesta che la presente determinazione è stata pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio Informatico e rimarrà affissa per quindici giorni naturali e consecutivi.

Neviano, 22/05/2025

L'incaricato alla tenuta
dell'albo pretorio informatico
f.to IASI ANTONIO

Copia conforme all'originale in carta libera da servire per uso amministrativo e d'ufficio.

Neviano, li **22/05/2025**

Il Segretario
Dott. Donato Chilla

COMUNE DI NEVIANO

Provincia di Lecce

PIANO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2025

**SETTORE I - AFFARI GENERALI - SEGRETERIA -PROTOCOLLO – CONTENZIOSO –
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE - DEMOGRAFICI - SERVIZI SOCIALI –
SERVIZI SCOLASTICI – CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO**

**SETTORE AFFARI GENERALI - SEGRETERIA -
 PROTOCOLLO – CONTENZIOSO – GESTIONE GIURIDICA
 DEL PERSONALE - DEMOGRAFICI - SERVIZI SOCIALI –
 SE
 RVIZI SCOLASTICI – CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO**

Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	
1	Gestione giuridica del personale	Attivazione procedura assunzionale di 1 Istruttore di Polizia Locale ex cat. C a tempo pieno e indeterminato 36 ore
2	Gestione giuridica del personale	Attivazione procedura assunzionale di 1 Istruttore Amministrativo-contabile ex cat. C a tempo parziale e indeterminato 18 ore
3	Gestione giuridica del personale	Integrazione della gestione giuridica (timbrature, permessi, assenze ecc) con l'aspetto della gestione economica. Attivazione del Portale del Dipendente
4	Gestione giuridica del personale	Attivazione procedura assunzionale di 1 Funzionario di Vigilanza ex cat. D a tempo parziale e indeterminato 18 ore
5	Gestione giuridica del personale	Attivazione procedura assunzionale di 1 Funzionario Tecnico ex cat. D a tempo pieno e indeterminato 36 ore Bando CapCoe
6	Approvazione Regolamento	Approvazione Regolamento per la costituzione ed il funzionamento della Commissione mensa
7	Approvazione Regolamento	Approvazione del Regolamento sulle Elevate Qualificazioni
8	Privacy	Verifica espletamento incarico DPO ai sensi della normative vigente
9	Politiche e interventi socio-assistenziali – Programma P.I.P.P.I.	valutazione sistematiche e condivise in tutto il territorio nazionale al fine di ridurre il rischio di maltrattamento e il conseguente allontanamento dei bambini dal nucleo familiare d'origine. Il programma si realizza tramite l'Ambito territoriale sociale di Galatina. Al fine di poter realizzare il programma e necessaria l'autorizzazione della famiglia

8	Organizzazione servizio refezione scolastica	Espletamento nuova procedura di gara per affidamento del servizio di refezione scolastica. Controlli e gestione proposte migliorative mediante il funzionamento della Commissione di Mensa Scolastica
9	Politiche e interventi socio assistenziali - (ADI)	Attivazione, tramite Ambito Territoriale di Galatina, equipe multidisciplinare servizi per valutazione eventuali diritto al Assegno di inclusione (ADI)
10	Politiche e interventi socio assistenziali	Attivazione del servizio "Rete dei servizi per il lavoro" tra Comune, ATS e Arpal Puglia e Centro per l'impiego di Galatina e sportelli Spiol (Sportelli Polifunzionali di Informazione e Orientamento al Lavoro) dell'Ambito sociale. L'obiettivo è erogare in maniera integrata i servizi di orientamento e di accompagnamento al lavoro, di supporto alle candidature a specifiche offerte di lavoro e di diffusione delle opportunità occupazionali censite da Arpal Puglia. Attivazione servizio supporto formazione lavoro (SFL). Il servizio offerto sul territorio permetterà di: presentare una Dichiarazione immediata disponibilità (D.I.D.) al lavoro, richiedere modello C2 scolastico, visualizzare stato occupazionale ed eventualmente aggiornarlo e informativa ait.16 bassa scolarizzazione.
11	Politiche e interventi socio assistenziali	Definizione dei progetti personalizzati ai fondi RED. Promuovere misure di contrasto alla povertà che accanto agli interventi di integrazioni economiche prevedano l'utilizzo di strumenti di re-inserimento lavorativo-sociale secondo una logica di attivazione che miri all'autonomia della persona.
12	Politiche e interventi socio assistenziali	Definizione dei progetti personalizzati ai fondi RED. Promuovere misure di contrasto alla povertà che accanto agli interventi di integrazioni economiche prevedano l'utilizzo di strumenti di re-inserimento lavorativo-sociale secondo una logica di attivazione che miri all'autonomia della persona.

12	Azioni a favore allo sviluppo della cultura e spettacolo, dello sport e tempo libero e associazionismo	Partecipazione ad iniziative locali, regionali e nazionali volte a rilevare, strutturare e potenziare le risorse dell'Ente in ambito culturale, sportive e di offerta per il tempo libero.
12	Azioni a favore allo sviluppo della cultura e spettacolo, dello sport e tempo libero e associazionismo	Revisione albo comunale delle Associazioni
13	Servizi a domanda individuale	Accertamento e recupero quote mensa scolastica

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI

1. Principali attività/funzioni del settore
2. Pianificazione economico - finanziaria
3. Controllo economico - finanziario
4. Bilancio e rendicontazione
5. Finanziamenti e mutui
6. Contabilità, mandati, reversali e fatture
7. Tributi e attività di accertamento
8. Servizio Economato
9. Gestione IVA e attività fiscale

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO CONTABILITA':

Il servizio finanziario svolge tutte le attività e le funzioni di cui all'art. 153 del TUEL ed ha il compito di coordinare e gestire la attività finanziaria, nel rispetto delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente.

Il servizio finanziario svolge attività di:

PROGRAMMAZIONE:

Predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, quali bilancio di previsione annuale e pluriennale, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, per la individuazione degli obiettivi programmati e delle relative risorse.

GESTIONE E CONTROLLO:

- Rilevazione contabile delle fasi di entrata e spesa, espressione di pareri di regolarità contabile e relativa copertura finanziaria sulle delibere e sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, gestione delle variazioni di bilancio, registrazione delle fatture, trasmissione on line ai responsabili dei servizi, gestione delle riscossioni e dei pagamenti con emissione di mandati e reversali, calcolo e verifica delle norme e certificazioni per il rispetto del patto di stabilità interno e predisposizione di prospetti per il relativo monitoraggio trimestrale, aggiornamento codifica SIOPE;
- Predisposizione del referto da trasmettere alla Corte dei Conti e di report trimestrali sulla situazione finanziaria di ogni centro di costo;
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale, con effettuazione di controlli sulla gestione della Tesoreria e verifiche di cassa;
- Cura dei rapporti con l'Organo di revisione, collaborando nello svolgimento delle funzioni previste dalle norme di legge (pareri sul bilancio di previsione, variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, rendiconto della gestione, relazioni alla Corte dei Conti, verifiche di cassa e degli agenti contabili, patto di stabilità, ecc...);

- Cura i rapporti con gli Amministratori informandoli delle varie situazioni contabili nel corso dell'anno;
- Cura l'aggiornamento del conto del patrimonio;
- Predisporre le proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta e/o del Consiglio di pertinenza del settore e rende i pareri obbligatori su quelle degli altri Settori comunali;
- Predisporre le determinazioni di competenza del Settore;
- Predisporre e trasmette al tesoriere gli ordinativi di incasso;
- Predisporre e trasmette al tesoriere i mandati di pagamento;

RENDICONTAZIONI E CERTIFICAZIONI:

- Predisposizione del rendiconto della gestione, costituito dal conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio e prospetto di conciliazione;
- Trasmissione telematica e cartacea alla Corte dei Conti, predisposizione della certificazione al conto di bilancio e trasmissione telematica al Ministero dell'Interno;
- Predisposizione Modello Unico – IVA e IRAP e 770;
- Predisposizione del Certificato relativo al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione;
- Pagamento mensile di imposte IRPEF, IRAP, ADD. COMUNALE E REGIONALE con F24EP: estrazione dati dal programma paghe, aggiornamento dati con contabilità, autentica e controllo tramite ENTRATEL;
- Piattaforma certificazione crediti settore competente (PCC del MEF).

DESCRIZIONE SERVIZIO TRIBUTI:

Il servizio svolge le attività connesse alla gestione delle entrate tributarie comunali e delle spese per i servizi fiscali. La gestione delle entrate riguarda la individuazione dei soggetti passivi tenuti al pagamento dei tributi locali, l'attività di liquidazione dei tributi locali stessi e l'accertamento delle violazioni tributarie, la risoluzione delle controversie pendenti davanti alle Commissioni tributarie, la riscossione coattiva delle stesse e verifica delle riscossioni.

Il servizio in particolare:

- Collaborazione con la Società esterna di supporto alla gestione delle entrate comunali;
- Ritiro delle dichiarazioni IMU;
- Predisposizione provvedimenti di rimborso agli utenti;
- Predisposizione proposte di Giunta e/o Consiglio in materia di tributi comunali;

- Emissione del ruolo coattivo;
- Predisporre le determinazioni di competenza del Servizio;

DESCRIZIONE ATTIVITA' SERVIZIO ECONOMATO:

SERVIZIO ECONOMATO:

- Predisporre all'inizio di ogni anno la determinazione dei specifici impegni di spesa a carico dei capitoli di bilancio appositamente individuati;
- Provvede ad anticipare, sulla base di specifiche richieste dei Responsabili di Settore, somme di denaro nell'ambito delle somme stanziare ad inizio anno e/o nell'ambito di appositi impegni di spesa assunti dai responsabili di settore;
- Cura e predisporre il rendiconto trimestrale delle somme rimosse e anticipate mediante redazione di specifica determinazione, emissione mandati e reversali;

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET
1.	Bilancio di previsione – Documento base dell'attività di programmazione dell'Ente, ricognizione dei dati previsionali di entrata e di spesa acquisiti dai Responsabili di Settore	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione atti preliminari - collaborazione Uffici per predisposizione fabbisogno - predisposizione atti per approvazione 	
2.	Rendiconto della gestione - Documento base di rendicontazione finale dell'anno contabile con verifica delle risultanze di avanzo / disavanzo.	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione atti preliminari - collaborazione Uffici per predisposizione atti - predisposizione atti per approvazione 	
3.	Verifica e monitoraggio equilibri di bilancio	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione piani per riequilibrio della situazione economica dell'Ente 	

4.	Verifica e monitoraggio entrate tributarie, patrimoniali e sanzioni nel corso dell'esercizio	<ul style="list-style-type: none"> - verifica attività ditta esterna - verifica correttezza emissione dati tributari - verifica e allineamento banche dati 	
5.	Acquisti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - incremento in tale modalità per le forniture del servizio 	
6.	Dichiarativi fiscali	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione atti preliminari - collaborazione Uffici per predisposizione dichiarativi - invio dichiarativi presso gli enti 	
7.	Redazione cedolini paga	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione atti preliminari - collaborazione Uffici per predisposizione cedolini - invio cedolini tramite mail 	
8.	Piano di Riequilibrio economico finanziario	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione atti - attuazione 	

PARTE seconda:

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e Nome	Categoria	Dipendenza	ore
DE PASCALI STEFANO	D	Settore economico – finanziario e tributi	18
DE MATTEIS SILVIA	C	Settore economico – finanziario e tributi	18

SETTORE III – TECNICO MANUTENTIVO

LAVORI PUBBLICI

Avviare il servizio per la cura del verde pubblico

Avviare i servizi cimiteriali per la copertura dell'anno 2025 2026

Terminare i lavori fermi del cantiere asilo nido

Adeguamento e superamento delle barriere architettoniche della Sede Municipale

Terminare i lavori di messa in sicurezza dell’Aula Polifunzionale e del mercato coperto

URBANISTICA

Istruire pratche SCIA CILA
Istruire pratiche Permessi di Costruire
Rilascio delle certificazioni entro massimo 30 giorni
Digitalizzazione del PUG

IGIENE URBANA

Pulizia del territorio da abbandono rifiuti ingombranti
Sensibilizzazione del cittadino alla raccolta differenziata

CIMITERO

Estumulazione di salme in loculi occupati a scadenza
Contrattualizzare i suoli cimiteriali rimasti liberi per l’edificazione di edicole tipologia doppia e tripla

