



# Comune di Casaprota

## Provincia di Rieti

*Piazza del Municipio n. 2 - 02040 Montenero Sabino - CF 00121390579 - c.c.p.15015027 - Tel. 0765.324012 Fax 0765.324143  
<http://www.comune.montenerosabino.ri.it> e-mail [comune.montenero@libero.it](mailto:comune.montenero@libero.it)*

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

## **2023 – 2025**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## **Premessa**

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025**

<b>Comune di</b>	Casaprota
<b>Indirizzo</b>	Via IV novembre, n. 4
<b>Recapito telefonico</b>	0765 85005
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comune.casaprota.ri.it/">https://www.comune.casaprota.ri.it/</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:info@comune.casaprota.ri.it">info@comune.casaprota.ri.it</a>
<b>PEC</b>	comunecasaprota@pec.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00123140576
<b>Sindaco</b>	Ing. Cosimo Mastrorocco
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	6 + 2 <i>ex art. 1 comma 557 legge n. 311/2004</i>
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	689

### **GIUNTA COMUNALE**

Sindaco	Ing. Cosimo Mastrorocco	
Vice sindaco	Ratini Marcello	Lavori Pubblici e Patrimonio
Assessore	Filippi Sabrina	Politiche Sociali, Politiche Scolastiche e politiche di genere

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Paragrafo omissis ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023-2025, aggiornato da ultimo con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 28.04.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2 Performance

Paragrafo omissis ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022.

Per l'individuazione degli obiettivi individuali assegnati ai Settori, si rimanda al Piano degli Obiettivi per l'esercizio 2023 di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 37 del 12/06/2023 come da dettaglio:

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

### ESERCIZIO 2023

Obiettivi Segretario Comunale Dr. Andrea Carbone	Peso %	Data realizzazione prevista	Indicatore di risultato
- Coordinamento attività uffici tramite riunioni periodiche	30	31/12/2023	relazione
- Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione	40	31/12/2023	Aggiornamento procedure e controllo
Aggiornamento regolamenti	30	31/12/2023	Approvazione schema dalla Giunta o Consiglio

Obiettivi Settore - Resp. Area Amministrativa, Servizi Demografici, Servizi Sociali Anna Maria Spagnoli – Cat. C	Peso %	Data realizzazione prevista	Descrizione attività	Indicatore di risultato
1. Conclusione progetto relativo all'aggiornamento toponomastica e conferimento archivio nazionale numeri civici di stradari e indirizzi secondo quanto previsto dal DPCM 12.05-2016	30	31/12/2023	Assegnazione numeri civici nelle strade/vie prive di numerazione per consentire l'esatta individuazione degli indirizzi dei residenti – informativa agli utenti delle variazioni di indirizzo effettuate e inserimento numerazione sul SISTER	Relazione conclusiva
2. Implementazione servizi al cittadino sul sito attraverso l'utilizzo risorse PNRR Nuovi adempimenti AGID, per C.I.E e ANPR	20	31/12/2023		Potenziamento sito

3. Aggiornamento e riordino registri cimitero di Casaprota e di Collelungo Sabino	20	31/12/2023	Riordino e aggiornamento dei registri cimiteriali con annotazione di tumulazioni estumulazioni riduzioni cimiteriali	Verifica adempimenti
4. Predisposizione modulistica on line relativa ai procedimenti gestiti dal settore servizi demografici e sociali	30	31/12/2023	<i>Il presente obiettivo è volto a favorire l'accesso ai servizi in rete della Pubblica amministrazione per le pratiche relative all'area dei servizi demografici sociali</i>	Rendicontazione contributi erogati

Obiettivi Settore, Area Finanziaria e Personale – Giuliana Fiorentini – Cat. C	Peso %	Data realizzazione prevista	Descrizione attività	Indicatore atteso
1. Monitoraggio sui servizi per una migliore gestione	20	31/12/2023	Monitorare, in collaborazione con tutti i settori, alcuni servizi interni all'Ente al fine del controllo di gestione, per ottenere un maggior numero di informazioni utili agli Amministratori e ai Responsabili dei servizi per migliorare i risultati della gestione dei servizi	Presentazione schede monitoraggio servizi
2. Accertamenti IMU e TARI	20	31/12/2023		Relazione
3. Fare uno studio sulla spesa corrente consolidata per individuare potenziali economie nella gestione di servizi e forniture	20	31/12/2023		Relazione
4. Gestione procedure per avvio nuove assunzioni	25	31/12/2023		Gestione pratiche
5. Diffusione nuovi sistemi digitali	15	31/12/2023	Diffusione e consolidamento dei nuovi sistemi digitali "PAGO PA, App IO, servizi al cittadino" mediante utilizzo fondi PNRR in collaborazione con gli altri settori	Attuazione misure PNRR PagoPA, AppIO e servizi al cittadino

Obiettivi Settore - Area Tecnica Lavori Pubblici e Urbanistica Resp. Area Tecnica Ing. Michela Mazzatosta -Cat. D	Peso %	Data realizzazione prevista	Descrizione attività	Indicatore atteso
1. Organizzazione e partecipazione formazione prevenzione corruzione	15	31/12/2023	In attuazione delle misure generali di prevenzione e controllo previste nel vigente Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, il	Partecipazione ad almeno n. 2 incontri formativi in sede o on/line

			Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, predispone, con cadenza annuale, il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti riconducibili alle macro-aree di rischio	
2. Territorio – Pulizia e Cura	20	scaglionata	Coordinamento quotidiano degli operai al fine di rendere il territorio comunale pulito e fruibile alla popolazione. Pronto intervento anche al di fuori orario di lavoro per il coordinamento operai per sgombero neve e spargimento sale su tutte le strade comunali durante il periodo invernale. Controllo preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e dei materiali necessari da utilizzare nell’ambito delle attività quotidiane degli operai.	Rendicontazione contributi erogati
3. Popolamento e aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente	20	31/12/2023	La promozione di maggiori livelli di trasparenza è un obiettivo strategico di cambiamento da tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali. In quest’ottica, l’Amministrazione vuole migliorare la propria performance organizzativa con un più puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione sul portale comunale “Amministrazione Trasparente”.	Rendicontazione degli atti di propria competenza inseriti
4. Gestione nuove procedure per rendicontazione PNRR in REGIS	20	31/12/2023		Rendicontazioni periodiche
5. PREDISPOSIZIONE MODULISTICA ON LINE E AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE RISERVATA AREA TECNICA	25	31/12/2023	Il presente obiettivo è volto ad assicurare la tempestività e trasparenza nella presentazione delle pratiche di edilizia privata	Relazioni

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### PREMESSA

L'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 stabilisce che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta o comunque aggiorna il PTPC, contenete l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2023 emanato dall'ANAC con delibera n. 7 in data 17/01/2023, a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023 ha, altresì, stabilito che: *“Al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023, il Consiglio dell'Anac ha valutato l'opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza unitamente a quello del Piao, tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata sul punto”* e che per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del Piao è fissato al 30 giugno 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 maggio 2023 disposto dal Decreto 19 aprile 2023 (G.U. n. 97).

Considerato che il PNA 2018 ha apportato significative semplificazioni per l'adozione annuale del PTPC nei comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, disponendo che gli stessi, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate.

Tale disciplina semplificata, ferma restando la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano, è stata confermata nel PNA 2019, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, disponendo che, in caso di adozione semplificata, l'organo di indirizzo politico può approvare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato.

A tal proposito, si da atto che, in attuazione delle novità contenute nel PNA 2019, la Giunta comunale, con deliberazione n. 31 del 29.04.2022, ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024.

Al fine di valutare il percorso istruttorio necessario ai fini dell'aggiornamento 2023 oppure, laddove necessario, ai fini dell'elaborazione di un nuovo PTPC, si è proceduto ad invitare tutti i Responsabili delle Aree a segnalare eventuali ipotesi di disfunzioni amministrative o di eventi corruttivi per l'anno 2022, tali da rendere necessaria la revisione del PTPC o di un nuovo PTPC con conseguente implementazione della mappatura dei processi lavorativi e dei rischi specifici a presidio delle disfunzioni e degli eventi corruttivi verificatisi.

Ebbene, non avendo rilevata la presenza di fenomeni corruttivi, si è ritenuto opportuno procedere alla conferma del PTPC anche per il triennio 2023-2025.



# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025

## PREMESSA INTRODUTTIVA

### 01 La politica di prevenzione della corruzione

La legge 6 novembre 2012, n. 190 si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte della pervasività del fenomeno si è, infatti, ritenuto di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

Gli accordi internazionali, e in particolare la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata a Merida dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009, n. 116, delineano chiaramente un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fatti specie penalistiche ma anche all'adozione di misure Dirette a evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi.

In questo contesto, il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, a ogni livello di governo, sulla base dell'analisi del rischio corruttivo nei diversi settori e ambiti di competenza, si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni.

La Convenzione distingue, infatti, al suo interno le misure preventive della corruzione (capitolo II, artt. 5-14), mentre lo specifico reato è contemplato nel capitolo III, dedicato alle misure penali e al rafforzamento del sistema giuridico.

L'attenzione rivolta al sistema di prevenzione trova conferma ove si consideri che agli Stati aderenti agli accordi internazionali è richiesto il rispetto di norme di softlaw, come emerge dai procedimenti di verifica della conformità agli impegni assunti in sede convenzionale.