PATRIMONIO

Decoro urbano

SETTORE IV - POLIZIA LOCALE

Responsabile di settore: Comm. ROMEO Dott. Antonio Angelo

OBIETTIVI STRATEGICI DELL’ENTE *(PIAO – Sezione 2)*

SEZIONE 2.1 : VALORE PUBBLICO

SOTTOTEMA STRATEGICO	DESCRIZIONE
-----------------------------	--------------------

<p>Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici comunali</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'attività del <u>Settore Polizia Locale</u>, in merito, si incentrerà ad attuare politiche di "<u>miglioramento ed adeguamento organizzativo</u>" degli assetti gestionali e dei processi lavorativi e funzionali che saranno volti ad una più <u>efficiente ed efficace erogazione dei servizi alla collettività</u>, attraverso l'implementazione dei servizi al cittadino. <u>Ciò verrà realizzato attraverso la collaborazione con l'ufficio tecnico per l'istituzione di idonei locali per la realizzazione di un comando di polizia locale, al fine di rendere fruibile il servizio di P.L. a tutti i cittadini in orari vari della giornata</u> attraverso anche <u>l'attivazione dell'attività di front-office</u>, anche telefonica. Inoltre si procederà alla realizzazione dello sportello al pubblico e con <u>l'avvio del servizio di attività di Piantone del personale della Polizia Locale</u> per far fronte alle esigenze cittadine e al pronto intervento sul territorio; 2. Avvio della procedura tramite MEPA per la <u>fornitura di apposite Schede telefoniche al Settore di Polizia Locale al fine di aumentare il servizio di comunicazione interna e di reperibilità nello svolgimento del servizio</u>, oltre che l'utilizzo di sistemi radio di comunicazione; 3. Avvio della procedura tramite MEPA per la <u>fornitura di un Veicolo di Servizio per la Polizia Locale attraverso lo strumento della convenzione</u>. 4. Giornate di formazione per il personale dipendente, in materia di Polizia Locale al fine di garantire il rispetto della normativa vigente;
<p>Piani ed azioni per l'integrazione e la coesione sociale</p>	<p>L'attività del <u>Settore Polizia Locale</u>, in merito, si incentrerà ad <u>attuare politiche di educazione stradale</u>, attraverso lo <u>sviluppo di progetti presso le scuole cittadine</u>, al fine di attuare interventi di integrazione sociale ed educativa, con particolare attenzione alle fasce di età riguardanti li studenti delle scuole primarie e secondarie.</p>
<p>Interventi per la tutela del commercio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'attività del <u>Settore Polizia Locale- Suap</u>, in merito, sarà volta a garantire il rispetto di norme e prescrizioni in ambito produttivo al fine di prevenire e reprimere situazioni di illegalità e di abuso, <u>attraverso attività mirate di controllo ispettivo e sanzionatorio per la verifica delle S.C.I.A. presentate al Suap;</u> 2. <u>Attivazione</u>, della Convenzione con la Camera di Commercio - <u>Convenzione "SUAP Associato Camerale" per la gestione delle pratiche SUAP del Comune di Neviano;</u> 3. <u>Attivazione</u>, della Convenzione con l'Associazione Feder Aziende finalizzata ad attività di consulenza C.A.T.; 4. Attuazione del Documento strategico del Commercio: -realizzazione dei box numerati destinati alle attività commerciali e alimentari presso l'Area Mercatale di Via Bari; - avvio delle procedure per il bando di assegnazione dei posteggi per il Mercato settimanale; 5. Monitoraggio e controllo delle attività di ricezione in linea con le direttive della Prefettura di Lecce; 6. Supporto alle imprese tramite il portale Suap con relativo miglioramento delle attività di istruttoria; 7. Aggiornamento presso Camera di Commercio di Lecce delle tariffe spettanti Suap rispetto alle pratiche di istruttoria presentate; 8. Avvio, della costituzione della graduatoria degli spuntisti; 9. Avvio delle procedure per il riconoscimento di Città d'Arte.

Opere su strade ed arredo urbano	<p>L'attività del <u>Settore Polizia Locale</u>, in merito, si incentrerà alla realizzazione di interventi finalizzati al miglioramento della viabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mantenimento della sicurezza di strade, degli impianti semaforici e della segnaletica stradale annessa alla rete viabilistica attraverso realizzazione dell'aggiornamento e la realizzazione di segnaletica stradale orizzontale e verticale; b) rimozione dossi stradali non conformi al Nuovo Codice della Strada, presenti sul territorio Comunale.
Azioni a tutela della sostenibilità ambientale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assicurare la tutela ambientale del territorio, la vigilanza ed il controllo delle attività che possono determinare pregiudizi alla qualità dell'ambiente, <u>attraverso controlli mirati al contrasto del fenomeno dell'abbandono illecito dei rifiuti sul territorio comunale</u> attraverso l'utilizzo di mezzi e strumenti d'investigazione avanzati; 2. Monitoraggio dei siti di scarico illecito dei rifiuti; 3. Avvio delle Procedure di selezione e costituzione degli Ispettori Ambientali; 4. <u>Istituzione di una zona a traffico limitato</u>(eccetto residenti ed autorizzati, in zona di valore storico ambientale) in via sperimentale, a fascia oraria stabilita, al fine di tutelare il presente basolato e indurre un abbassamento dell'emanazione di idrocarburi provenienti da veicoli a motore, implementando la possibilità di attrazione per le attività commerciali esistenti in loco;

Interventi di protezione civile sul territorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire il sostegno alle attività di protezione civile sul territorio, attraverso <u>l'attuazione di politiche di cooperazione, progettazione e sviluppo di attività di prevenzione.</u> 2. Coordinamento di tutte le attività di protezione civile con attuazione convezione tra Comune di Neviano e Org. Di Prot. Civile N.E.R. Neviano.; 3. Attuazione e approvazione attivazione Centro Comunale di Coordinamento di Protezione Civile (C.O.C.); 4. Attivazione del Tavolo Tecnico per il contrasto al fenomeno degli incendi.
Sicurezza e ordine pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Potenziare le attività per la sicurezza sul territorio anche in sinergia con le altre istituzioni per migliorare la qualità della vita della comunità; 2. Avvio delle procedure concorsuali per la formazione di una graduatoria di personale della Polizia Locale a tempo determinato.

OBIETTIVI – SETTORE 5° Polizia Locale
(PIAO – Sezione 2)

SEZIONE 2.2: PERFORMANCE – RAGGIUNGIMENTO **OBIETTIVI**

OBIETTIVO N. 1: Controllo del territorio

Aumentare il livello di sicurezza urbana percepita dal cittadino affinché la comunità si senta protetta e il singolo individuo possa attendere più serenamente alle proprie occupazioni ed alla propria vita sociale. La qualità della vita che in questo modo si tende ad assicurare (aumento della fiducia e del rispetto fra i cittadini), passa attraverso azioni di contrasto alla microcriminalità, di natura preventiva e repressiva, e all'accertamento di illeciti civili, amministrativi e penali, all'accertamento delle violazioni al C.d.S.

La funzione di Polizia Locale si esplicherà quindi cercando di aumentare la presenza in servizio di Operatori, compatibilmente all'esiguo numero e all'orario part-time, sul territorio ricercando accordi collaborativi con le diverse Forze dell'Ordine attuando:

- a) un maggior presidio del territorio, in particolare nelle giornate festive. Garantendo servizi mirati di presidio nel corso dell'anno, almeno 20 servizi.
 - b) Attività di controllo, per il rispetto delle norme al Codice della Strada da parte degli utenti della strada;
 - c) Implementazione dei servizi di controllo ambientale al fine dell'attuazione del contrasto al fenomeno dell'abbandono incontrollato dei rifiuti sul territorio comunale;
 - d) implementazione dei servizi di controllo della velocità e degli impianti semaforici attraverso strumenti di controllo elettronico ed automatizzato delle infrazioni al N.C.d.S, sul territorio comunale.
2. Implementazione aspetto sanzionatorio derivante dall'art. 208 C.d.S., con relative entrate attraverso verbali di violazioni del Codice della Strada, e da altre fonti normative amministrative,

portando l'attività agli standard legislativi conformi.

Avvio dell'attuazione del progetto di installazione di un Sistema di Video Sorveglianza sul territorio comunale e avvio dell'attuazione e implementazione della gestione del sistema di video sorveglianza della casa comunale.

SEZIONE 2.2: PERFORMANCE

N. OBIETTIVO	INDICATORI OBIETTIVO	
1	Controllo del territorio	<p>1. Aumentare il livello di sicurezza urbana percepita dal cittadino affinché la comunità si senta protetta e il singolo individuo possa attendere più serenamente alle proprie occupazioni ed alla propria vita sociale. La qualità della vita che in questo modo si tende ad assicurare (aumento della fiducia e del rispetto fra i cittadini), passa attraverso azioni di contrasto alla microcriminalità, di natura preventiva e repressiva, e all'accertamento di illeciti civili, amministrativi e penali, all'accertamento delle violazioni al C.d.S. quindi cercando di aumentare la presenza in servizio di Operatori, compatibilmente all'esiguo numero e all'orario part-time, sul territorio ricercando accordi collaborativi con le diverse Forze dell'Ordine attuando:</p> <ul style="list-style-type: none">e) un maggior presidio del territorio, in particolare nelle giornate festive. Garantendo servizi mirati di presidio nel corso dell'anno, almeno 10 servizi.f) Attività di controllo, per il rispetto delle norme al Codice della Strada da parte degli utenti della strada;g) Implementazione dei servizi di controllo ambientale al fine dell'attuazione del contrasto al fenomeno dell'abbandono incontrollato dei rifiuti sul territorio comunale;h) implementazione dei servizi di controllo della velocità e degli impianti semaforici attraverso strumenti di controllo elettronico ed automatizzato delle infrazioni al N. C.d.S, sul territorio comunale. <p>2. Implementazione aspetto sanzionatorio derivante dall'art. 208 C.d.S., con relative entrate attraverso verbali di violazioni del Codice della Strada, e da altre fonti normative amministrative, portando l'attività agli standard legislativi conformi:</p> <ul style="list-style-type: none">- avvio della procedura di installazione di un sistema di rilevamento di passaggio con semaforo rosso, come il T-RED, certificato dal Ministero dei Trasporti, per il rilevamento delle infrazioni al C.D.S.; <p>3. Avvio del Sistema di Video Sorveglianza sul territorio comunale;</p>

2	Rilascio pratiche autorizzazione occupazione del suolo pubblico, passi carrabili, pass diversamente abili	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione dei prescritti e assenti regolamenti in materia di: <ol style="list-style-type: none"> a) Passi Carrabili; b) Box sosta carico e scarico merci; c) Rilascio contrassegni portatore d'handicap e box sosta; d) Aggiornamento del Regolamento del regolamento del Canone unico patrimoniale; e) Regolamento occupazione di suolo pubblico in relazione a Dehors e arredamento esterno attività di somministrazione di alimenti e bevande; 2. Predisposizione di nuova modulistica, aggiornata alle normative vigenti con avvio di procedimenti istruttori, come prescritto per legge, al fine del rilascio delle autorizzazioni nel settore, con aggiornamento delle tariffe delle competenze amministrative e la creazione di un database di archivio delle autorizzazioni inerenti: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Occupazione di Suolo Pubblico;</u> - <u>Passi Carrabili;</u> - <u>Contrassegni disabili;</u> - <u>Ordinanze.</u> 	
---	---	--	--

3	Attività di vigilanza davanti ai plessi scolastici	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di controllo stradale e viabilità nei plessi scolastici con personale di vigilanza; - Servizio di controllo di zone a traffico limitato con divieto di transito a fascia oraria, presso le aree di ingresso degli istituti scolastici; 	
4	Attività di controllo	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Monitoraggio degli incassi e invio dei</u> ruoli relativi alle inadempienze, tempestivamente nel rispetto delle disposizioni legislative in materia. 	
5	Attività di controllo	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Attività commerciali, Esercizi Pubblici e attività artigianali.</u> Prevenire e reprimere le situazioni di illegalità e di abuso, svolgendo attività di vigilanza su attività commerciali e artigianali, attraverso un pedissequo controllo ispettivo delle attività di somministrazione e commerciali in sede fissa e ambulanti: <ul style="list-style-type: none"> - Verifica e rispondenza autorizzazioni amministrative e sanitarie; 2. <u>Mercato settimanale:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo presenze ed assegnazioni posteggi spuntisti; 3. <u>Mercato Coperto Comunale:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica e rispondenza autorizzazioni amministrative e sanitarie; 4. <u>Attività di soggiorno e ricezione B&B, Case Vacanza e agriturismo</u> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica e monitoraggio delle strutture esistenti, a campione, al fine della rispondenza alle autorizzazioni amministrative e sanitarie; 	
6	Attività di controllo	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Randagismo</u> <ul style="list-style-type: none"> - Approvazione del Regolamento Comunale per l'Adozione e l'affido di animali randagi presenti sul territorio o in strutture convenzionate; - Monitoraggio degli animali custoditi presso strutture convenzionate e rispondenza in vita e dei microchip; 	

SEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

- a. Pedissequa applicazione delle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza e del PTPCT adottato con Deliberazione di G.C. n. 35 del 27/04/2022;
- b. Attivazione delle richieste di informativa antimafia per tutti gli operatori economici che hanno

rapporti con l'Ente;

- c. Monitoraggio dei procedimenti e dei bandi di gara;
- d. Adempimenti in materia di trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii;
- e. Obblighi previsti dal codice di comportamento ex DPR n. 62/2013;

SEZIONE 02

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La prevenzione della corruzione consiste nell'attuazione delle disposizioni contenute nella legge n.190/2012, nonché delle successive prescrizioni impartite dall'Autorità nazionale anticorruzione.