Poiché, come anticipato, per la legge 190/2012, il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni italiane "ai fini dell'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione" l'Autorità ritiene necessario precisare meglio il contenuto della nozione di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione".

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi adatti che la legge definisce come "condotta in natura corruttiva".

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative,

una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Come anticipato, le Convenzioni internazionali citate promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l'adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo, individuate secondo il metodo della determinazione, in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte, del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

## **02. Gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione**

L'Amministrazione, al fine di assicurare il perseguimento della "buona amministrazione", si prefigge di garantire, a tutti i livelli, il rispetto dell'enorme di legge, oltre che di salvaguardare e tutelare l'immagine dell'istituzione, allo scopo di promuovere nei cittadini un clima di fiducia e partecipazione.

Per questa ragione, tra gli obiettivi strategici, che esprimono le priorità per l'Amministrazione, figura il contrasto alla corruzione. In tal senso, attraverso questo Piano di prevenzione, vengono individuati gli ambiti di azione dell'amministrazione e le responsabilità connesse, allo scopo di indirizzare le decisioni verso la massima coerenza con le previsioni normative per assicurare trasparenza e imparzialità.

Di particolare rilievo rivestono le prescrizioni relative alla verifica della eventuale insussistenza di conflitti di interessi, così come richiesto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'Amministrazione con delibera consiliare n. 37 del 27 dicembre 2019, ha approvato gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione per gli anni 2020-2022, con particolare riferimento all'implementazione del flusso automatico dei dati in Amministrazione Trasparente, alla previsione di misure per il raccordo funzionale tra le misure di prevenzione della corruzione ed il sistema di controllo interno nonché con il piano della performance.

## **03. Il quadro normativo**

L'obbligo di prevedere specifiche prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione è introdotto nella legislazione italiana dalla legge 190/2012. Tale norma, oltre a prevedere l'istituzione del Piano di prevenzione della corruzione e del Responsabile della prevenzione della corruzione, introduce specifici obblighi, con particolare riguardo agli ambiti del conflitto di interessi, della incompatibilità, della inconfiribilità e della trasparenza amministrativa.

Successivamente, con l'emanazione del decreto legge 90/2014, convertito con legge n. 114, all'ANAC vengono attribuite le funzioni precedentemente esercitate dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici e contestualmente riconosciuto, alla stessa Autorità, il potere di irrogazione sanzioni, nel caso di omessa adozione del Piano per la prevenzione della corruzione.

Il quadro normativo si completa con l'emanazione del decreto legislativo 97/2016 che, oltre a introdurre il FOIA (freedom of information act) modifica sostanzialmente alcune disposizioni normative contenute nella legge 190/2012, prevedendo, in particolare modo:

la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (nuovo comma 14)

gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (nuovo comma 8)

l'obbligo di segnalare all'Organismo di valutazione e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, le disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

Il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce illecito disciplinare (art. 45, co. 2 del D.Lgs. 33/2013). Alla elencazione che precede si aggiungono, inoltre tutte le disposizioni specifiche in materia di contratti pubblici.

## **04. il Piano nazionale anticorruzione**

Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che "la funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di

prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

La nuova disciplina, introdotta a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231) [\*].

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando Specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo.

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di Novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPC di innumerevoli amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPC. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività materie.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Successivamente, l'Anac con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato il PNA 2019, che ha apportato significative novità ad esempio in tema di analisi e gestione del rischio; nelle premesse di esso si legge: "Considerato che nel tempo l'Autorità è dovuta tornare più volte sugli stessi temi, si è per adattare gli indirizzi alle novità legislative, si è per tenere conto delle problematiche rilevate in sede di consultazione e di vigilanza, per il PNA 2019- 2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati. Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, o vere chiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire a innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali".

Nel rispetto di quanto prescritto nel PNA del 2013, le pubbliche amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance., e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il Piano Triennale, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Il Piano, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, 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). Si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al presente PNA.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinarie e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

principi strategici;

principi metodologici.

### I Principi strategici

#### Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

#### Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

### Principi metodologici

#### Prevalenza della sostanza sulla forma

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato

e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

#### Gradualità

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

#### Selettività

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

#### Integrazione

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT (vedi infra § 8. "PTPCT e performance").

#### Miglioramento e apprendimento continuo

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

## 06 .Il processo di definizione del Piano triennale

La pianificazione delle attività di prevenzione della corruzione è l'esito di un processo di coinvolgimento che ha avuto inizio nell'anno 2014, in occasione della prima stesura del Piano triennale. In quell'occasione il Piano, anche per i suoi contenuti di carattere tecnico, è stato redatto, in misura prevalente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Negli anni successivi, in occasione dell'attività di aggiornamento si è proceduto a promuovere il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture Organizzative, acquisendo informazioni sulle tipologie dei processi e sui rischi di esposizione al fenomeno corruttivo.

In particolare, ai fini dell'aggiornamento del Piano il RPCT ha attivato il coinvolgimento della Giunta comunale -organo competente all'approvazione del piano -mediante la preventiva trasmissione del documento al fine di acquisire osservazioni e proposte di modifica e integrazione; in precedenza il Consiglio comunale ha proceduto all'approvazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Ai fini del coinvolgimento dei cittadini e delle imprese, il documento dopo la pubblicazione sul sito istituzionale sarà oggetto di un coinvolgimento con gli stakeholders allo scopo di acquisire il contributo da parte, sia degli attori che partecipano, anche indirettamente ai processi dell'ente, sia i destinatari diretti e indiretti.

Infine la Giunta comunale provvederà all'approvazione del Piano.

## 07.I ruoli e le responsabilità nell'attuazione del Piano

L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, confermando il ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di Prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art.41,co.1,lett.g) del d.lgs.97/2016).

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs.97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1,lett.g), d.lgs.150/2009).

## 08. La metodologia di analisi del rischio

Il PNA adottato, per la prima volta, nel 2013, individua una metodologia di analisi del rischio che viene pubblicata a titolo di proposta, articolata in Aree di rischio e misure di prevenzione.

Successivamente, nel 2015, l'ANA ha fornito ulteriori indicazioni al riguardo, sistematizzando le aree di rischio, con l'aggiunta di altri ambiti, definiti "aree generali" e ha fornito informazioni riguardo alle tipologie di misure da utilizzare.

In conformità con l'impianto che deriva dai documenti richiamati, la metodologia utilizzata nel documento è la seguente:

- 1) Definizione delle aree di rischio dell'Ente
- 2) individuazione, da parte di ciascun Settore, delle Aree di rischio di interesse
- 3) elencazione dei processi, con particolare riguardo alla esposizione al rischio corruttivo
- 4) mappatura dei processi, in relazione a prospettive di rischio
- 5) individuazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di informazione

In aggiunta alle fasi che precedono il piano prevede la verifica della sostenibilità delle misure, al fine di conoscerne il grado di effettiva attuabilità. A ciò si aggiunge la fase di verifica sullo stato di attuazione delle misure assegnate che si effettuerà con una cadenza almeno semestrale.

Con il PNA 2019 viene inoltre affermato che il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

#### **09. le relazioni con il Piano della Performance e il "documento di carattere generale"**

Il nuovo testo dell'art.10 del decreto legislativo 33/2013, prevede, al comma 3, che "la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Inoltre, il nuovo comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, norma che disciplina l'attività di prevenzione della corruzione, dispone che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale ed il Piano triennale per la prevenzione della corruzione."

Infine, l'art.14 del decreto legislativo 33, come modificato dal decreto legislativo 97/2016, prevede, al comma 1-<sup>quater</sup> la specifica attribuzione di "obiettivi di trasparenza", con riferimento agli obblighi corrispondenti a ciascun responsabile in ragione delle funzioni attribuite.

Da quanto precede discende l'esigenza di integrazione tra il Piano delle performance e il piano di prevenzione della corruzione, anche con la esplicita attribuzione di obiettivi che contengano obblighi e adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Tale obiettivo è stato fatto proprio dall'Amministrazione in sede di approvazione del nuovo regolamento di disciplina della valutazione e misurazione della performance, avvenuta con deliberazione della Giunta comunale n. 54 del 6 giugno 2018 e da allora viene perseguito in ogni piano della performance annuale.

A tal fine, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, contiene, al suo interno, una sezione specifica dedicata ai tempi di attuazione delle misure, la cui realizzazione viene richiamata nel Piano della performance, sia con riferimento alla prevenzione della corruzione, sia con riferimento alla trasparenza (art.4).

#### **10. l'integrazione con il sistema dei controlli**

In corrispondenza alle raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, è prevista l'integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli amministrativi.

A tal fine, per le tipologie di procedimenti maggiormente esposti a rischio corruttivo saranno adottate delle check list che riassumono gli adempimenti di maggiore rilievo, sia per assicurare completezza alla motivazione dei provvedimenti, sia per verificare il rispetto degli adempimenti, oltre alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione.

Le liste di controllo adottate consentiranno di definire gli adempimenti di maggiore rilievo e assicurare la diffusione nell'applicazione delle prescrizioni, con particolare riguardo agli ambiti che risultano maggiormente e spostati a rischio.