In particolare, la prevenzione della corruzione, nella fase della programmazione, si sostanzia nella predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione che viene redatto nel rispetto delle prescrizioni contenute nel PNA.

Il piano di prevenzione della corruzione è articolato in misure generali e misure specifiche.

Le misure generali riguardano l'attuazione di adempimenti che sono comuni a tutte le attività dell'ente e pertanto debbono essere realizzate da tutti gli uffici dell'ente. In tale ambito vengono richiamati i principi di imparzialità, come nel caso della verifica del conflitto di interessi o dell'assenza di condanne penali, nonché i principi di correttezza amministrativa, come nel caso di regolarità nella predisposizione degli atti e nel comportamento organizzativo.

Le misure specifiche, invece, sono individuate in relazione alle aree di rischio in cui si articola l'attività specifica delle unità organizzative dell'ente. In particolare, le aree specifiche individuate sono le seguenti:

- gestione del personale;
- contratti pubblici;
- autorizzazione e concessioni;
- erogazione di contributi;
- gestione della spesa;
- gestione dell'entrata;
- gestione del patrimonio;
- affari legali e contenzioso.

All'interno del piano di prevenzione della corruzione, ciascun settore, individua le aree di rischio di propria competenza e all'interno di esse i processi di lavoro che attengono alle funzioni attribuite.

Per ciascuno dei processi, inoltre viene effettuata una "mappatura" che consiste nella analisi degli aspetti di maggiore rilievo che caratterizzano il processo allo scopo di identificarne eventuale possibilità di rischio corruttivo.

A conclusione della mappatura vengono individuati gli ambiti di maggiore rischio e definite le misure di prevenzione che consistono in prescrizioni puntuali assegnate al responsabile del processo.

Lo scopo del piano di prevenzione è prevalentemente quello di individuare misure che garantiscano, nell'espletamento dell'attività amministrativa, il rispetto delle prescrizioni amministrative, nonché i principi di correttezza e legalità.

Il Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2025/2027 è stato approvato dalla Giunta Comunale con la deliberazione n. 54 del 08/05/2025, che si riporta di seguito.



COPIA di Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027 - Approvazione Sezione 2.3 (Rischi Corruttivi e Trasparenza)

L'anno **duemilaventicinque** il giorno **otto** del mese di **maggio** alle ore **18:00** e prosieguo, nella sede municipale, previo invito, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone di :

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	MIGHALI GIUSEPPE ANTONIO	Si	
Vice Sindaco	PASCA RAFFAELLO MATTIA		Si
Assessore	PELLEGRINO COSIMO	Si	
Assessore	CAZZATO NATASCIA	Si	
Assessore	SCIALPI ALESSANDRA	Si	

Totale Presenti: **4**

Totale Assenti: **1**

Partecipa il Segretario Comunale **Dott. Donato Chilla**

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare in merito alla proposta di cui all'oggetto, in relazione alla quale sono stati espressi i pareri allegati.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

l'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 ha previsto che le PA, 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 (PIAO);

nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi;

con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022, sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti", quale risulta essere il Comune di Neviano;

sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2021 "sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

Piano del fabbisogno;

Piano delle performance (e/o piano dettagliato degli obiettivi);

Piano prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);

Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);

Piano delle azioni positive.

Atteso che:

una parte del PIAO deve essere anche dedicata alle scelte sulla formazione e l'aggiornamento del personale;

il PIAO unifica i documenti di programmazione operativa e stabilisce un collegamento tra i documenti di programmazione strategica, programma di mandato e DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica di quest'ultimo, e a quelli di programmazione operativa;

allo stesso sarà data pubblicazione sul sito internet istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente e inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale;

Preso atto del Decreto 30 giugno 2022 n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.209 del 07/09/2022 con il quale si adotta il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione", e viene definito l'ambito di applicazione, la finalità, il contenuto e le modalità redazionali;

Precisato che nello stesso decreto è stabilito quale deve essere la composizione del PIAO che deve prevedere la Scheda Anagrafica ed essere suddiviso nelle Sezioni e Sottosezioni individuate dagli articoli 3, 4 e 5 del Regolamento;

Considerato che:

per l'anno 2025 l'ANAC ha stabilito che la predisposizione e pubblicazione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) è posticipata di 30 giorni rispetto alla data di approvazione del bilancio, stante la proroga del termine fissato dalla legge;

le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti usufruiscono della possibilità di adottare un Piano semplificato;

questa amministrazione intende approvare con separato atto la Sezione 2.3 del PIAO (Rischi Corruttivi e Trasparenza), facendo poi confluire lo stesso nell'unico documento comprensivo anche delle altre sezioni del medesimo PIAO 2025/2027.

Ritenuto necessario approvare la Sezione 2.3 (Rischi Corruttivi e Trasparenza) allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale e che sarà pubblicato autonomamente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione;

Acquisito il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 espresso dal Segretario generale;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni innanzi riportate e che qui si intendono integralmente riportate:

- 1) Di approvare la Sezione 2.3 "Rischi Corruttivi e Trasparenza" da inserire nel PIAO 2025/2027 allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare indirizzo al Segretario e ai Responsabili di Settore finalizzato ad avviare tutti i procedimenti consequenziali, a dare concreta attuazione alle misure individuate nello stesso, alla realizzazione degli obiettivi e all'esecuzione degli adempimenti ivi previsti;
- 3) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/00.



Comune di
Neviano
Provincia di Lecce

OGGETTO:	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027 - Approvazione Sezione 2.3 (Rischi Corruttivi e Trasparenza)
-----------------	---

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, esprime il proprio **Parere Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n° 267/2000.

Neviano, li **08/05/2025**

Il Responsabile di Settore
f.to CHILLA DONATO

Deliberazione n° **54** del **08/05/2025**

Letto ed approvato, viene sottoscritto

Il Presidente f.to Giuseppe Antonio Mighali	Il Segretario f.to Dott. Donato Chilla

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio Informatico, attesta che la presente determinazione è stata pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio Informatico e rimarrà affissa per quindici giorni naturali e consecutivi.

Neviano, 13/05/2025

L'incaricato alla tenuta
dell'albo pretorio informatico
f.to Dott.ssa Raffaella PATI

Copia conforme all'originale in carta libera da servire per uso amministrativo e d'ufficio.

Neviano, li **08/05/2025**

Il Segretario
Dott. Donato Chilla

REGISTRO DEL RISCHIO

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.A.N.)

- a) previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- 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;
- d) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- e) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- f) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- g) 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;
- h) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- i) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- j) utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi
- k) previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- l) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- m) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- n) elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- o) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- p) abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);

- q) riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- r) riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- s) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi
- t) comunitari;
- u) rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
- v) Disomogeneità nella valutazione;
- w) Scarsa trasparenza;
- x) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
- y) Scarso o mancato controllo;
- z) Discrezionalità nella gestione;
- aa) Abuso nell'adozione del provvedimento.
- bb) Omissione dei controlli di merito o a campione.

Sezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Il Comune di Neviano ha adottato la sezione del PIAO 2024/2026 relativa al Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta Comunale, n. 8 del 31/01/2024, al quale si rinvia, che si conferma nel contenuto, con le modifiche opportunamente riportate in quanto necessarie.

Nel Piano suddetto la valutazione è effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Valutazione di impatto del contesto interno

Il Comune di Neviano, dopo un periodo di gestione da parte della Commissione Straordinaria per essere stato sciolto ai sensi dell'art.143 del D.Lgs. 267/2000, con le elezioni amministrative del giugno 2024 è tornato alla gestione ordinaria, con la elezione del sindaco e del consiglio comunale.

La struttura organizzativa odierna è conseguenza delle determinazioni assunte nel periodo commissariale e conserva in parte le criticità già note, con l'aggiunta del ricorso al piano di riequilibrio con l'obiettivo di far fronte alle gravi difficoltà finanziarie che ne compromettono il normale percorso amministrativo contabile.

I settori di attività, individuati in n. di 4, attualmente sono gestiti sia mediante convenzione con altri comuni, sia con personale proprio. Infatti: il settore Affari Generali è affidato alla responsabilità di dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e parziale 50%, di recente assunzione; il Settore Tecnico-Manutentivo è retto da personale di nuova e recente assunzione, inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni; il settore Economico Finanziario è affidato alla responsabilità di dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e parziale 50%; il Settore Polizia Locale è retto da personale in convenzione, inquadrato nell'Area degli Istruttori, proveniente da altro comune (Comune di Nardò).

A seguito della adozione dei PIAO per i trienni 2022/2024 e successivi, la dotazione organica è stata potenziata, come attualmente si presenta, con l'assunzione di 2 istruttori amministrativi contabili, 2 istruttori tecnici (geometri), 2 agenti di Polizia Locale, 1 Funzionario Assistente sociale, 1 Funzionario Tecnico E.Q. e 1 Funzionario Amministrativo E.Q..

È evidente la necessità di individuare percorsi formativi per consentire al personale di essere utilizzato in maniera fungibile e applicare la misura di prevenzione della rotazione negli ambiti particolarmente delicati come individuati dalla L. 190/2012 nonché dal Piano Anticorruzione e dalle Linee Guida ANAC.

Alla luce di quanto esposto, il segretario, sentiti i responsabili e compatibilmente con tutti gli adempimenti necessari al perfezionamento e attuazione del piano di riequilibrio, che naturalmente assorbirà il maggior dispendio di energie fisiche e intellettuali, proporrà un programma di formazione adeguato alle necessità dell'amministrazione e dei suoi dipendenti.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che potrebbero influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

**sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

**sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Assetto istituzionale

Dopo un periodo di gestione Commissariale Straordinaria ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 267/2000, l'ente, a seguito delle elezioni amministrative del 2024, è tornata in regime di gestione ordinaria.

Il Comune possiede una partecipazione minoritaria nel "GAL Serre Salentine".

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata ridefinita nell'assetto attuale con deliberazione della Commissione Straordinaria ed è ripartita in Settori e Uffici. Attualmente, anche alla luce della necessità di assestare gli uffici e le competenze, non sono previste modifiche di tale assetto, di seguito indicato:

Settore AFFARI GENERALI

Settore TECNICO-MANUTENTIVO

Settore ECONOMICO-FINANZIARIO

Settore POLIZIA LOCALE

Al vertice di ciascun Settore è preposto un Funzionario (ex categoria D), titolare di Elevata Qualificazione.

Il coordinamento e la sovrintendenza della struttura è di competenza del Segretario Generale.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

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

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;

progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

polizia municipale e polizia amministrativa locale;

tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

i servizi in materia statistica.

Controlli

Nell'Ente è stato istituito ed attivato il sistema dei controlli interni, come previsto dal vigente Regolamento, quale strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

Per l'adozione del Piano e della presente sottosezione sono stati coinvolti i Responsabili di settore dell'ente.

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Settore, l'attuazione del Piano, ne verifica l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di

corruzione;

- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) è stato individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante) con Decreto della Commissione Straordinaria n. 3 del 26/01/2023.

Con il Responsabile della Prevenzione collaborano i responsabili dei Settori che lo coadiuvano per le verifiche in merito all'attuazione delle misure anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi e i singoli Responsabili di Settore quali referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai Responsabili di Settore sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Neviano ha una densità demografica di n. 4866 abitanti al 31/12/2024. È situato nel territorio della provincia di Lecce (Sud Salento) ed inserito nel GAL Terre Salentine. Dista 25,50 Km dal capoluogo provinciale in direzione Sud-Ovest.

Negli ultimi anni dai dati anagrafici si registra ogni anno un calo della popolazione residente che denota altresì un decremento della natalità ed un aumento del fenomeno migratorio.

La chiave di lettura di questo dato potrebbe essere ricercata sia nello svilimento della naturale vocazione e tradizione agricola della comunità, sia nella forte crisi economico-finanziaria che ha colpito il Paese e in modo più pesante i territori meno attrezzati e più esposti.

L'economia del paese, in particolare le attività agricole e commerciali, fonti rilevanti per la comunità di Neviano, è stata travolta come nel resto del Paese dal difficile percorso di sviluppo economico e da una mancata ripresa aggravata anche dall'emergenza epidemiologica dell'anno 2020 e successivi. Oggi, per le vicende innanzi illustrate, la situazione socio-economica del paese è ancora più problematica, la riduzione e in alcuni settori la totale carenza dell'offerta di lavoro è causa di un grave disagio sociale che influisce sulle situazioni e fragilità famigliari.

L'emergenza epidemiologica ha portato alla luce e aggravato anche situazioni pregresse, sono emerse fragilità di cui non si aveva conoscenza in passato in quanto le piccole attività a conduzione familiare, i lavori saltuari e stagionali consentivano di condurre un'esistenza dignitosa.

In questo difficile percorso di sviluppo economico il paese si è trovato a vivere una diversa realtà in quanto interessato dalle vicende che hanno determinato lo scioglimento del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. n. 267/2000.

La Commissione Straordinaria ha affrontato una situazione complessa aggravata dalle criticità determinate dalla carenza di personale avviando un percorso virtuoso verso un ripopolamento degli uffici allo scopo di consentire la ripresa della regolarità amministrativa. Ha quindi avviato un percorso importante, attraverso la sinergia con le forze dell'ordine, con la prefettura, con l'apparato burocratico, con le Istituzioni Scolastiche, finalizzato al ripristino della legalità e all'impegno da parte di tutta la comunità alla tutela delle proprie origini improntate al senso del dovere, al lavoro, al rispetto delle regole e del vivere civile.

Il ritorno alla normalità istituzionale, attraverso la elezione del sindaco e del consiglio comunale ha rappresentato un evento di fondamentale importanza necessario per avviare un periodo di ripresa sociale e morale, tali da trainare il territorio e la sua comunità.

Piano Anticorruzione

Il Piano Anticorruzione mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione e alla c.d. "cattiva amministrazione" o "mala gestio".

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assesment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi

che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;

- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 177 del 17-12-2013 e smi.

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

- a) amministratori;
- b) responsabili di settore;
- c) dipendenti;
- d) Nucleo di Valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

Ai Responsabili di Settore sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si fa rinvio per completezza al Piano Anticorruzione per il triennio 2022/2024, approvato con deliberazione di GC n. 35 del 27/04/2022, che tutt'oggi si presenta come base fondamentale anche per l'aggiornamento attuale. Lo stesso è stato regolarmente pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Neviano.

La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

• **La probabilità**, che consente di valutare quanto sia probabile che l'evento accada in futuro:

** Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;

** Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso;

** Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;

** Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

** Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame;

** Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili;

** Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;

** Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

• **L'impatto**, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Per la prevenzione dei rischi sono adottati specifici strumenti di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce in sintesi una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione.

Tali processi sono stati completati con elenco:

processo	Fasi/attività	Struttura responsabile	Tipo e livello di rischio	Misure adottate	Misure da adottare	Tempi
Controlli e sanzioni polizia amministrativa e commerciale	Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso. Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura dirigenziale di specifica competenza.	Polizia locale, servizio controlli	Controlli non svolti o non imparziali medio			
Controlli e sanzioni di polizia stradale	Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro normativo fissato dal Codice della Strada. Uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni, avvalendosi di un software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento.	Polizia locale servizio viabilità	Controlli non svolti o non imparziali basso			
Mobilità del personale	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto			

	individuati i criteri di selezione.		medio			
Assunzione di personale a tempo indeterminato	Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure.	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto Alto			
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i servizi	Fissazione di Importi sotto la soglia per utilizzare affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione Alto			
Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale subprocedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara	Servizio appalti e contratti Altri servizi	Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti			

			dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing)				
			Alto				
Costituzione in giudizio civile o amministrativo	Esame delle citazioni e delle iniziative di citazione da parte del Servizio Contenzioso e della struttura competente	Servizi Contenzioso e servizi competenti per materia	Mancata trasparenza nelle decisioni				
			Medio				
Iscrizione asilnido	Raccolta delle richieste, loro verifica, formazione della graduatoria	Servizio scuola	Favorire un determinato soggetto				
			Medio				
Assegnazione alloggi edilizia economica e popolare	Pubblicazione del bando, istruttoria delle domande ammissibili	Servizio patrimonio	Criteri e/o assegnazioni discrezionali				
			Basso				
Concessione contributi a famiglie indigenti	Adozione del bando ed esame delle richieste	Servizio sociale	Favorire un determinato soggetto				
			Medio				
Progettazione opere pubbliche	Verifica dei carichi di lavoro dei servizi e individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	Servizio lavori pubblici	Favorire un determinato soggetto				
			Alto				

Controlli e sanzioni ambientali	Attività di verifica e controllo, irrogazione eventuali sanzioni	Servizio ambiente	Favorire un determinato soggetto Medio			
Adozione di varianti al PRG	Varianti al PARG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente	Servizio urbanistica	Favorire un determinato soggetto Medio			
Esecuzione opere di urbanizzazione	Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere	Servizio urbanistica	Lavori non completamente eseguiti o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione Medio			
Concessione contributi per manifestazioni, eventi	Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare	Servizio Affari Generali	Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli Alto			

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche da adottare per i singoli procedimenti e/o processi:

- °° informatizzazione di tutti gli atti;
- °° formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione;
- °° i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione;
- °° controllo sulla regolarità degli atti amministrativi;
- °° definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative e dei dirigenti;
- °° inserimento nei contratti nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento;
- °° verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti e dai responsabili di Settore;
- °° adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower);
- °° verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali;
- °° verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità;

- °°verifica del cd pantouflage;
- °°verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso;
- °°verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato;
- °° sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia;
- °°individuato già il RASA con Decreto della Commissione Straordinaria n. 3 del 26/01/2023.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dallo RPCT, coadiuvato dal Responsabile degli Affari Generali e dai Responsabili di ogni settore che devono verificare l'attuazione delle misure di Prevenzione da parte del personale assegnato e attestarla al 31 Dicembre di ogni anno.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente.

La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- La probabilità: consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro;
- La discrezionalità: focalizza grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;

** Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso;

** Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;

** Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

** Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame;

** Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili;

** Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;

** Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

• L'impatto: valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti l'accesso può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da

organismi interni di controllo o autorità esterne).

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifici strumenti di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

La MAPPATURA dei PROCESSI (ALLEGATO A)

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

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

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Per la mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente si

rimanda ai precedenti piani, in quanto in linea con la situazione normativa attuale.

Gestione del rischio

La parte più importante del documento è evidentemente quello relativo alla “gestione del rischio”.

Questo deve riportare:

- la mappatura delle attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- l’indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle "attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio". La gestione del rischio di corruzione è lo strumento per diminuire le probabilità che il rischio si concretizzi.

Le fasi principali della “gestione del rischio” sono:

- la mappatura dei processi attuati;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio.

Il PNA ha focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle cd. “aree di rischio obbligatorie”.

Ci si riferisce, in particolare, alle aree relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Oltre alle “aree generali”, ogni amministrazione o ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche. È importante chiarire che le “aree di rischio specifiche” non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle “generali”, ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti. Ad esempio per gli Enti locali costituiscono aree specifiche lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell’ente, per gli enti locali sono ritenute “aree di rischio”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREE DI RISCHIO

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera. Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione. incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);

AREA B:

affari legali e contenzioso:

affari legali e contenzioso; levata dei protesti cambiari, segnalazioni e reclami;

AREA C:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

affidamenti in house.

AREA D:

controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza nella circolazione e la sosta;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali.

AREA E:

gestione dei rifiuti:

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti. Pulizia immobili di proprietà comunale.

Pulizia strade ed aree pubbliche - Gestione Isole ecologiche

AREA F:

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio; Stipendi del personale e adempimenti fiscali

AREA G:

governo del territorio:

gestione del reticolo idrico minore.

permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; Sicurezza e ordine pubblico e servizi di protezione civile

AREA H:

incarichi e nomine

Designazione dei rappresentanti dell'Ente.

AREA I:

pianificazione urbanistica:

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

AREA L:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione

di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

AREA N (Specificata per i comuni): protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, gestione della leva, gestione dell'elettorato; patrocini ed eventi;

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

B) Area affari legali e contenzioso

C) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto per contratti sopra soglia;
12. Varianti in corso di esecuzione del contratto per contratti sotto soglia;
13. Subappalto;
14. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

15. convenzioni con le cooperative sociali (cd di tipo B): applicazione nuova disciplina;
16. Affidamenti in house
17. Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
18. Area gestione dei rifiuti
19. Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
20. Area governo del territorio
21. Area incarichi e nomine
22. Area pianificazione urbanistica
23. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
24. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
25. Area specifica per i Comuni (protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, gestione della leva, gestione dell'elettorato; patrocini ed eventi; assistenza organi e atti amministrativi).

La valutazione del rischio e metodologia utilizzata (Allegato B - Analisi dei Rischi)

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

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

A - L'identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Consiste nel ricercare, individuare e descrivere per ogni attività o fase della stessa i rischi di corruzione intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012 che emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

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

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

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”.

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

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

B - L'analisi del rischio (ALLEGATI B e C)

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione che possono essere molteplici e combinarsi tra loro come:

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

Stima del livello di rischio

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

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

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

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

La valutazione della rischiosità dei processi effettuata dalle strutture con l'approccio qualitativo suggerito dal PNA tiene conto dei nuovi indicatori:

- livello di interesse "esterno" (E);
- grado di discrezionalità del decisore interno (D);
- manifestazione di eventi corruttivi in passato (P);
- trasparenza/opacità del processo decisionale (T),
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio, del piano (C),
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

Nella valutazione del rischio è stata utilizzata la scala ordinale suggerita dal PNA, nullo N, basso B, medio M, alto A.

La ponderazione del rischio

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

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di

attuazione”.

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”. In pratica si formula una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

È opportuno evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Il trattamento

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

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

In tale fase, si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, come ad esempio:

- a) la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità quale “sezione” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- b) l’informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l’organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente piano sono descritte nei paragrafi che seguono.

Rotazione del personale quale misura di prevenzione della corruzione

La rotazione è una tra le diverse misure introdotte dalla Legge n. 190/2012 che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione nelle aree a più elevato rischio di fenomeni corruttivi.

Questo tipo di rotazione, c.d. “ordinaria” è una misura organizzativa generale a efficacia preventiva, finalizzata ad arginare ed evitare il consolidarsi di relazioni che possano dar luogo a situazioni improprie nella gestione amministrativa, dovute alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La ratio alla base della norma è quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Rotazione del personale quale criterio organizzativo

La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire da un lato alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, elevando il livello di professionalità dello stesso in relazione alle capacità potenziali e future, e dall'altro ad elevare le capacità professionali complessive dell'Amministrazione, senza che ciò determini inefficienze e malfunzionamenti.

Con l'attuazione della rotazione, pertanto, si possono determinare effetti positivi sia a favore dell'Amministrazione sia a favore del dipendente al quale si offre l'opportunità di accumulare esperienze in ambiti diversi, perfezionando le proprie capacità e occasioni di progresso nella carriera. La rotazione rappresenta altresì uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane.

La misura della rotazione risulta di complessa attuazione negli enti di piccole dimensioni con personale in organico insufficiente a coprire i servizi inoltre è necessario anche che vi siano competenze adeguate espresse dal personale in servizio nell'Ente e verificare se i dipendenti da sottoporre alla misura della rotazione costituiscano professionalità rilevanti per lo svolgimento delle attività proprie di ciascuna struttura.

Rotazione, formazione e affiancamento del personale

Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, occorre garantire adeguata formazione e affiancamento al personale al fine di utilizzarlo nei diversi ambiti operativi dell'Ente, questo può contribuire a rendere il dipendente più flessibile ed impiegabile in diverse attività.

Il presupposto di qualsiasi modalità di rotazione è costituito dallo svolgimento di formazione ad hoc con adeguata attività preparatoria di affiancamento.

Al fine di creare competenze trasversali e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori, diminuendo in tal modo le problematiche connesse e conseguenti alla rotazione, è necessario assicurare percorsi di formazione e affiancamento continuo, anche in house, finalizzati altresì a sostituzioni di dipendenti assenti per qualsiasi motivo, a consentire a tutti di essere competenti per ogni attività essenziale e necessaria per l'erogazione dei servizi alla comunità.