I Procedimenti sotto posti all'esame del controllo sono i seguenti:

- Assunzioni o progressioni di carriera
- Affidamenti di servizi, lavori o forniture
- Autorizzazioni o concessioni
- Erogazione di contributi
- Impegnidispesa
- Attidiliquidazione

#### **11. le misure organizzative specifiche**

L'amministrazione, per assicurare una efficace applicazione delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione, ha attuato le misure specifiche, indicate in relazione ai singoli rischi mappati.

#### **12. Gli obiettivi di trasparenza**

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza, sono stati inclusi gli specifici obiettivi di trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del DLgs 97/2016 che ha modificato l'art.14 del D.Lgs 33/2013, introducendo il comma14ter. In particolare si prevede che ogni responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione de luolo rivestito.

#### **13. il monitoraggio sullo stato di attuazione del piano**

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che il PTPCT individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia con riguardo al medesimo PTPCT. Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'amministrazione, il monitoraggio potrà essere attuato mediante sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento. L'attività di monitoraggio non coinvolge soltanto il RPCT, ma interessa i referenti, laddove previsti, i dirigenti e gli OIV, o organismi con funzionianaloghe, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. In ogni caso dovrà essere assicurato un sistema di reportistica che consenta al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Per indicazioni di dettaglio sulla programmazione e sull'attuazione del monitoraggio si rinvia al documento metodologico Allegato 1), (cfr. § 6. Monitoraggio e riesame) del presente PNA.

Al fine di assicurare la corretta attuazione del piano è prevista l'attivazione di un sistema di monitoraggio periodico sullo stato di attuazione delle misure. L'attività di verifica ha lo scopo sia di rendere effettiva l'applicazione delle misure, sia di conoscere eventuali criticità nella fase di attuazione.

Il monitoraggio potrà essere organizzato dal RPCT come segue:

- a) Per le misure di prevenzione mediante l'acquisizione di informazioni periodiche, di norma a cadenza annuale;
- b) Per gli obblighi in formativi, secondo le scadenze indicate;
- c) Per gli atti soggetti a controllo amministrativo, in occasione delle verifiche di controllo, in conformità al regolamento vigente.

#### **14. Le sanzioni in caso di inadempienza**

L'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 prevede che "L'violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare". Lo stesso principio è riportato

nell'articolo 45 del decreto legislativo 33/2013, così come integrato dal decreto legislativo 97/2016, laddove, al comma 4 prevede che "Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare!". Peraltro, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa è espressamente previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 6/2013. Da ciò discende che l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza è un obbligo esteso a tutti i dipendenti, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nel caso in cui ciò avvenga in modo grave e reiterato, può comportare il licenziamento disciplinare (art. 55-quater del decreto legislativo 150/2009)

## 15. il whistleblowing

In attesa della definitiva attuazione della legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", l'Ente assicura la piena funzionalità delle prescrizioni contenute nell'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 e modificato dalla legge prima richiamata, laddove si dispone che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione ed alla trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Conseguentemente, in conformità con il citato articolo, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Si precisa infine che le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Al fine di assicurare una procedura che garantisca la riservatezza del segnalante, si indicano di seguito le procedure previste in casi di whistleblowing

- 1) Segnalazione diretta ad ANAC mediante l'utilizzo dell'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)
- 2) Segnalazione per sonale direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, con la redazione di un verbale congiunto

Contenente l'oggetto dei rilievi, nonché la garanzia di riservatezza e la denuncia all'autorità giudiziaria laddove i fatti riguardino situazioni di reato.

## 16. Il Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

La figura del Responsabile AUSA, prevista dall'art. 33 ter del decreto legge n. 179/2012, convertito dalla legge n. 221/2012, è stata individuata con decreto sindacale.

## 17. Il codice di comportamento

La Legge 190/2012 (Legge anticorruzione) all'art. 1, comma 44, sostituendo il precedente art. 54 del D. Lgs 165/2001, prevede la ridefinizione di un codice di comportamento con lo scopo di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto di doveri istituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

Peraltro il rapporto di connessione tra la prevenzione della corruzione e il comportamento organizzativo eragità presente nelle disposizioni

Contenute nel D.Lgs.231/2001 finalizzato alla individuazione della responsabilità degli enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nell'ordinamento italiano il codice di comportamento ha origine remota i cui principi risalgono alla costituzione della Repubblica Italiana laddove, negli artt.97 e 98 si evidenzia la necessità del perseguimento del buon andamento e dell'imparzialità, oltre al servizio esclusivo della nazione.

Tali principi, negli anni successivi, sono stati oggetto di diverse disposizioni normative, primo fra tutti il Dpr n.3/1957 che all'art.13, per la prima volta, sono declinati gli ambiti di maggiore attenzione del "comportamento in servizio".

Per effetto della Legge 190 il Governo adotta un nuovo codice di comportamento con il Dpr. 62/2013. In esso sono incarnati i principi a cui deve adeguarsi ogni dipendente, prevedendone l'estensione anche ai soggetti che prestino servizio a titolo di collaborazione o consulenza.

Sulla base dei documenti prima citati si evince che la connessione tra il sistema di prevenzione e il comportamento in servizio si manifesta nei seguenti ambiti:

- Imparzialità, nel senso della promozione esclusiva dell'interesse pubblico
- Rispetto dell'immagine delle istituzioni, inteso come astensione da comportamenti che possano compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzioni
- Astensione in caso di conflitto di interessi, finalizzata ad assicurare la totale imparzialità nell'azione amministrativa
- Divieto di utilizzare a fini privati atti o informazioni riservate, allo scopo di garantire la correttezza e di preservare le decisioni da eventuali indebiti interferenze
- Divieto di utilizzare indebitamente la propria posizione nell'ente, allo scopo di prevenire eventuali inopportune posizioni di vantaggio
- Divieto di chiedere o accettare regali in ragione del ruolo rivestito, allo scopo di garantire la correttezza delle relazioni con i cittadini

I principi prima riassunti, che non esauriscono l'aspetto completo degli obblighi, sono presidiati a cura dei responsabili degli uffici e laddove non siano rispettati possono fare scaturire l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nei casi gravi, possono comportare il licenziamento.

Secondo il PNA 2019 tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

Infine, l'art.1, comma 44 della legge 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n.165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità de

servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità ed servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;

- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;

- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;

- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;

- la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai dirigenti alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplinae che la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni.

Il d.P.R. 16 aprile 2013, n.62: ambito soggettivo di applicazione

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del d.lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (art. 8 e 9).

Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, co. 2 e 3, del medesimo decreto.

Per il personale in regime di diritto pubblico le disposizioni del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Si rammenta che la ragione della sottrazione alla regola generale della privatizzazione del pubblico impiego di cui al d.lgs. 165/2001 del rapporto lavorativo delle categorie di dipendenti sopra indicate risiede, non solo nella peculiarità delle funzioni da essi svolte, ma anche nell'intento di garantire alle suddette categorie piena autonomia ed indipendenza nell'esercizio dei loro compiti. Resta fermo che il personale in regime di diritto pubblico, all'atto della presa di servizio o in altro momento, può, su base volontaria, decidere di aderire al codice di comportamento dell'amministrazione, assoggettandosi così alle regole comportamentali ivi previste.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Il codice di amministrazione e le linee guida di ANAC

Le singole amministrazioni sono tenute ad adottare, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, i propri codici di comportamento, definiti con «procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Detti codici rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. Al fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.

Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Sirammenta, inoltre, che nel PTPCT siano introdotti obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

I codici contengono norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Nei codici di amministrazione non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice di nazionale cui al d.P.R. 62/2013. Essi dettano una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione, delle aree di competenza e delle diverse professionalità.

Il codice dovrà caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

I codici di amministrazione sono definiti con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione.

I codici sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.

Quanto ai destinatari, i singoli codici di comportamento individuano le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione e semplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico. Scopo dei codici di settore è infatti quello di adeguare le norme di comportamento rispetto alle peculiarità della singola amministrazione.

Le categorie di destinatari vanno, quindi, attentamente individuate ex ante, tenendo presente che per disposizione di legge il codice di comportamento può applicarsi integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal codice si potranno far valere ai sensi del d.P.R.62/2013, con il solo limite della compatibilità.

Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, quest'ultima deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Si evidenzia che le amministrazioni sono tenute a garantire condizioni che favoriscano la più ampia conoscenza del codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute, nonché a verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni.

Come sopra già evidenziato, ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art.54, co.5, del d.lgs.165/2001.

L'Autorità ha anche adottato Linee guida di settore per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale con determina n. 358 del 29 marzo 2017, cui si rinvia. Analogo impulso ha interessato il settore della università, cui è stato dedicato un Approfondimento III nella parte speciale dell'Aggiornamento PNA 2017 intitolato "Istituzioni universitarie" (§ 6.1. "Codice di comportamento/codice etico").

Codici di comportamento e codici etici

I codici di comportamento non vanno confusi, come spesso l'Autorità ha riscontrato, con i codici "etici", "deontologici" o comunque denominati. Questi ultimi hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e

sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori ediversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblicifunzionari. Essi rilevano solo su un piano meramente morale/etico. Le sanzioni che accompagnano tali doveri hanno carattere etico-morale e sono irrogate al di fuori di un procedimento di disciplina.