Azioni da attivare

Alla luce di quanto sopra, attraverso la formazione e l'analisi dei carichi di lavoro, l'ente intende avviare un programma volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per

agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

A tal fine, si prevede di attuare con la collaborazione dei Responsabili di Settore pro-tempore e con quelli che saranno individuati a seguito delle procedure selettive e del Responsabile delle Risorse umane quanto segue:

- avviare e completare nel triennio la revisione dei servizi assegnati ai Settori, definire i carichi di lavoro, l'ambito delle competenze al fine di eliminare sovrapposizioni e colmare le lacune strutturali in essere;
- definite le competenze, anche quelle in materia di trasparenza e attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPC, è necessario assicurare un'adeguata e costante formazione a tutto il personale attraverso anche l'affiancamento con professionalità esterne e interne, in relazione alla categoria e al profilo professionale.

A tal fine i Responsabili di Settore in conferenza dei servizi elaboreranno un programma di iniziative formative finalizzate ad un affiancamento del responsabile e/o istruttore del procedimento di una certa attività con un altro dipendente della stessa categoria e profilo professionale che oltre a sostituirlo per esigenze straordinarie e nelle ipotesi di assenza, potrebbe garantire nel tempo la rotazione. Il Programma formativo deve essere trasmesso al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Questo consente di accrescere la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività e di aumentare le possibilità di impiegare per esse personale diverso, in una logica di garanzia della trasparenza interna e della circolarità delle informazioni.

Criteri di rotazione

Al fine di evitare che la rotazione possa essere intesa o utilizzata in maniera non funzionale alle esigenze di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione e corruzione, sono individuati i seguenti criteri di rotazione del personale ed è definita la seguente programmazione della rotazione.

L'obiettivo che si intende realizzare attraverso la messa a punto del sistema di rotazione del personale è quello di evitare che la gestione diretta delle attività a maggior rischio corruzione sia svolta per lungo tempo dai medesimi dipendenti, e quindi ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti che diano luogo a fenomeni corruttivi.

Tale obiettivo però va temperato con la necessità di ottimizzare il funzionamento dei servizi. Infatti lo strumento della rotazione non deve essere attuato in maniera acritica e generalizzata ma solo con riferimento agli ambiti nei quali più elevato è il rischio corruttivo.

VINCOLI oggettivi alla ROTAZIONE

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Sulla scorta del contesto normativo vengono indicati i seguenti criteri per l'applicazione della misura della rotazione:

- necessità di coniugare l'attuazione di tale misura di prevenzione della corruzione con l'esigenza di assicurare continuità dell'azione amministrativa, coerenza degli indirizzi e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa

implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Pertanto, non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico, ma si può attraverso l'affiancamento garantire la competenza di altri soggetti che possono collaborare, sostituire in casi di necessità e assicurare e condividere l'espletamento delle attività.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

A tal fine i Responsabili di settore devono predisporre relazione in merito alle attività ad elevato contenuto tecnico e individuare personale anche di altro settore per il relativo affiancamento che garantisce altresì la sostituzione in casi di necessità e di assenza a qualunque titolo e di sostituzioni straordinarie.

Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità.

I Responsabili di Settore devono, anche ai fini della futura rotazione valutare le attitudini e le capacità professionali del singolo, programmare adeguate attività di affiancamento che consentono di prevenire disfunzioni, di avere il controllo sui procedimenti e individuare personale che attraverso l'affiancamento dimostri professionalità per lo svolgimento di determinate attività a rischio potenziale di fenomeni corruttivi.

L'applicazione della misura deve essere valutata anche se l'effetto della rotazione comporta un rallentamento temporaneo dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

Linee di indirizzo operative

I criteri della rotazione riguardano:

- a) l'individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione;
- b) la fissazione della periodicità della rotazione;
- c) le caratteristiche della rotazione.

Uffici da sottoporre a rotazione

Le misure di rotazione vengono applicate nelle aree individuate ad alto rischio corruzione come previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e come individuate dalla L. 190/2012 e dal PNA approvato da ANAC.

A tal fine il Responsabile della prevenzione riceve dai Responsabili di Settore una scheda di valutazione dei rischi dove sono individuati, innanzitutto, gli uffici maggiormente esposti al rischio di corruzione per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.

Programmazione pluriennale della rotazione - Gradualità della rotazione

Tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, la rotazione viene programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi, sulla base delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni

corruttivi, secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria, fatte salve ipotesi straordinarie.

Allo scopo di evitare che la rotazione determini un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati, si procede a programmare in tempi diversi, non simultanei, la rotazione dell'incarico di Responsabile di Settore e degli uffici e servizi.

Il Comune di Neviano con la nuova architettura organizzativa da definire in tempi brevi e la definizione dei profili professionali in conformità alla classificazione operata dal CCNL, potrà avviare la misura della rotazione attraverso una rimodulazione della stessa con conseguente trasferimento dei servizi assegnati ai diversi Settori, garantendo in tal modo l'alternanza in alcuni ambiti di attività.

Criteri di rotazione del personale titolare di posizione organizzativa

Fatta salva la necessità in ogni caso di garantire la professionalità e la continuità dell'azione amministrativa, al titolare di posizione organizzativa al quale viene conferito il nuovo incarico dovrà essere garantito adeguato affiancamento finalizzato alla formazione utilizzando professionalità interne ed esterne.

Rotazione nello stesso Settore tra uffici diversi

Ove ritenuto opportuno, i Responsabili di Settore cui afferiscono più Uffici, possono sottoporre al Responsabile dell'Anticorruzione una proposta di rotazione, dei responsabili di procedimento o dei responsabili di Ufficio/Servizio e di altro personale assegnato con funzioni diverse e inquadrato nelle categorie A e B, fatta salva in ogni caso la garanzia della continuità dell'attività amministrativa e la qualità delle competenze per gli appartenenti alle categorie C e D, risultante da relazione dettagliata del responsabile del settore e /o dal Segretario Comunale per i Responsabili.

Rotazione nell'ambito dello stesso ufficio

Il personale viene fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e/o delle responsabilità affidate.

Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie, applicando la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione, ma altresì la rotazione dovrà essere avviata anche nei servizi di custodia, di vigilanza.

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

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico di un dipendente, ferma restando la possibilità di sospendere il rapporto, il Comune provvederà nel seguente modo:

- per i Responsabili di Settore si procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, co. 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, co. 1, del d.lgs. 165/2001;
- per il personale dipendente: si procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, co. 1, lett. l quater.

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

di legge vigenti e alle Linee Guida approvate da ANAC.

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

Il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In questo Comune è particolarmente difficile e complicato utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, in ogni caso devono essere attuate scelte organizzative ed adottate altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

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

A tal fine si prevede quanto segue.

- I Responsabili di Settore devono stabilire con provvedimento organizzativo modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

- Nelle aree identificate come maggiormente esposte a rischio corruzione e per le istruttorie più delicate devono prevedere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, stabilendo di affiancare all'istruttore un altro dipendente, al RUP altro funzionario quale collaboratore, 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;

- Con la nuova architettura organizzativa si dovrà attivare per quanto compatibile con la struttura l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze e verificare la possibilità di alternare funzioni e procedimenti tra i diversi responsabili.

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

In tale ottica si individuano le seguenti modalità:

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

Monitoraggio e verifica

Ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b) della Legge 190/2012 si procede alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi nelle strutture e negli Uffici in cui è più elevato il rischio corruzione.

Informativa sindacale

Sui criteri di rotazione si dà adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte, senza tuttavia che ciò comporti l'apertura di una fase di negoziazione in materia.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Si rinvia alle disposizioni contenute nel Codice e al rispetto rigoroso degli obblighi in esso stabiliti nonché a tutti gli adempimenti individuati nel Codice Integrativo approvato con delibera di Giunta Comunale n. 177 del 17.12.2013. Il Codice di Comportamento Integrativo, che deve intendersi parte integrante del presente Piano, è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1-bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Inoltre ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Si rinvia al Codice di Comportamento integrativo approvato con Deliberazione n. 177 del 17/12/2013 ed al nuovo Codice di Comportamento approvato con DPR 81/2023 che modifica il DPR 62/2013.

WHISTLEBLOWING

Decreto Legislativo nr. 24/2023 individua l'ambito soggettivo della nuova disciplina con contenuti innovativi rispetto alla precedente normativa.

Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 - Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.

TRASPARENZA ED ACCESSO CIVICO

Trasparenza. Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

È la libertà di accesso civico dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l’art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”.

L’accesso civico per la trasparenza trova la sua disciplina nel D.Lgs. 33/2013 art. 5 al quale si rinvia e si rinvia altresì alla disciplina contenuta nel PTPCT 2022/2024 accesso civico che l’ANAC ha definito “generalizzato”.

Il comma 2 stabilisce che *“chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* seppur *“nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*.

Lo scopo dell’accesso generalizzato è quello *“di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*.

L’esercizio dell’accesso civico, semplice o generalizzato, *“non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”*. Chiunque può esercitarlo, *“anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato”*.

Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l’accesso civico “semplice” che è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e *“costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempimento”* (ANAC deliberazione 1309/2016).

Al contrario, l’accesso generalizzato *“si delinea come fatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)”*.

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento

amministrativo. (ANAC deliberazione 1309/2016).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”. Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Presso il Comune di NEVIANO è istituito il Registro informatico delle richieste di accesso, per tutte le tipologie di accesso civico, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle Linee Guida ANAC n. 1309/2016 e nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017.

Tale Registro è tenuto presso l'Ufficio di Segreteria, al quale, pertanto, devono essere trasmesse, per la registrazione, le istanze e l'esito delle stesse.

Nel Registro sono evidenziati i seguenti dati:

- a) numero progressivo della richiesta;
- b) tipo di accesso;
- c) numero di protocollo e data della richiesta;
- d) oggetto della richiesta;
- e) termine del procedimento;
- f) responsabile dell'unità organizzativa che detiene l'atto;
- g) esito con la data di decisione;
- h) note eventuali.

Il Registro è pubblicato ogni sei mesi nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri contenuti – Accesso civico, previo oscuramento dei dati personali presenti.

LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 il Codice dei contratti pubblici, come modificato e in ultimo sostituito dal Decreto Legislativo 36/2023, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

Gli articoli 27 – 28 – 29 - 30, del nuovo codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023) dettano regole rigorose in materia di pubblicità degli atti trasparenza, comunicazioni e per l'uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici.

Le amministrazioni devono ottemperare a quanto visto dall'Art. 28 così rubricato:

1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

4. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.

Mentre l'articolo 29, recante "Regole applicabili alle comunicazioni", dispone:

1. Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni di cui al codice sono eseguiti, in conformità con quanto disposto dal codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, tramite le piattaforme dell'ecosistema nazionale di cui all'articolo 22 del presente codice e, per quanto non previsto dalle predette piattaforme, mediante l'utilizzo del domicilio digitale ovvero, per le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 47 del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Il Responsabile delle comunicazioni alla Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti è stato individuato nella persona dell'Avv. De Donno Nicola, con decreto della Commissione Straordinaria n. 3 del 26.01.2023.

TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Si rinvia alle disposizioni normative contenute il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD). Inoltre dal 19 settembre 2018, è vigente il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera "attribuito al dirigente generale" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione".

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario comunale.

PRECISAZIONI

In materia di trasparenza, si precisa che:

I responsabili di ogni settore devono provvedere, ognuno per la propria competenza, a inserire i dati, i documenti e le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 e sono responsabili del mancato inserimento.

Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza:

monitora gli obblighi di pubblicazione e sollecita inserimento dati nelle apposite sezioni;

riceve le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato;

segnala i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e a Nucleo di valutazione.

Il responsabile di ogni Settore individua i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.

I responsabili di Settore sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

Aggiornamento "tempestivo": deve intendersi, per la pubblicazione un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale": la pubblicazione è effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;

Aggiornamento "annuale": la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre, la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora bisogna rispettare i seguenti vincoli: Completezza; Dati aperti; Riutilizzo.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo, i cui esiti sono illustrati in un report annuale, oltre che attraverso la adozione di specifiche direttive. Per tutti gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 alle norme vigenti e alla prassi consolidata.

Si rinvia altresì alle schede allegate al PNA 2022 n. 9 (Elenco degli obblighi di pubblicazione della Sezione "Amministrazione Trasparente" sostitutivo degli obblighi elencati per la sottoscrizione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017) dove sono individuate le Sezioni dove inserire i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 267/00 e dei nuovi adempimenti previsti dal PNA 2022.

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Disomogeneità nella valutazione	M	M	N	A	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	B-	B	N	M	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
4	Procedimenti disciplinari	omogeneità nella valutazione	B	M	N	M	M	M	M	Mancata segnalazione dei comportamenti scorretti da parte dei dirigenti al fine di creare clientelismi
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	M	N	M	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
6	Levata dei protesti	Scarso o mancato controllo	M	M	A	B	M	M	M	Attività non svolta dal segretario comunale attuale già da tempo
7	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
8	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	A	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Gestione del contenzioso	. Discrezionalità nella gestione;	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
10	Gestione del protocollo	Scarsa trasparenza;	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
10	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Scarsa trasparenza	M	A	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
11	Funzionamento degli organi collegiali	Scarso o mancato controllo	B	M	N	A	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto
12	AFFIDAMENTI IN HOUSE	violazione delle norme procedurali	A	A	N	A	A	A	A	UTILIZZO DELL’AFFIDAMENTO IN HOUSE PER ELUDERE NORME SULL’AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI
13	Accesso agli atti, accesso civico	Discrezionalità nella gestione; Abuso nell’adozione del provvedimento.	M	B	N	M	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Scarsa trasparenza	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	COLLAUDO LAVORI PUBBLICI	Scarsa trasparenza. Abuso nell’adozione del provvedimento	A	A	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
16										
17	Affidamento di incarichi professionali	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	A+	M	A	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
18	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa	A	M	A	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
19	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa	A++	M	A	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
20	DEFINIZIONE OGGETTO DEL’APPALTO	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all’appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	A+	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
21	APPROVAZIONE STATO AVANZAMENTO LAVORI	Abuso nell'adozione del provvedimento.	A	A	A	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
22	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	A	M	N	A	A	M	A	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
23	Verifica dell'eventuale anomalia DELLE OFFERTE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	INDIVIDUAZIONE DELL'ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	REVOCA DEL BANDO	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	M	A	N	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	REDAZIONE CRONOPROGRAMMA	violazione delle norme procedurali	A	A	N	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
29	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	A	A	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	SUBAPPALTO	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	A	A	N	B	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Scarsa trasparenza. Abuso nell'adozione del provvedimento	A	A	N	B	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
32	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
33	CONTROLLI AFFISSIONI ABUSIVE	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI	abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri,
35	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
37	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
39	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
41	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
42	Liquidazione fatture	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
43	Gestione cassa economale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
44	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I
45	Controllo evasione Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio/ Alto.
46	AUTORIZZAZIONE LAVORI	Abuso nell'adozione del provvedimento	A	A	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
47	RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	Abuso nell'adozione del provvedimento	B	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
48	AUTORIZZAZIONI RETI SERVIZI	Abuso nell'adozione del provvedimento	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
49	AUTORIZZAZIONI A SPETTACOLO VIAGGIANTI E CIRCENSI SU AREA PUBBLICA O PRIVATA	Abuso nell'adozione del provvedimento	M	M	A	A	A	M	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
50	AUTORIZZAZIONI PUBBLICO SPETTACOLO	Abuso nell'adozione del provvedimento	A	A	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
51	AUTORIZZAZIONI SANITARIE	Abuso nell'adozione del provvedimento	A	A	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
52	AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE	Abuso nell'adozione del provvedimento	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
53	Atti di gestione del patrimonio immobiliare ed alienazioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
54	Controllo servizi esternalizzati	omessa verifica per interesse di parte	A	A	A	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
55	VERIFICA MOROSITA' ENTRATE PATRIMONIALI	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
56	Emissione di provvedimenti in autotutela	Abuso nell'adozione del provvedimento	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
57	Occupazione d'urgenza	violazione di norme, per interesse/utilità	A	A	A	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti o con atti tali da far lievitare i costi dell'esproprio
58	ESPROPRI	violazione di norme, per interesse/utilità	A	A	A	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti o con atti tali da far lievitare i costi dell'esproprio
59	ordinanze	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	INDENNIZZI, RISARCIMENTI E RIMBORSI	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	S.C.I.A. INERENTI LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
62	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
63	S.C.I.A. INERENTI L'EDILIZIA	violazione delle norme, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
64	COMUNICAZIONE PER ATTIVITA'EDILIZIA LIBERA	violazione delle norme, per interesse/utilità	A	M	N	A	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
65	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
66	Permessi A costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
67	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
70	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
72	COLLAUDI ED ACQUISIZIONE DIOPERE DI URBANIZZAZIONE	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	M	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
73	CERTIFICATI DI AGIBILITA'	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	A	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
74	DI DESTINAZIONE URBANISTICA	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	A	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
75	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
76	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	A	N	A	A	A	A	UTILIZZO DEL MAGGIOR GRADO DI DISCREZIONALITÀ CONCESSO PER ELUSIONE NORME
77	GESTIONE DEI RICORSI AVVERSO SANZIONI AMMINISTRATIVE	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti
78	DESTINAZIONE SANZIONI E RELATIVI RICORSI AL CODICE DELLA STRADA	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	M	N	M	M	M	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti
79	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
81	GESTIONE CONTROLLI E ACCERTAMENTI INFRAZIONI IN MATERIA DI COMMERCIO	Scarso o mancato controllo	A	A	M	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti EVITANDO DI ELEVARE SANZIONI.
82	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
85	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	CONVENZIONI CON LE COOPERATIVE SOCIALI (TIPOB)	collusione con la ditta per eludere le norme sul conferimento	M	A	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
88	Ammissione alle agevolazioni in materia socio-assistenziale	mancata verifica dei requisiti dei richiedenti	M	A	A	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
89	AUTORIZZAZIONI CIMENTERIALI-SEPOLTURE ETOMBE DI FAMIGLIA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
91	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
92	REGISTRAZIONE E RILASCIO CERTIFICAZIONI IN MATERIA ANAGRAFICA ED ELETTORALE E RILASCIO DOCUMENTI IDENTITA'	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
93	assegnazione residenza e numero civico. Nuclei familiari	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto MEDIO
94	Trascrizioni sui registri di stato civile	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto MEDIO

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
95	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	A	A	N	M	A	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
96	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	Affrancazioni e trasformazione diritto di superficie	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	M	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto MEDIO
98	Occupazione suolo pubblico	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
99	Puliche affissioni	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto MEDIO
100	RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto MEDIO
101	RILASCIO STALLO INVALIDI									
102	RILASCIO PASSO CARRABILE	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto MEDIO
103	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi		Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione		selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto		violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta		violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo		Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento		violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato		violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento		violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione		violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto		violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione		violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione		violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato		violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito		violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione		Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita		selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio		violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina		Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni		Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria		Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria		Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione		violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione		violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto		violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento		omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente		omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione		omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione		omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione		omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione		omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione		omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione		omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione		violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione		violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento		violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento		violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione		violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro		violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro		violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso		violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso		violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale		violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione		violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso		conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione		violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo		violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo		violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione		violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo		violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina		violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione		violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura		ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri		violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto		selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda		violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda		violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento		violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento		violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento		violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento		violazione delle norme per interesse di parte

Allegato C

SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI TUTTE LE ATTIVITÀ ANALIZZATE CON RIPORTATE LE EVENTUALI MISURE PREVENZIONE PREVISTE

n. scheda	Area di Rischio	Attività o processo	Valutazione del livello di rischio	Responsabili	Misure di prevenzione ulteriori
1	A	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	A	Dott.ssa Raffaella Pati	Aggiornamento tempestivo regolamento degli uffici e dei servizi.
2	A	Gestione giuridica del personale	A	Dott.ssa Raffaella Pati	
3	A	Relazioni sindacali e contratto decentrato integrativo	M	Dott.ssa Raffaella Pati	
4	A	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	M	Dott.ssa Raffaella Pati	I criteri di progressione, sono stabiliti con il coinvolgimento delle parti sindacali.
5	A	Valutazione del personale ed incentivi economici	M	Tutti i Responsabili	
6	A	Procedimenti Disciplinari	M	Ufficio procedimenti Disciplinari	
7	A	Conferimento incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	A	Tutti i Responsabili	
8	C	Definizione dell'oggetto dell'appalto	A	Tutti i Responsabili	
9	C	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	A	Tutti i Responsabili	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati
10	C	Requisiti di qualificazione	A	Tutti i Responsabili	
11	C	Requisiti di aggiudicazione	A	Tutti i Responsabili	
12	C	Valutazione delle offerte	A	Tutti i Responsabili	
13	C	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	A	Tutti i Responsabili	
14	C	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi o forniture	A	Tutti i Responsabili	
15	C	Affidamenti diretti di lavori, servizi o forniture	A	Tutti i Responsabili	
16	C	Revoca del bando	A	Tutti i Responsabili	
17	C	Redazione del cronoprogramma	A	Tutti i Responsabili	
18	C	Varianti in corso di esecuzione del contratto	A	Tutti i Responsabili	Rapporto semestrale al Responsabile Anticorruzione
19	C	Subappalto	A	Tutti i responsabili	

20	C	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	A	Tutti i Responsabili	
21	C	Affidamento incarichi professionali	A	Tutti i Responsabili	
22	C	Approvazione stato avanzamento lavori	A	Tutti i Responsabili	
23	C	Collaudi Lavori Pubblici	A	Arch. Daniele A. Monteduro	
24	B	Gestione del contenzioso	A	Dott.ssa Raffaella Pati	
25	D	Controllo affissioni abusive	M/A	Dott. De Pascali Stefano	
26	L	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, deroghe inquinamento acustico, ecc.)	M/A	Arch. Daniele A. Monteduro	
27	L	Autorizzazioni commerciali	A	Comm. Antonio Angelo Romeo	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
28	L	Autorizzazioni lavori	A	Arch. Daniele A. Monteduro	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
29	L	Autorizzazioni pubblico spettacolo	A	Comm. Antonio Angelo Romeo	
30	L	Autorizzazioni sanitarie	A	Comm. Antonio Angelo Romeo	
31	L	Autorizzazioni al personale	M	Tutti i Responsabili	Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili
32	L	Autorizzazione reti servizi (scavo su suolo pubblico)	A	Arch. Daniele A. Monteduro	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
33	L	Assegnazione/Concessione in uso	A	Tutti i Responsabili	Definizione di criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso

34	G	Permessi a costruire	A	Arch. Daniele A. Monteduro	Compilazione di check list puntuale per istruttoria; Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo; Monitoraggio e reporting semestrale dei tempi di evasione istanze
35	I	Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica Generale	A	Arch. Daniele A. Monteduro	
36	I	Provvedimenti di Pianificazione urbanistica attuativa	A	Arch. Daniele A. Monteduro	
37	C	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	A	Arch. Daniele A. Monteduro	
38	L	Certificati agibilità	A	Arch. Daniele A. Monteduro	
39	L	Certificati destinazione urbanistica	A	Arch. Daniele A. Monteduro	
40	D	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	A	Arch. Daniele A. Monteduro – Com. Antonio Angelo Romeo	Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione; Reporting semestrale al Responsabile Anticorruzione dei controlli effettuati.
41	D	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	A	Com. Antonio Angelo Romeo	Monitoraggio e reporting semestrali dei controlli effettuati e dei tempi di realizzazione dei controlli;
42	D	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	A	Com. Antonio Angelo Romeo	
43	D	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	M/A	Com. Antonio Angelo Romeo	Monitoraggio e reporting periodico dei verbali annullati, dei ricorsi e del loro esito, dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti
44	L	S.C.I.A inerenti l'edilizia	A	Arch. Daniele A. Monteduro	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
45	L	Comunicazioni per attività edilizia libera	A	Arch. Daniele A. Monteduro	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze

46	L	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	A	Comm. Antonio Angelo Romeo	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
47	L	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili		Comm. Antonio Angelo Romeo	
48	L	Autorizzazione attività spettacoli viaggiatori e circensi su area pubblica o privata	A	Comm. Antonio Angelo Romeo	
49	L	Ammissione alle agevolazioni in materia socio assistenziale (Es. concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, associazioni ed enti pubblici e privati, Riconoscimento indennità di disoccupazione, assegno per il nucleo familiare, assegno di maternità, esenzione dal pagamento di ticket sanitari)	M/A	Dott.ssa Raffaella Pati	Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica; Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata;
50	C	Atti di gestione del patrimonio immobiliare ed alienazioni	A	Arch. Daniele A. Monteduro	
51	D	Controllo servizi esternalizzati	A	Tutti i Responsabili	
52	F	Verifica morosità entrate patrimoniali	A	Dott. Stefano De Pascali	
53	D	Controllo evasione tributi locali (Es.: Emissione avvisi di accertamento ICI – IMU per omesso, incompleto, tardivo versamento, rettifica omessa denuncia, esame istanze di accertamento con adesione, esame istanze di rimborso ICI - IMU	M/A	Dott. Stefano De Pascali	Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare; Rapporto semestrale al Responsabile Anticorruzione dei controlli effettuati.
54	L	Emissione di provvedimenti in autotutela	A	Tutti i Responsabili	
55	L	Occupazione d'urgenza	A	Arch. Daniele A. Monteduro	
56	L	Espropri	A	Arch. Daniele A. Monteduro	
57	L	Ordinanze	A	Tutti i Responsabili	
58	L	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	A	Tutti i Responsabili	
59	N	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale e rilascio documenti identità	M	Dott.ssa Raffaella Pati	
60	N	Assegnazione residenza e numero civico. Nuclei familiari	M	Dott.ssa Raffaella Pati	
61	N	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	M	Dott.ssa Raffaella Pati	