L'ANAC, successivamente, ha adottato le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche con la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Sulla base dei tali ultime linee guida l'Amministrazione ha ritenuto di procedere all'approvazione di un nuovo codice di comportamento integrativo, sostitutivo di quello in vigore, e ciò è avvenuto con la delibera di Giunta comunale n. 64 del 30 ottobre 2020, previo espletamento della procedura aperta secondo quanto indicato dall'Anac nella citata delibera n.177/2020.

La vigilanza di ANAC

La vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia dei codici di comportamento delle amministrazioni è rimessa all'Autorità ai sensi del combinato disposto dell'art.54 del d.lgs.165/2001, dell'art1, co.2, lett.d) del d.l.190/2012, ed infine, dell'art.19, co.5, del d.l.90/2014.

Si rammenta che la mancata adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni è trattata dall'Autorità in sede di procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, di cui al Regolamento del 7 ottobre 2014 per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità per la mancata adozione dei PTPC e dei codici di comportamento.

**MISURE PREVISTE:**

Ogni dirigente deve vigilare per assicurare il corretto adempimento degli obblighi comportamentali e laddove si verificano violazioni deve applicare le sanzioni previste. Ogni violazione deve essere inoltre comunicata al RPCT.

## **18. I reati di natura corruttiva**

Ai fini della prevenzione della corruzione è necessario che vengano elencati gli articoli del codice penale di maggiore rilievo, nei quali sono descritte le fattispecie relative alle condotte di natura corruttiva, allo scopo di evidenziarne i comportamenti che sono censurati e la cui manifestazione può dare luogo all'attivazione dell'azione penale.

Preliminarmente, allo scopo di rendere edotti i dipendenti delle responsabilità connesse al ruolo rivestito, si evidenziano gli articoli che definiscono il "pubblico ufficiale" e "l'incaricato di pubblico servizio".

art.357-nozione di pubblico ufficiale

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi

art. 358 -Nozione della persona in carica di un pubblico servizio.

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale

Di seguito sono riportati gli articoli di maggiore rilievo che rientrano nel Titolo secondo, capo I e riguardano i "delitti contro la pubblica amministrazione".

#### art.314 -Peculato

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi.(1)

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

#### Art.316-bis-MalversazioneadannodelloStato

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

#### Art.316-ter – Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documentifalsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici odalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a tremilanovecentonovantanove euro e novantasei centesimi si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da cinquemilacentosessantaquattro euro a venticinquemilaottocentoventidue euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

#### art.317 - Concussione

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

#### Art.318 – Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a otto anni

#### Art.319 – Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

#### Art.319-bis - Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art.319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

#### Art.319 - quater-Induzione in debita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieciannieseimesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

#### Art.320 – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

#### Art.322-Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa od azione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa od azione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

#### Art.323 – Abuso d'ufficio

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità\* ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.

#### Art.326 – Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

#### art.328 – Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a mille euro. Tale



richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

## MISURE GENERALI

### 01 Misure da adottare in caso di rinvio a giudizio

La legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni», all'art.3, co.1, stabilisce che «quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza».

Tale norma ha introdotto per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati. Si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale.

Il trasferimento è obbligatorio, salvo la scelta lasciata all'amministrazione, "in relazione alla propria organizzazione", tra il "trasferimento di sede" e «l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza» (art.3, co.1).

«Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza» (art.3, co.2).

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, "e in ogni caso, decorsi cinque anni" dalla sua adozione (art.3, co.3). Mal'amministrazione, «in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo», "può non dare corso al rientro" (art.3, co.4).

#### **-prescrizioni specifiche**

*Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informazione all'ente in caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n.1383,*

*Eventuale verifica di carichi pendenti a carico di dipendenti nei cui confronti si è avuta notizia di possibili coinvolgimenti in eventi di natura corruttiva*

### 02 Rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

L'art. 16, co. 1, lett. 1-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o minorilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal 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 al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Ai fini della individuazione dei reati presupposto della rotazione straordinaria, l'Autorità, nelle linee guida adottate con la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019, ha affermato che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art. 16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165 del 2001.

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di rotazione, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La misura deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di

cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

Considerato che l'amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Il legislatore chiede che l'amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dall'autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

#### **-prescrizioni specifiche**

*Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informare l'Amministrazione e in caso di avvio di procedimenti penali a proprio carico*

*Disposizione del provvedimento di rotazione a seguito di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente*

*Informazione tempestiva al responsabile della Prevenzione nel caso in cui a carico di un dipendente sia avviata l'azione penale*

### **03 Misure e prescrizioni da adottare in caso di condanna non definitiva**

l'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001, introdotto dalla legge anticorruzione 190/2012, prevede:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

In attuazione del disposto normativo richiamato, prima dell'attribuzione di incarichi relativi a commissioni per l'accesso o la selezione agli impieghi (suba) o per la scelta del contraente, è richiesta l'acquisizione di una specifica dichiarazione relativa all'assenza di cause di inconferibilità previste nell'articolo richiamato.

Tale dichiarazione è da considerarsi come presupposto ineludibile ai fini dell'attribuzione dell'incarico ed è soggetto a verifica da parte del Responsabile del procedimento, mediante l'acquisizione del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti dei tribunali presso cui ha sede l'Ente oltre che in quelli nel cui territorio il soggetto da nominare svolge la propria attività professionale o abbia residenza.

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi previsto nella lettera b), in conformità con le previsioni contenute nei contratti collettivi di lavoro, si richiede a ciascun dipendente di informare tempestivamente l'Amministrazione, dell'attivazione di azioni penali a proprio carico.

Si precisa che la mancata comunicazione riguardante il rinvio a giudizio, soprattutto riguardo a reati contro la pubblica amministrazione o altri che possano compromettere la presunzione di correttezza e imparzialità dell'azione amministrativa, sono da considerare quali violazioni disciplinari.

#### **-prescrizioni specifiche**

*Acquisizione delle dichiarazioni di compatibilità e conferibilità degli incarichi in caso di nomina di componenti di commissioni per l'accesso o agli impegni o di commissioni per l'aggiudicazione di contratti pubblici*

*In caso di nomina di un RUP tra i dipendenti dell'Ufficio, verifica presso l'ufficio del personale dell'assenza di dichiarazioni riguardate al momento di avvio del procedimento penale*

*Verifica delle dichiarazioni prodotte mediante l'acquisizione del casellario giudiziario o dei carichi pendenti*

## 04 Conferibilità e la compatibilità degli incarichi di vertice

L'autorità nazionale anticorruzione con la deliberazione 1201 del 18 dicembre 2019, recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione" ha fornito indicazioni in ordine alle modalità di applicazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 39/2013.

Il citato decreto legislativo, nel comma 1, precisa cosa si intenda:

g) per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; □

h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

L'art.3 del d.lgs.39/2013, rubricato "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione", prevede che:

"1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.

L'articolo 20 dello stesso decreto, prevede inoltre che, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, ai fini dell'efficacia dell'incarico. E che nel corso dell'incarico l'interessato presenti annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Le dichiarazioni richiamate sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Amministrazione

### **-prescrizioni specifiche**

*Acquisizione annuale, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità*

*Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, in occasione del conferimento dell'incarico di vertice*

*Verifica tramite casellario giudiziario o certificazione dei carichi pendenti, dell'assenza di cause di inconferibilità*

## 05 Rispetto dei tempi procedurali

La legge 190/2012, al comma 9, lettera d) prescrive che il Piano di Prevenzione della Corruzione definisca le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

La stessa attenzione è dedicata dal legislatore che, con le modifiche recentemente apportate dal DL 76/2020 (semplificazioni) ha introdotto (art. 2, co.4-bis della Legge 241/90) la prescrizione relativa alla misurazione e alla pubblicazione nel sito istituzionale dei "tempi effettivi" di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto. Tale ultimo adempimento, tuttavia, sarà attuato dopo l'emanazione di uno specifico decreto da parte della presidenza del consiglio dei ministri.

In attesa di specifiche prescrizioni e allo scopo di facilitare il monitoraggio prescritto, si ritiene opportuno richiedere che ogni dirigente raccolga annualmente tutte le informazioni relative alle situazioni patologiche conseguenti sia al ritardo che all'inerzia. Con tale accorgimento si avrà l'occasione di individuare il mancato rispetto dei tempi con riferimento all'impatto generato su cittadini e sulle imprese.

Gli ambiti del monitoraggio saranno i seguenti:

- n. richieste di attivazione del funzionario sostitutivo (art.2, co.9-bis L.241/90)
- n. richieste di danno da ritardo (art.2-bis, co.1, L.241/90)
- n. richieste di indennizzo da ritardo (art.2-bis, co.1-bis, L.241/90)
- n. interventi di commissari ad acta
- n. segnalazioni o diffide ad adempiere per mancato rispetto dei tempi
- n. richieste di interessi di mora a causa di ritardo
- n. atti di esecuzioni in conseguenza a decreti ingiuntivi

### - prescrizioni specifiche

*Rilevazione delle situazioni patologiche che derivano dal mancato rispetto dei tempi procedurali*

## 06 Doveri di comportamento

La legge 190/2012, all'art.1, co.44, ha previsto la sostituzione dell'art.54 del Decreto Legislativo 165/2001, prescrivendo al Governo la definizione di un nuovo codice di comportamento.