62	L	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	M	Arch. Daniele A. Monteduro	
63	L	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	A	Arch. Daniele A. Monteduro	
64	L	Occupazione suolo pubblico	A	Com. Antonio Angelo Romeo	
65	L	Pubbliche affissioni	M	Dott. Stefano De Pascali	
66	L	Rilascio contrassegno invalidi	M	Com. Antonio Angelo Romeo	
67	L	Rilascio stallo di sosta per invalidi	M	Com. Antonio Angelo Romeo	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
68	L	Rilascio passo carrabile	M	Com. Antonio Angelo Romeo	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
69	L	Autorizzazioni cimiteriali - Sepolture e tombe di famiglia	M	Arch. Daniele A. Monteduro	Controllo delle concessioni scadute. Adempimento da realizzare entro il 30.03.2020
70	G	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	A	Arch. Daniele A. Monteduro	Monitoraggio e reporting semestrale dei tempi di evasione istanze
71	G	Permesso di costruire convenzionato	A	Arch. Daniele A. Monteduro	Monitoraggio e reporting semestrale dei tempi di evasione istanze
72	F	Gestione ordinaria delle entrate	M	Dott. Stefano De Pascali	
73	F	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	M	Dott. Stefano De Pascali	
74	F	Liquidazione fatture	M	Dott. Stefano De Pascali	Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di pagamento per tipologia di fattura
75	F	Gestione cassa economale	M	Dott. Stefano De Pascali	Rendiconto annuale
76	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	A	Arch. Daniele A. Monteduro	
77	L	Servizi per minori e famiglie	A	Dott.ssa Raffaella Pati	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata
78	L	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	A	Dott.ssa Raffaella Pati	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata

79	L	Servizi per disabili	A	Dott.ssa Raffaella Pati	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata
80	L	Servizi per adulti in difficoltà	A	Dott.ssa Raffaella Pati	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata
81	N	Accesso agli atti - Accesso Civico	B	Tutti i Responsabili	Rapporto semestrale al Responsabile Anticorruzione

SEZIONE 03

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Questa sezione si articola come segue:

- 1) La struttura organizzativa, che illustra l'articolazione dell'ente, la composizione numerica e le tipologie di contratto di lavoro;
- 2) l'organizzazione del Lavoro Agile che definisce le modalità di attuazione dell'attività lavorativa in modalità remota;
- 3) Il piano triennale dei fabbisogni del personale, che descrive la consistenza delle unità di personale e la conseguente programmazione strategica, nonché gli obiettivi di copertura del fabbisogno;
- 4) il piano delle azioni positive, che contiene l'elencazione degli interventi dell'ente finalizzati ad assicurare l'equilibrio di genere.

ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:

- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settore", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette. Nell'ambito organizzativo possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e

confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente con riferimento ai seguenti ambiti:

- l'articolazione delle strutture apicali e delle eventuali unità organizzative che la compongono;
- il numero dei dipendenti in servizio, articolati in funzione della tipologia di rapporto di lavoro e del genere a cui appartengono.

ARTICOLAZIONE AMMINISTRATIVA

1° Settore: Affari Generali e Segreteria

Anagrafe – Contenzioso – Contratti – Elettorale – Leva – Notifiche – Personale – Protocollo – Stato Civile - Servizi Sociali e alla Persona

2° Settore: Economico Finanziario e Tributi

Finanza – Bilancio – Tributi

3° Settore: Tecnico, Urbanistico, Manutentivo, Lavori Pubblici e Patrimonio

Urbanistica – Edilizia pubblica e privata – Protezione della natura e dell'ambiente e tutela dell'ambiente dagli inquinamenti – Vigilanza e controllo del territorio – Gestione dei piani urbanistici – Catasto urbano e conservazione dei registri immobiliari, Gestione Cimiteriale

4° Settore: Polizia Locale, Suap, Protezione Civile, Mobilità e Randagismo

Attività di Polizia Locale, Suap, Viabilità e traffico, Polizia amministrativa, Pronto intervento

PERSONALE

Settore	Al 01/01/2025		Al 01/05/2025	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Segretario Comunale	1			1
Settore Affari Generali	5	2	7	2
Settore Tecnico	2	5	2	6
Settore Polizia Locale	2	1	1	1
Settore Finanziario	1	1	1	1
TOTALI	11	9	11	11
	Totale 20		Totale 22	
Oltre al personale indicato nella tabella che precede, fino al 30/04/2025 ha prestato servizio un dipendente inquadrato alla Categoria D (nel Settore Tecnico) in convenzione con altro comune; in continuità con l'anno 2024 un dipendente di altro ente utilizzato in convenzione e inquadrato alla Categoria C (nel Settore Polizia Locale), svolge funzioni di posizione organizzativa.				

**Distinzione per tipo di rapporto di lavoro
(situazione al 01/05/2025)**

con contratto a tempo indeterminato (escluso il segretario comunale)

a tempo pieno 7

a tempo parziale 14

con contratto a tempo determinato

a tempo pieno 0

a tempo parziale 0

dipendenti in convenzione con altro ente 1

SEZIONE 03

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000) sia nel settore pubblico.

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto- legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In tal senso l'Ente si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. 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. Resta fermo nelle more il rispetto del sistema di partecipazione sindacale definito dai contratti collettivi nazionali vigenti.

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

In particolare, vengono evidenziati:

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

Le norme organizzative del POLA di seguito riportate sono quelle già adottate in questo ente, che possono essere confermate non essendo intervenuti fattori che ne richiedano la modifica.

SOTTO SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati in coerenza con gli istituti del Lavoro Agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale i principi per l'organizzazione del lavoro anche da remoto , prevedendo che :

- a) La prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo la fruizione dei servizi in funzione degli utenti;
- b) Deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando in ogni caso per ogni lavoratore la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) L'amministrazione dovrà garantire la riservatezza dei dati e informazioni che vengono trattate dal dipendente nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) Sarà adottato ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente qualora presti lavoro in modalità agile, apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

PREMESSA

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

Ai sensi dell'art.63 del CCNL Triennio 2019/2021 il lavoro agile è una delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro , per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità . E' finalizzato sia a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo l'equilibrio tra tempo di vita e lavoro .

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro

Il Regolamento per la realizzazione del progetto, composto da 15 articoli, detta una puntuale disciplina che definisce oggetto, obiettivi e destinatari dell'iniziativa, stabilisce la procedura di accesso al lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove il dipendente presta servizio e la necessaria strumentazione, i diritti e gli obblighi del lavoratore, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, le modalità per la valutazione delle attività e il

monitoraggio dei risultati raggiunti, il supporto formativo rivolto al personale coinvolto e le altre forme di lavoro agile in particolare il lavoro remoto.

***** OGGETTO – FINALITA’**

Il presente Regolamento disciplina le modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa previste dal CCNL vigente , previa verifica dei presupposti e delle condizioni organizzative e tecnologiche che consentono di utilizzarle nel rispetto delle norme in materia di sicurezza dei dati e informazioni in possesso dell’Ente .

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’ente e in parte all’esterno di questi , senza una postazione fissa e predefinita , entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale .

Il dipendente che sceglie una tipologia diversa da quella ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa concorda con l’Amministrazione i luoghi dove è possibile svolgerla anche per assicurare la protezione dei dati trattati .

Il dipendente in ogni caso nella scelta del luogo dove svolgere la prestazione lavorativa deve accertare e attestare la presenza delle condizioni che garantiscano sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del dipendente .

Inoltre il dipendente deve assicurare altresì in maniera assoluta la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso dell’Ente che vengono trattate dallo stesso.

Il responsabile del Settore a cui è assegnato il dipendente che chiede di utilizzare la modalità del lavoro agile per l’effettuazione della prestazione lavorativa deve predisporre una informativa che specifichi ed illustri le regole da seguire per la tutela e la riservatezza dei dati e documenti trattati ed elaborati nell’esercizio dell’attività a cui è adibito .

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

*****- DIRITTI DEL DIPENDENTE**

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro , pertanto il dipendente conserva gli stessi diritti e deve rispettare gli stessi obblighi che nascono dal rapporto di lavoro in presenza , compreso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello applicato ai lavoratori che svolgono le stesse mansioni in presenza all’interno dell’Amministrazione.

Non trovano applicazione gli istituti contrattuali che non sono compatibili con le modalità di espletamento della prestazione a distanza . e per le quali è richiesta necessariamente la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro

Il dipendente in lavoro agile ha diritto alle stesse opportunità relativamente alle progressioni di carriera , alle progressioni economiche , agli incentivi di performance e a partecipare ai programmi di formazione organizzati per i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza

- Il Comune garantendo tale modalità della prestazione lavorativa offre la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo, facilitando altresì l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea.

***** MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE**

Nel presente Regolamento è disciplinata la modalità di prestazione lavorativa in "lavoro agile" da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

Il personale selezionato per l'attivazione del progetto di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 5 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità di cui all'art 66 del CCNL .

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

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

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

L'amministrazione si riserva di richiedere per sopravvenute esigenze di servizio di richiamare in sede il lavoratore, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Fatte salve le fasce di contattabilità al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente..

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

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

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

***** ACCESSO AL LAVORO AGILE**

Per come previsto dall'art.64 del CCNLL l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. La richiesta del dipendente, redatta sulla base del modulo predisposto, inoltrata al proprio Responsabile del Settore o su proposta del Responsabile del Settore medesimo condivisa col dipendente (o al Segretario se titolare di P.O.), che entro i 7 giorni successivi alla presentazione dell'istanza, convoca il dipendente e procede alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro ed alla stipula dell'accordo individuale.

Il Responsabile del Settore valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti nella presente sezione
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile del Settore approva o respinge la richiesta del dipendente con adeguata motivazione, proponendo eventuali modifiche, e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale .

L'accordo deve essere inoltrato a cura del Responsabile del Settore al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ed i necessari adempimenti di legge.

Qualora il Responsabile del Settore di riferimento ritiene che le richieste di lavoro agile sono superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori/lavoratrici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;

2. Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art.3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;

3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151;

4. Lavoratrici in stato di gravidanza;

5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del Comune, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

7. Le suindicate condizioni dovranno essere , in qualunque momento debitamente certificate e o documentate

8. Il lavoro agile è disposto nella percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa in vigore nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità , ove i dipendenti lo richiedano .

Tale percentuale è calcolata sulla somma complessiva dell'orario individuale .

settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun settore. In ogni caso la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo dell'Ente .

Il lavoro agile per particolare motivi è autorizzato anche per brevi periodi soprattutto nel caso in cui la prestazione del lavoratore è richiesta da esigenze di servizio e degli uffici

*****- ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

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

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

- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

*****- STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dall'Amministrazione.

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui gli strumenti mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

4. In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da: un pc portatile, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto, connessione alla rete internet e intranet.

5. Le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

*****- TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione

di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

*****- OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA**

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

3. Le strutture dipartimentali competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

***** - SICUREZZA SUL LAVORO**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 10, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del

dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

***** - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.
2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte

***** - RECESSO**

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

***** - MONITORAGGIO**

1. Il Responsabile dell'Ufficio presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa all'avvio dell'esperienza di lavoro agile procede, a cadenza trimestrale, ad una verifica circa l'andamento di ciascun progetto, utilizzando a tal fine il format allegato al modello di progetto.
2. L'Ufficio controllo di gestione cura la raccolta dei dati inseriti nel format di cui al comma precedente, nonché la redazione di una relazione conclusiva sui risultati raggiunti, che sarà sottoposta all'esame e alla valutazione del NUCLEO di VALUTAZIONE .

- FORMAZIONE

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa al progetto, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

°°°ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA- IL LAVORO DA REMOTO

1. Tale forma di lavoro a distanza disciplinata dagli artt. 68, 69 e 70 del CCNL può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione e / o dal lavoratore - può essere svolto nelle forme seguenti:
 - a) presso il domicilio del dipendente;
 - b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali

per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
5. Al lavoro da remoto si applica quanto previsto in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione dell'individuazione delle fasce di contattabilità.
6. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.
7. Il lavoro da remoto può per particolari esigenze d'ufficio e per periodi limitati essere autorizzato al Segretario Comunale fatte salvi eventuali limiti previsti dal CCNL vigente e altresì ai Responsabili di Settore.