Tale codice è stato adottato con il DPR 62 del 2013 dal titolo "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

In attuazione delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento l'amministrazione ha adottato un proprio codice con deliberazione della Giunta comunale n.23/2021, che ha disciplinato la materia, in linea con quanto previsto dall'Anac nella delibera n. 177 del 19 febbraio 2020; esso ha sostituito ad ogni effetto di legge il precedente codice adottato nel 2013 dalla Giunta Comunale.

Tale codice raccoglie gli obblighi comportamentali richiesti a tutti i dipendenti, nonché l'onere di estendere gli stessi obblighi, per quanto compatibili, a consulenti, collaboratori, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizio che realizzino opere in favore dell'amministrazione. Esso fornisce tra l'altro una disciplina puntuale del conflitto di interessi.

Al riguardo è previsto che negli atti di incarico e nei contratti di aggiudicazioni vengano inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento. La vigilanza sul rispetto degli obblighi di comportamento compete a ogni dirigente e a ogni responsabile di servizio.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare. E in caso di violazioni gravi o reiterate, così come previsto all'art.54, co.3 del DLGS 165/2011, si applica la sanzione del licenziamento disciplinare di cui all'art.55 quater, co.1.

## **-prescrizioni specifiche**

*Estensione degli obblighi di comportamento a consulenti, collaboratori e imprese, prevedendo specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione*

### **07 Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della L. 241/90, introdotto dalla L. 190/2012, ha disciplinato il conflitto di interessi nell'attività amministrativa prevedendo l'astensione dall'adozione di atti, in caso di conflitto di interessi. Successivamente, l'art. 7 del DPR 62/2013 (codice di comportamento) ha prescritto espressamente che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale ultima disposizione, anche a seguito dell'espresso richiamo contenuto nell'articolo 42, comma 2 del decreto legislativo 50/2016 (codice dei contratti) è da considerarsi come riferimento prioritario, sia per la definizione del conflitto di interessi, sia per l'applicazione della conseguente misura dell'astensione

Nello stesso DPR 62/2013, inoltre, l'articolo 14, al comma 2, prescrive: "2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Sulla base delle disposizioni richiamate, si evidenzia l'esigenza di applicare le seguenti misure:

1) la rilevazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi

Tale adempimento, peraltro previsto anche all'art. 1, co. 9, lettera e), che prescrive di "definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione". Al riguardo, pertanto, si richiede l'acquisizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nel caso di avvio di procedimenti, con particolare riguardo a quelli che prevedano selezioni tra richiedenti o l'attribuzione di vantaggi e in tutte le procedure in materia contrattuale

2) obbligo di astensione

I dipendenti sono obbligati ad astenersi in tutte le situazioni prescritte dal citato art. 7 del DPR 62/2013. L'astensione, tuttavia, non avviene in modo

automatico ma mediante la comunicazione al dirigente o al responsabile del servizio a cui compete la valutazione in ordine alle circostanze che richiedano l'astensione e alle conseguenze che questa può determinare sulla continuità dell'azione amministrativa. L'astensione non è da ritenersi necessaria nel caso in cui il procedimento sia assistito da prescrizioni procedurali che non consentono discrezionalità, così come nei casi in cui l'astensione potrebbe tradursi in vantaggio per i soggetti in conflitto di interessi (vedasi applicazione di sanzioni, trasmissione di accertamenti, tributari, ecc).

Una specifica disciplina del conflitto di interessi è stata contenuta nel Codice di comportamento integrativo, approvato con delibera della Giunta comunale n.64/2020.

#### **-prescrizioni specifiche**

*Acquisizione di dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi da parte dei dipendenti che partecipano alle procedure amministrative*

*Obbligo di astensione nel caso in cui un dipendente versi nelle condizioni di "conflitto di interessi" previste nell'articolo 7 del DPR 62/2013*

*Rispetto delle prescrizioni sul conflitto di interessi richiamate nel nuovo codice di comportamento integrativo.*

### **08 Monitoraggio sulle possibili interferenze**

Il DPR 62/2013 (codice di comportamento), agli artt. 5 e 6, co.1, prevede quanto segue:

articolo 5: 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

articolo 6, comma 1: 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

In ottemperanza a quanto sopra si prescrive che ogni dipendente comunichi la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni in tutti quei casi in cui l'ambito di interesse di queste ultime possa interferire con le attività dell'ufficio di appartenenza.

Analogamente, con cadenza annuale ogni dipendente è tenuto a informare il dirigente dell'ufficio di appartenenza di ogni rapporto di tipo professionale intrattenuto con soggetti privati. Si richiama l'esigenza che tale adempimento sia effettuato dai dipendenti collocati in part time con prestazione lavorativa inferiore al 50%. Si precisa che le comunicazioni di cui si tratta, in ogni caso, non sono da intendersi come autorizzazioni all'esercizio di attività extra istituzionali e non sostituiscono l'obbligo di comunicazione di eventuali conflitti di interessi.

#### **-prescrizioni specifiche**

*Acquisizione da parte dei dipendenti di una dichiarazione in cui si attesta che non ricorrono le condizioni previste nell'articolo 5 del DPR 62*

*Dichiarazione del dipendente di adesione o appartenenza ad associazioni o di organizzazioni le cui finalità potrebbero interferire con le attività dell'ufficio*

## **09 Incarichi extra istituzionali**

Con riferimento all'art. 53 del DLGS 165/2001 si ribadisce che resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina della incompatibilità dettata dagli artt. 60 e 61 del Testo Unico approvato con DPR 10 gennaio 1957 n.3.

Gli articoli richiamati prescrivono quanto segue:

### **Art.60 - Casi di incompatibilità**

L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del ministro competente.

### **Art.61 - Limiti dell'incompatibilità**

Il divieto di cui all'articolo precedente non si applica nei casi di società cooperative. L'impiegato può essere prescelto come perito od arbitro previa autorizzazione del ministro o del capo di ufficio da lui delegato.

Inoltre, il successivo comma 2 prescrive che "Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati."

Infine, il successivo comma 5 prescrive che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

I dipendenti, quindi, dovranno attenersi rigorosamente a tali prescrizioni, la cui mancata attuazione, oltre a configurare una violazione di tipo disciplinare, comporta le conseguenze previste nei commi 7 e 7-bis del Decreto 165/2001 di seguito riportati:

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (\*). Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

### **- Prescrizioni specifiche**



## **10 Pantouflage**

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

La prescrizione è finalizzata ad assicurare imparzialità nell'azione amministrativa e richiede l'adozione della misura relativa all'acquisizione di una specifica dichiarazione, da parte di ogni operatore economico, del rispetto del dettato normativo, consistente nell'assenza di rapporti professionali con dipendenti dell'ente che negli anni precedenti abbiano, con lo stesso, stipulato contratti o emesso provvedimenti amministrativi.

### **- prescrizioni specifiche**

*In caso di affidamento di prestazioni a un operatore economico, dichiarazione di quest'ultimo relativa al rispetto del divieto contenuto nell'articolo 53, comma 16-ter*

## **11 Patti di integrità**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 17 della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", l'Amministrazione si riserva l'adozione futura del Patto di Integrità, valido per tutte le procedure di affidamento sopraesossoglia.

Il Patto di Integrità dovrà essere inserito, pertanto, a cura di ciascuna delle strutture che svolgono attività contrattuale, nella documentazione di ogni relativa procedura per essere poi obbligatoriamente prodotto da ciascun partecipante debitamente sottoscritto per accettazione.

Il documento elaborato contiene una serie di obblighi che rafforzano comportamenti già doverosi sia per l'Amministrazione che per gli operatori economici, per i quali ultimi l'accettazione del Patto costituisce presupposto necessario e condizionante alla partecipazione alle singole procedure di affidamento dei contratti pubblici.

### **- Prescrizioni specifiche**

*Inserimento delle clausole previste nel "patto di integrità"*

*Verifica delle condizioni richieste e dal "patto di integrità"*

## 12 Formazione come misura di prevenzione

La legge anticorruzione 190/2012, prescrive che l'attività di formazione deve intendersi come misura generale di prevenzione. A tal fine, ogni dirigente e Responsabile di servizio è tenuto a verificare l'adeguatezza delle conoscenze e lo stato di aggiornamento dei propri collaboratori, informando il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui compete la predisposizione di un piano di formazione finalizzato alla promozione e alla diffusione della cultura della legalità.

### - Prescrizioni specifiche

*Attivazione di interventi finalizzati alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti*

*Indicazione al Responsabile della prevenzione dei dipendenti da avviare a specifici percorsi formativi*

## 13 Rotazione ordinaria

La legge 190/2012, all'articolo 1, comma 10, lettera b), prevede che il Responsabile della prevenzione provveda "alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione"

il PNA del 2013, inoltre, prescrive che "le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. 1 quater" e aggiunge che "l'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa. L'atto di disciplina della rotazione è indicato nell'ambito del P.T.P.C."

l'allegato 1 al PNA prescrive inoltre che "la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'Autorità nazionale anticorruzione con la deliberazione n. 13/2015 ha precisato che

- La rotazione del personale, da sempre applicata in tutte le amministrazioni pubbliche come misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici, è prevista in modo espresso dalla legge n.190 del 2012 (art. 1, comma 4, lettera e); comma 5, lettera b); comma 10, lettera b)) come misura anticorruzione;
- 2) La rotazione del personale maggiormente esposto ai rischi di corruzione, pur non costituendo l'unico strumento di prevenzione è, come affermato dal PNA 2013 e dall'Autorità, misura fondamentale di prevenzione della corruzione;
- 3) L'Autorità si è già espressa con propri orientamenti su specifici casi di rotazione del personale e si riserva di adottare proprie Linee guida, anche prima dell'adozione del PNA 2015, al fine di orientare le pubbliche amministrazioni nelle loro scelte in materia di rotazione del personale;

- 4) La rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione e dei propri uffici;
- 5) La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'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. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici o sono affidate a attività a elevato contenuto tecnico;
- 6) La rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con i diritti;
- 7) I criteri di rotazione devono essere previsti nei PTPC e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati;
- 8) Sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle OO.SS.. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non a pre alcuna fase di negoziazione in materia.

Sulla base di quanto sopra, i provvedimenti di rotazione saranno applicati a seguito di preventiva definizione, d'intesa con i dirigenti responsabili delle condizioni che ne consentano l'attuazione; tuttavia, è necessario evidenziare che il ridotto numero di dipendenti comunali rende oggettivamente impossibile, allo stato, effettuare la rotazione all'interno della struttura organizzativa.

### **- Prescrizioni specifiche**

*Comunicazione al Responsabile della prevenzione di modifiche organizzative o dell'adozione di provvedimenti di rotazione tra i dipendenti*

## **14 Motivazione dei provvedimenti amministrativi**

L'art. 3 della L. 241/1990 richiede che ogni provvedimento amministrativo sia adeguatamente motivato, con le indicazioni dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che ne hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

La motivazione del provvedimento, oltre a consistere in un elemento necessario, la cui mancanza può determinarne l'annullabilità, è da considerarsi quale elemento fondamentale per la trasparenza dell'azione amministrativa, allo scopo di esplicitare, sia le ragioni che hanno portato alla decisione, sia il rispetto dei criteri di economicità, efficacia, e imparzialità previsti all'art. 1, co 1 della L. 241/90.

La prescrizione di adottare motivazioni adeguate, in occasione dell'emanazione di provvedimenti amministrativi è da intendersi quale canone per la buona amministrazione, quindi misura di prevenzione della corruzione.

Al fine, si prescrive che ogni provvedimento amministrativo, in premessa, rechi una motivazione che sia articolata come segue:

- Le ragioni che hanno determinato l'adozione del provvedimento (istanza, prescrizione di legge, evento specifico, ecc.)
- l'interesse pubblico, giuridicamente tutelato che si intende soddisfare
- competenza a provvedere (indicando il provvedimento che ha conferito la legittimità a adottare l'atto)
- eventuali riferimenti ad atti precedenti (se necessari ai fini della decisione)
- eventuali altri interessi manifestati
- il riferimento a norme di legge o regolamentari

- il processo logico che ha determinato l'adozione dell'atto
- eventuali pareri richiesti
- il riferimento a liste di controllo o altri sistemi che attestino la regolarità amministrativa

**- prescrizioni specifiche**

*Verifica della completezza della motivazione degli atti amministrativi in sede di controllo successivo sugli atti*

## **15 Controllo di regolarità amministrativa**

Ai sensi dell'art.147 bis del DLgs 267/2000 (TUEL) l'ente ha adottato un proprio regolamento riguardo le modalità di attuazione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile con deliberazione consiliare n. 1 del 24 gennaio 2013; è tuttavia in corso di predisposizione un nuovo regolamento, che sia più adeguato sia alle novità normative intervenute nel tempo sia alla organizzazione comunale.

IL segretario comunale, con circolari annuali, individua i parametri che saranno seguiti in sede di controllo successivo sugli atti e le modalità procedurali del controllo.

Inoltre, l'esito dei controlli successivi sarà trasmesso all'organismo di valutazione che dovrà tenerne conto ai fini del giudizio sulla performance

## **16 Trasparenza amministrativa**

Il decreto legislativo 33/2013, emanato a seguito della delega contenuta nella legge 190/2012 (legge anticorruzione) ha sistematizzato gli obblighi di pubblicazione, prevedendo una serie di adempimenti finalizzati all'attuazione della trasparenza amministrativa.

Tali obblighi, inoltre, sono stati oggetto di una specifica deliberazione di ANAC, lan.1310/2016 che ha definito un elenco, richiedendo di verificare l'attuazione di ogni adempimento.

Per effetto dell'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013, l'Ente definisce, per ciascun obbligo, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione, indicandone il nominativo nello stesso Piano Anticorruzione, nell'apposita sezione.

**- Prescrizioni specifiche**

*Definizione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione per ciascun obbligo di trasparenza*

*Verifica periodica sul rispetto degli obblighi di pubblicazione*

# **Analisi del contesto esterno**

Il Comune di Casaprota è un piccolo comune in provincia di Rieti che ha una popolazione di 698 abitanti al 31 dicembre 2020 con un composizione di circa 371 nuclei familiari.

Il flusso migratorio dall'estero ha determinato un'incidenza sulla popolazione complessiva di circa il 10 % ed è caratterizzato dalla prevalenza di immigrati provenienti dai Paesi dell'Unione Europea orientale (ades. Romania) e da altri Stati dell'Europa centro orientale (ades. Moldavia, Albania).

*È opportuno soffermarsi, sugli elementi contenuti nella Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018 (disponibile sul sito della Camera dei Deputati), ove emerge, con particolare riferimento alla Provincia di Rieti: "A Rieti non si rilevano stabili e significative presenze di soggetti collegati alla criminalità organizzata tipica delle regioni ad elevata propensione mafiosa. Anche la situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica non segnala indicatori di particolare spessore. La "Bassa Sabina", ma anche l'"Alto Cicolano" e il "Velino" - stante la loro ubicazione geografica - continuano a risultare esposti al c.d. "pendolarismo criminale", sostanzialmente attribuibile a elementi provenienti dalle province limitrofe, ma anche e soprattutto da quelle campane, in gran parte responsabili di delitti avverso il patrimonio. Nella provincia è stato rilevato il coinvolgimento di compagini criminali provenienti dalla Capitale nell'introduzione e cessione di sostanze stupefacenti. L'operazione "Bolero", in particolare, ha consentito di smantellare un sodalizio attivo nel quartiere romano di "Tor Bella Monaca" dedito all'approvvigionamento di cocaina e hashish acquistati a Napoli da elementi del clan camorristico "Lo Russo", di seguito commercializzati nelle "piazze di spaccio" di Roma e di alcuni comuni sabini.*

*Elementi romeni - oltre a rendersi protagonisti di estorsioni - hanno costituito associazioni per delinquere finalizzate al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina di extracomunitari, introdotti nel territorio nazionale per essere successivamente impiegati come manodopera abusiva nelle aziende agricole del centro Italia, soprattutto come allevatori di bestiame. Individui romeni risultano coinvolti anche in reati contro il patrimonio e/o la persona, come pure nei furti e nelle clonazioni di strumenti di pagamento elettronico, al fine di porre in essere condotte fraudolente.*

*Il comprensorio reatino è, altresì, interessato dalla presenza di cellule sudamericane dedite al favoreggiamento e allo sfruttamento della prostituzione di proprie connazionali, all'interno di locali notturni. Tale fenomenologia affiora principalmente all'area della "Sabina", ricomprendente un terzo della popolazione provinciale.*

*E' confermato l'insediamento di cinesi, taluni dei quali si dedicano al favoreggiamento e allo sfruttamento del meretricio, ovvero alla produzione e al commercio di prodotti contraffatti. Nel territorio sono state scoperte aree illecitamente utilizzate come discariche di rifiuti e d'accertati episodi di inquinamento ambientale attraverso l'illegittima alienazione e/o lo stoccaggio di rifiuti tossici e speciali.*

*La delittuosità nella provincia di Rieti risulta complessivamente in diminuzione (-7,2%), con 3.571 delitti a fronte dei 3.847 dell'anno precedente. Nel dettaglio hanno registrato una sensibile contrazione le seguenti fattispecie: i furti (-10,1%), le rapine agli uffici postali (-66,7%), i furti con destrezza (-10,3%), i furti di ciclomotori (-46,2%), i reati di ricettazione (-22,2%), le rapine (-25%), le rapine negli esercizi commerciali (-75%), le estorsioni (-18,8%), i sequestri di persona (-50%), gli incendi (-27,5%), gli incendi boschivi (-17,9%), gli stupefacenti (-33,3%), la produzione ed il traffico di sostanze stupefacenti (-55,6%), lo spaccio di sostanze stupefacenti (-31,8%), lo sfruttamento della prostituzione e della pornografia minorile (-100%), i delitti informatici (-25%).*

*Per contro, risultano in aumento le violenze sessuali (+20%), le violenze sessuali su maggiori di anni 14 (+25%), i furti con strappo (+25,0%), i furti su auto in sosta (+20,2%), i furti di autovetture (+28,3%), i furti di motociclo (+22,2%), il riciclaggio e impiego di denaro (+75%), le truffe e le frodi informatiche (+32,2%), il danneggiamento seguito da incendio (+166,7%) e la contraffazione di marchi e prodotti industriali (22,2%)".*