SEZIONE 03

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 06/06/2024 si provvedeva alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, tenuto conto del piano di riequilibrio finanziario pluriennale elaborato ai sensi degli artt. 243 3 243-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Per l'anno 2025, in questa sede, si ritiene opportuno non procedere ad alcuna programmazione, in considerazione del fatto che è opportuno provvedervi successivamente alla approvazione del rendiconto 2024.

Si dà atto che alla data del 30 aprile 2025 è cessata la convenzione con il comune di Squinzano per l'utilizzo di personale dello stesso ente.

Inoltre, nei mesi di marzo e aprile hanno preso servizio i funzionari (amministrativo-contabile e tecnico, con assegnazione delle rispettive elevate qualificazioni) nel rispetto del piano di fabbisogno di cui alla citata deliberazione, regolarmente autorizzati dagli organismi competenti.

Si fa riserva di integrare e/o modificare la presente sezione allorquando si sarà provveduto alla predisposizione del fabbisogno e alla eventuale programmazione delle assunzioni per il triennio in corso.

Con riferimento il posto di istruttore di vigilanza a tempo pieno e indeterminato, già autorizzato nell'ambito della programmazione precedente, si fornisce l'indicazione agli uffici competenti di procedere alla copertura dello stesso mediante avviso di mobilità volontaria.

SEZIONE 03

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui *“le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*. Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite e in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo, si tratta di misure temporanee, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Comune di Neviano ha adottato il Piano per l'anno 2025 con deliberazione di G.C. n. 45 del 28/04/2025, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Il Piano delle Azioni Positive per l'anno in corso e per il triennio 2025/2027 è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 45 del 28/04/2025, che di seguito si riporta.



COPIA di Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: Adozione del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025/2027

L'anno **duemilaventicinque** il giorno **ventotto** del mese di **aprile** alle ore **12:45** e prosieguo, nella sede municipale, previo invito, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone di :

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	MIGHALI GIUSEPPE ANTONIO	Si	
Vice Sindaco	PASCA RAFFAELLO MATTIA	Si	
Assessore	PELLEGRINO COSIMO	Si	
Assessore	CAZZATO NATASCIA	Si	
Assessore	SCIALPI ALESSANDRA	Si	

Totale Presenti: **5**

Totale Assenti: **0**

Partecipa il Segretario Comunale **Dott. Donato Chilla**

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare in merito alla proposta di cui all'oggetto, in relazione alla quale sono stati espressi i pareri allegati.

Visti:

il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, che a norma dell'art. 6, L. 28 novembre 2005, n. 246 riprende e coordina in un unico testo le disposizioni e i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 *“Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”*, e di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo e donna nel lavoro”*;

l'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 secondo cui:

“1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), n. 7 comma 1 e 57 comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d) favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'art.6, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Resta fermo quanto disposto dall'art. 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

Visti:

la Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, concernente le misure per l'attuazione delle pari opportunità nella pubblica amministrazione;

la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*;

il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, *“Attuazione dell'art. 1 della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;

la Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei *“Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*;

Visto in particolare l'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 che ha modificato gli artt. 1, 7 e 57 del D. Lgs. n. 165/2001 prevedendo in particolare che le Pubbliche Amministrazioni costituiscano al proprio interno senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

Visti altresì:

il D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 recante *Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144;

gli artt., comma 1, lett. c) e 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

il D.Lgs. 25 gennaio 2010, n. 5, avente ad oggetto *“Attuazione della direttiva n. 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”*;

Considerato che il D.Lgs. n. 198/2006 “*Codice delle pari opportunità*” prevede che le Amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne, in particolare promuovendo l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali in cui esse sono sotto-rappresentate;

Dato atto che la Giunta Comunale ha adottato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024/2026;

che è necessario definire un nuovo Piano delle azioni positive per il triennio 2025/2027, volto alla valorizzazione delle Pari Opportunità, del benessere organizzativo e del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;

Rilevato che, in attuazione dell’art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000, è dovere di questo Ente predisporre “*piani di azione positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*”;

Esaminata la proposta di Piano Triennale delle Azioni Positive 2025/2027;

Ritenuto di procedere nel merito all'adozione del piano triennale in esame nonché di armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto degli uomini e delle donne allo stesso trattamento in materia di lavoro;

Richiamati:

- l’art. 7 del D. Lgs. 165/2001;
- l'art. 42 del D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198 “Adozioni e finalità delle azioni positive”;
- il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il CCNL Comparto Regioni e autonomie locali 14 settembre 2000 e, in particolare, l'art. 19;
- lo Statuto Comunale;

Acquisito il parere di regolarità tecnica, reso dal Responsabile del Settore interessato, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

con voti favorevoli unanimi, espressi in modo palese;

DELIBERA

per quanto esposto in parte narrativa che qui si intende integralmente richiamato:

- 1) di approvare, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025/2027, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale, volto ad eliminare, con azioni concrete, eventuali disuguaglianze che potrebbero ostacolare la piena realizzazione delle pari opportunità tra donne e uomini sul luogo di lavoro;
- 2) di riservarsi eventuali modifiche e/o integrazione ove necessarie e legale a sopraggiunte novità legislative;
- 3) di trasmettere la presente deliberazione alle OO.SS., alla RSU e al personale dipendente;
- 4) di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune di Neviano in “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”.

Con separata e unanime votazione favorevole e palese, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell’art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



Comune di
Neviano
Provincia di Lecce

OGGETTO: Adozione del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025/2027

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, esprime il proprio **Parere Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n° 267/2000.

Neviano, li **28/04/2025**

Il Responsabile di Settore
f.to Dott.ssa Raffaella PATI

Deliberazione n° 45 del **28/04/2025**

Letto ed approvato, viene sottoscritto

Il Presidente f.to Giuseppe Antonio Mighali	Il Segretario f.to Dott. Donato Chilla

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio Informatico, attesta che la presente determinazione è stata pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio Informatico e rimarrà affissa per quindici giorni naturali e consecutivi.

Neviano, 29/04/2025

L'incaricato alla tenuta
dell'albo pretorio informatico
f.to Dott.ssa Raffaella PATI

Copia conforme all'originale in carta libera da servire per uso amministrativo e d'ufficio.

Neviano, li **28/04/2025**

Il Segretario
Dott. Donato Chilla

Comune di Neviano

Provincia di Lecce

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

2025/2027

PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni predispongono piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e sul posto di lavoro.

I piani hanno durata triennale, sono finalizzati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio e la loro predisposizione riveste carattere obbligatorio e vincolante posto che, in caso di mancato adempimento, la citata norma prevede il blocco delle assunzioni di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Il presente Piano delle azioni positive reca gli aggiornamenti per il triennio 2025-2027, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019, secondo cui, in ragione del collegamento con il ciclo della performance il Piano triennale va aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

In particolare, con il presente Piano delle Azioni Positive le azioni positive, il Comune di Neviano favorisce l'adozione di misure che garantiscano pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- all'individuazione di opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione di incentivi, progressioni verticali e progressioni economiche;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale degli organi politici e del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data del **01/01/2025** presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

Analisi della situazione disaggregata degli organi politici

Organi politici	Donne	Uomini	Totale
Sindaco		1	1
Giunta Comunale	2	2	4
Consiglio comunale	3	9	12

L'analisi dell'attuale situazione del personale in servizio, sia di ruolo che a tempo determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Totale dipendenti compreso il Segretario Comunale e il personale a tempo determinato (anche in convenzione con altri enti)	n. 21
Donne	n. 10
Uomini	n. 11

Analisi della situazione disaggregata per area

Area	Donne	Uomini	Totale
Segreteria generale			
Area Amministrativa/sociale	5	2	7
Area Finanziaria	1	1	2
Area Tecnica	2	6	8
Area Vigilanza	2	2	4

Analisi della situazione disaggregata per categoria professionale

Categoria professionale	Donne	Uomini	Totale
Segretario Comunale			
Area dei Funzionari con E.Q.		2	2
Area dei Funzionari non E.Q.	1		1
Area degli Istruttori (Responsabili)	0	1	1
Area degli Istruttori	4	4	8
Area degli Operatori Esperti		1	1
Area degli Operatori	5	3	8

Analisi della situazione disaggregata del personale in part time (compreso quello in convenzione con altri enti)

Categoria professionale	Donne	Uomini	Totale
-------------------------	-------	--------	--------

Segretario Comunale			
Area dei Funzionari con E.Q.	0	2	2
Area dei Funzionari non E.Q.	1	0	1
Area degli Istruttori	1	1	2

Come ben si intuisce dalle tabelle, le donne, su cui gravano in modo prevalente gli impegni e la cura familiare, rappresentano il 47,62% del personale del Comune di Neviano. Tale percentuale, indica una situazione di genere femminile quasi paritaria nella composizione dell'organico dell'Ente, essendo prossima al raggiungimento della percentuale del 50%.

Negli anni scorsi si considerano i seguenti obiettivi raggiunti:

ORARIO DI LAVORO

È stato facilitato l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, al fine di venire incontro alle svariate necessità familiari.

È stata prevista la possibilità di svolgimento di alcune attività in smart working (per quanto utilizzato).

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

In sede del riparto del Fondo di produttività in delegazione trattante sono contrattati i criteri e gli importi da destinare all'incentivazione del personale dipendente dell'ente impiegati, relativamente alle indennità che comportano specifiche responsabilità, oltre alle performance sia individuale che organizzativa.

Per quel che concerne le specifiche responsabilità si tratta di indennità che non possono essere riconosciute indiscriminatamente a tutti i dipendenti in base alla categoria o al profilo di appartenenza, né essere legate allo svolgimento di compiti che rientrano nello svolgimento ordinario delle mansioni. Si tratta infatti di incarichi diversi dalle proprie mansioni che giustificano secondo criteri di logica e di ragionevolezza la corresponsione delle indennità aggiuntive.

FORMAZIONE

È assicurata la partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento.

Il Comune di Neviano si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale.

In particolare l'Ente consente la partecipazione a corsi formativi con carattere di obbligatorietà per tutto il personale nelle materie più soggette ad evoluzione normativa, anche in tema di anticorruzione e trasparenza e sicurezza sul lavoro.

Inoltre sono favoriti e facilitati corsi di aggiornamento che individualmente sono frequentati dai dipendenti nelle materie attinenti le proprie Aree.

Le azioni da attuare nel prossimo triennio

Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del

triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro in presenza di oggettive necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi.

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore dei dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per permettere rientri anticipati.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Promuovere quindi l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini e più in generale valutare le particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Descrizione Intervento: TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: Impegno a creare condizioni che tutelino il benessere psicologico dei lavoratori nel rispetto della dignità e la libertà di persone, caratterizzato da relazioni interpersonali improntato al rispetto della persona, evitando, in particolare, che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata o indiretta.

A tal proposito l'Ente si impegna alla divulgazione del Codice di comportamento per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il dovere per tutto il personale di tenere un comportamento improntato ai doveri minimi di lealtà, imparzialità e correttezza.

Finalità strategiche: Creare/tutelare un ambiente lavorativo senza disagi, casi di molestie psicofisico, mobbing e discriminazioni.

Descrizione Intervento: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIA

Obiettivo: nonostante la trasformazione da full time a part time non è automatica ma subordinata alla discrezionalità dell'Amministrazione, il Comune di Neviano si impegna a venir incontro a coloro che ne fanno richiesta compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica. Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL. Le richieste/concessioni di part time vanno analizzate per qualifica, per motivazione, per distribuzione dei servizi, per carico familiare, ecc....

Finalità strategiche: Incentivare le politiche di conciliazione tra lavoro e famiglia tenendo conto della disciplina del part time che favorisca le esigenze del lavoratore.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale (2025/2027).

MONITORAGGIO

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Il Piano è altresì trasmesso alla Consigliera provinciale di parità.

SEZIONE 04

MONITORAGGIO

Questa sezione ha lo scopo di indicare le modalità di attuazione del monitoraggio nel rispetto delle indicazioni fornite nelle linee guida.

Gli ambiti di monitoraggio riguardano in particolar modo le attività che sono oggetto di pianificazione.

L'attività di monitoraggio coinciderà con la rendicontazione che sarà effettuata a conclusione dell'anno oggetto di esame.

In particolare, si procederà come segue:

- 1) con la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi e valutazione della performance assegnata ai responsabili dei servizi, in sede di predisposizione della relazione sulla performance;
- 2) con la verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione con riferimento al Piano di prevenzione della corruzione.