*Dati che equiparati a quelli della precedente Relazione, presentata dal Ministro Minniti alla Camera dei Deputati il 4 gennaio 2017, riportata nel precedente PTPC 2018 - 2020, confermano l'assenza di uno specifico riferimento a fenomeni di criminalità organizzata idonei ad incidere in misura rilevante su appalti e concessioni pubbliche o su altre fattispecie inerenti direttamente all'attività amministrativa. Ciò non esclude la necessità di adottare specifici emi e di prevenzione e di migliorare quelle esistenti a fine specifico di prevenire il manifestarsi nell'ambito comunale di condotte criminose, ad iniziare dalle tipologie e di reati corruttivi.*

## 01.Territorio

---

**indicatoreSuperfic**

---

**ie(Kmq)**

| 14, 55kmq

---

**Luoghi di aggregazione sociale**

| 2

---

**Frazioni territoriali**

| 1 Collelungo Sabino

---

**Aree destinate a verde pubblico**

| 2

## 02. Popolazione

### indicatore

---

#### Numero abitanti

698

---

#### Nuclei familiari

371

---

#### Numero abitanti in età scolare

89

---

#### Immigrati nell'anno incorso

15

---

#### Emigrati nell'anno incorso

25

---

#### Popolazione pendolare

circa il 10%

---

#### numero persone in stato di povertà

27 ( Dati successivi al COVID)



## 03. Attività produttive

indicatore

---

Attività artigianali

6

---

Attività commerciali

4

## 04.Servizialcittadino

indicatore

---

**Numero persone assistite NEL 2020 a causa di indigenza successiva alla pandemia**

circa 30 (DATI SUCCESSIVI AL COVID)

---

**Trasportoscolastico**

| Gestito dall'Unione dei Comuni Alta Sabina

---

**Refezione scolastica**

| Attività gestita dall'Unione dei Comuni Alta Sabina

---

**Centri per anziani**

| 0

---

**Centri sportivi**

| 1

Loc.Vignale in Comune di Casaprota

## 05.Servizi pubblici locali

---

**indicatore**

---

**Trasporto pubblico**

| solo regionale

---

**servizio idrico**

| Attività gestita dalla Società Acqua Pubblica Sabina S.p.A.

## 06.Patrimonioimmobiliare

indicatore

---

Aree o immobil iconcessi in locazione o in uso

| 2

---

Alloggi di edilizia residenziale pubblica

| 4

---

n.plessiscolastici

| 1

ISTITUTO COMPRENSIVO "MARCO POLO "SITO IN TORRICELLA IN SABINA

## 07. Associazionismo

indicatore

---

**n.diassociazioniinambitoculturale**

| 4

---

**n.associazioniinambitosociale**

| 1

---

**n.diassociazionidestinatariedicontributi**

| 3

---

**Centridiaggregazione sociale**

|  
0

## 08. Attività autorizzativa e concessoria

indicatore

---

Segnalazione certificata di inizio attività

|

## 09. Erogazione diretta di vantaggi economici

indicatore

---

**Sovvenzione contributi in ambito sociale**

| Diverse causa COVID

---

**Sovvenzione contributi in ambito culturale**

| 2

---

**Sovvenzione contributi in ambito sportivo**

|

## 10. Attività assistenziale

indicatore

---

**n.interventi assistenzia domiciliare**

| Attività gestita dall'Unione dei Comuni Alta Sabina

---

**Finanziamenti strutture private per finalità assistenza**

| affitto locali per sede ARES 118

---

**Finanziamenti per finalità assistenza**

| Contributo finanziario Uffici di Piano



## 11. Servizi di igiene e tutela ambientale

indicatore

---

raccolta domiciliare

Attività gestite dall'Unione dei Comuni Alta Sabina

## 12. Contenzioso

indicatore

---

causeincorsodiespletamento

| 2

## 13. Violazioni e sanzioni

indicatore

---

**Numero infrazioni al codice della strada**

|

Elevate dal Comando di Polizia Municipale gestito in Convenzione con il Comune di Poggio San Lorenzo

---

**Numero violazioni ai regolamenti comunali**

Elevate dal Comando di Polizia Municipale gestito in Convenzione con il Comune di Poggio San Lorenzo

---

|

**Numero violazioni in ambito commerciale**

---

|

# **Analisi del contesto interno**

La struttura organizzativa dell'ente, definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 65/2006 è articolata in Servizi (Affari generali, Finanziario, Ambiente e Territorio oppure Tecnico e Vigilanza).

Al vertice di ciascun Servizio è designato un dipendente titolare di posizione.

Il Comune di Casaprota ha 6 dipendenti di cui 3 dipendenti di categoria D (di cui due dipendenti di altro comune ai sensi dell'art.1 comma 557 L.311/2004), 2 di categoria C e 3 di categoria B. Vi sono poi alcuni collaboratori esterni.

Ciò posto, è necessario evidenziare che alcune funzioni tra quelle fondamentali ex art. 14 comma 27 D.L. 78/2010 sono state conferite all'Unione dei Comuni Alta Sabina: lo sportello unico delle attività produttive, organizzazione e gestione del servizio di raccolta, avvio e smaltimento, recupero dei rifiuti urbani, alcune funzioni in materia di politiche sociali;

## indicatori

### Attività amministrativa (eventuali situazioni patologiche, rispetto dei tempi, ecc.)

#### Attività di controllo

Controllo successivo sugli atti con cadenza annuale

#### Esercizio del potere sostitutivo

Segretario comunale

#### modalità di gestione dei servizi pubblici locali indicare denominazione organismi gestionali

L'Unione dei Comuni Alta Sabina gestisce i servizi associati di igiene urbana, Suap, CUC ed i servizi sociali

#### Tempi di pagamento

### Eventuali criticità

#### Condanne

nessuna

---

## **Procedimenti disciplinari**

0 nel 2020

---

## **Governance interna (sistemi di interazione e cooperazione interna all'ente)**

---

### **Effettuazione di riunioni con il vertice politico**

mensile

---

## **Patrimonio (censimento e criteri di gestione del patrimonio)**

---

### **Censimento e inventariazione dei beni mobili e immobili**

subannuale da parte di ditta esterna

---

### **Congruità delle locazioni**

sì

---

## **Politiche, obiettivi e strategie**

---

### **Bilanci di previsione**

delibera Consiglio Comunale n. 11/2021

---

### **Conto consuntivo**

delibera del Consiglio comunale n. 12/2021;

---

### **Documento unico di programmazione**

---

### **Piano delle performance**

delibera della Giunta comunale n. 56 /2020

---

delibera Consiglio C.n.9 del 21 luglio 2020

---

## **Piano delle performance**

delibera della Giunta comunale n.56 /2020

---

## **Programma delle assunzioni**

deliberadiGiuntacomunalen.62 del 18.11.2020

---

## **Programma delle opere pubbliche**

2020-2022:deliberaConsiglioC.n.13del21settembre 2020 congiuntamente al DUPS;programma2021-2023: ultima variazione con deliberadellaGiuntaComunalen.3/2021

---

## **Sistema delle garanzie (Regolarità nella pubblicazione degli atti, accesso civico ed eventuali**

---

### **Accesso agli atti**

n.4nel2020

---

### **Accesso civico**

0nel2020

---

### **Obblighi di pubblicazione**

diversiritardinellapubblicazioneedirregolaritàformali

---

### **Verifiche trasparenza**

annuale

---

## **Sistema formale (grado di aggiornamento delle disposizioni regolamentari interne)**

---

### **Contrattazione decentrata**

CCDIpartenormativa2019-2021eparteeconomica2019del29novembre2019;nel2020nonèstatosottoscrittoilCCDIparteeconomica

---

### **Indirizzo e programmazione**

StrumentourbanisticogeneraleadottatocondeliberadelConsigliocomunalen.1/2009 e 15/2010

---

### **Regolamento del Consiglio Comunale**

Delibera del Consiglio Comunale n. 17 del 7/6/2019



---

**Regolamento di accesso agli atti**

In corso di adozione

---

**Regolamento di contabilità**

E' In corso di redazione il nuovo regolamento di contabilità

---

**Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi**

Giunta C.n.65/2006 e successive modificazioni

---

**Sistema di valutazione**

Regolamento sulla performance adottato con Delibera della Giunta comunale n. 11/2018

---

**Statuto Comunale**

delibera Consiglio comunale n.32/2000

---

**Struttura organizzativa (organigramma)**

---

**Età media dipendenti**

50 anni

---

**n. collaboratori**

2

---

**n. dipendenti tempo determinato**

6

---

**n. posizioni organizzative**

3

(di cui 2 a dipendenti di altro Ente di Cat.D)

# Gestione del rischio

- a) Metodologia di analisi del rischio
- b) Aree ed i rischi dell'ente
- c) Settori-aree di rischio e processi
- d) Mappatura e misure dei processi
- e) Misure di prevenzione

La metodologia di analisi del rischio, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, si caratterizza per l'individuazione di ambiti (fattori abilitanti) la cui modalità di gestione può determinare l'eventuale insorgenza di rischi corruttivi.

Al fine, per ogni ambito sono state individuate le specifiche "modalità di attuazione" e in corrispondenza di ciascuna esse è stato definito un "grado di rischio", come di seguito indicato.

#### Attodiimpulso

Discrezionale	alto
Prescrizione Normativa	basso
Istanza di parte	medio
Parzialmente discrezionale	medio
Vincolato	basso
Con atto di programmazione	basso
in conseguenza di un atto precedente	basso
a seguito di eventi	medio
a seguito di accertamento	alto

#### Modalità di attuazione

discrezionali	alto
parzialmente discrezionali	medio
vincolate	basso
definite	basso
definite da atti precedenti	basso
definite da norme o regolamenti	basso
definite con parametri sistemici di calcolo	basso
a seguito di verifica	alto

#### Quantificazione del quantum

non ricorre	basso
discrezionale	alto
parzialmente discrezionale	medio
vincolata	basso
definita	basso

definita da atti precedenti	basso
definita da norme o regolamenti	basso
definita con parametri sistemici di calcolo	basso
<b>Individuazione del destinatario</b>	
non ricorre	basso
mediante procedura selettiva	alto
in base a requisiti	medio
in modo vincolato	basso
a seguito dell'istanza	basso
definito in atti precedenti	basso
definito da norme di legge	basso
discrezionale	alto
<b>Controinteressati</b>	
non sono presenti	basso
possibili	medio
sono presenti	alto
occasionalmente	medio
<b>Sistema di controllo</b>	
nessuno	alto
previsto	medio
previsto per alcune fasi	basso
successivo	medio
successivo a campione	basso
nel corso della procedura	basso
controllo costante e diffuso	basso
non richiesto	alto
non previsto	alto
<b>Obblighi di pubblicazione</b>	
non sono previsti	alto
previsti	basso

previsti per alcune fasi

## Quadronormativo

stabile	basso
variabile	alto
complesso	alto
stabilemacomplesso	alto

## Sistemadipianificazione

previsto	basso
previstomanonattuato	alto
daprevedere	alto
nonènecessario	basso
nonèprevisto	medio
èprevistoperalcunefasi	medio

## Conflittodiinteressi

nonricorre	basso
probabile	medio
moltoprobabile	alto
possibile	alto

## Sistemidipartecipazione

	basso
nonrichiesti	basso
previstieattuati	medio
possibilimanonattuati	alto
necessarimanonattuati	medio
nonsonopresenti	basso
sonopresenti	medio
occasionalmente	

## Attidiindirizzo

	basso
nonrichiesti	basso
previsti	medio
previstimadaadeguare	alto
possibili	medio

daprevedere

sonopresenti	basso
occasionali	medio
nonsonopresenti	alto
<b>Tempidiattuazione</b>	
nonsonodefiniti	alto
nonsemprerispettati	alto
definiti	basso
definitimanonmonitorati	alto
nondefinibili	alto
sonodefinitiemonitorati	basso
sonodefinitimanonsempremonitorati	alto
definitiinparte	medio



## 01.Acquisizione, progressione e gestione del personale

*Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico sia di carriera*

n.dei processi individuati **3**

n.di misure di prevenzione:**14**

### **Ambiti di rischio**

---

- definizione del fabbisogno
- individuazione dei requisiti per l'accesso
- definizione delle modalità di selezione
- verifica dei requisiti dell'accesso
- pubblicazione e trasparenza

### **Registri di rischi**

---

- definizione non corrispondente all'effettivo fabbisogno
- individuazione dei requisiti per l'accesso che non garantiscono equità e partecipazione o non corrispondano al profilo da acquisire
- definizione di modalità di selezione che non garantiscono imparzialità e oggettività
- inadeguatezza o assenza della verifica dei requisiti dei concorrenti
- mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza

### **obblighi di informazione**

---

n.selezioni avviate  
n.eventuali rettifiche al bando  
n.assunzioni a tempo determinato  
n.assunzioni a tempo indeterminato  
n.progressioni orizzontali  
n. progressioni  
verticali e eventuali contenziosità  
avviate

# ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

## 02. Contratti pubblici

*Contratti per la fornitura di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento*

n. dei processi individuati **6**

n. di misure di prevenzione: **9**

### Ambiti di rischio

- programmazione del fabbisogno
- modalità di scelta del contraente
- definizione degli obblighi contrattuali
- individuazione dei componenti della commissione/del seleggio
- individuazione dell'arosa dei partecipanti
- esecuzione del contratto
- liquidazione/pagamento
- escursione della polizza fidejussoria

### Registro dei rischi

- definizione del fabbisogno orientata a finalità non corrispondenti a quelle dell'ente
- modalità di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative e che non garantiscono effettiva imparzialità
- inadeguatezza o incompletezza degli obblighi contrattuali
- incompetenza, inconfiribilità o inadeguatezza dei componenti della commissione
- definizione dell'arosa dei partecipanti non conforme ai principi di rotazione
- inadeguatezza o mancanza della verifica sulla regolare esecuzione delle prestazioni
- liquidazione in assenza della verifica di regolare esecuzione
- pagamento in violazione del principio di cronologia
- acquisizione di polizze fidejussorie inadeguate, mancata escursione delle polizze quando richieste

### obblighi di informazione

- n. affidamenti in proroga
- n. affidamenti diretti < 5.000 euro
- n. affidamenti diretti > 5.000 euro
- n. affidamenti < € 40.000
- n. affidamenti > € 40.000
- n. affidamenti in somma urgenza
- n. eventuali contenziosi avviati
- n. revocati di bandi già pubblicati
- n. rettificati di bandi già pubblicati
- n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti

## ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

### 03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

*Provvedimenti relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico*

*diretti*

*o (autorizzazioni, concessioni, ecc.)*

n. dei processi individuati **5**

n. di misure di prevenzione: **10**

#### **Ambiti di rischio**

Previsione regolamentare dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi  
Pubblicazione e trasparenza  
Applicazione dei criteri prescritti e condizioni per il rilascio o il rinnovo  
Modalità di utilizzo  
Corresponsione dei pagamenti

#### **Registri dei rischi**

- Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari
- Mancanza di verifica delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo
- assenza di controlli sul corretto impiego delle autorizzazioni delle concessioni
- assenza di controlli sulla corresponsione dei pagamenti

#### **obblighi di informazione**

n. autorizzazioni rilasciate  
n. autorizzazioni negate  
n. concessioni rilasciate  
n. concessioni rinnovate  
n. concessioni revocate  
tempo medio di rilascio di autorizzazioni  
tempo medio di rilascio delle concessioni  
eventuale contenzioso

## ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

### 04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

*Provvedimenti che si caratterizzano per la erogazione diretta di contributi economici, anche nella forma della sovvenzione o del rimborso*

n. dei processi individuati **3**

n. di misure di prevenzione: **5**

#### **Ambiti di rischio**

---

- predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi
- determinazione del "quantum"
- accessibilità alle informazioni
- individuazione dei destinatari e benefici
- trasparenza amministrativa
- verifiche dei presupposti soggettivi

#### **Registre di rischi**

---

- Mancata previsione dei requisiti per la concessione di provvidenze economiche
- Mancata o non adeguata definizione dei criteri per la determinazione del "quantum"
- Mancata pubblicazione degli atti a fini di partecipazione
- mancata verifica dei presupposti per la corresponsione dei contributi

#### **obblighi di informazione**

---

- n. richieste di contributi esaminate
- n. richieste di contributi accolte
- eventuali situazioni patologiche riscontrate

## ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

### 05. Gestione delle entrate

*Provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna delle fasi dell'entrata*

n. dei processi individuati **3**

n. di misure di prevenzione: **3**

#### Ambiti di rischio

- determinazione dell'importo
- fase di accertamento
- riscossione
- iscrizione a ruolo
- procedure coattive
- riconoscimento di gravi
- applicazione di esenzioni e riduzioni

#### Registre di rischi

- Arbitrarietà nelle determinazioni del quantum
- Mancata emissione degli accertamenti
- Mancata o parziale riscossione
- Mancata iscrizione a ruolo
- mancata attivazione delle procedure coattive
- Indebita applicazione di esenzioni e riduzioni

#### obblighi di informazione

n. richieste di gravi presentate

n. richieste di gravi accolte

verifiche sulla mancata riscossione di proventi

## ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

### 06. Gestione della spesa

*Provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo*

n. dei processi individuati **4**

n. di misure di prevenzione: **5**

#### Ambiti di rischio

- determinazione dell'ammontare
- regolarità dell'obbligazione
- vincoli di spesa
- condizioni per il pagamento
- cronologicità

#### Registre dei rischi

- Mancata verifica della regolarità dell'obbligazione
- mancata verifica della regolarità della prestazione
- Mancata verifica delle condizioni oggettive e soggettive per procedere al pagamento
- Mancato rispetto della cronologicità nei pagamenti

#### obblighi di informazione

- n. atti di liquidazione improcedibili
- eventuali patologie riscontrate

# ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

## 07. Gestione del patrimonio

*Provvedimenti e attività relative all'accuratezza del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'ente, sia di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati*

n. dei processi individuati **1**

n. di misure di prevenzione: **2**

### Ambiti di rischio

- censimento del patrimonio
- affidamento dei beni patrimoniali
- definizione dei canoni
- definizione del fabbisogno di aree immobiliari in locazione passiva
- modalità di individuazione dell'area determinata dal canone

### Registre di rischi

- Mancato o incompleto censimento dei beni
- Mancata definizione dei criteri per l'affidamento dei beni in gestione o locazione
- Definizione del fabbisogno di immobili non corrispondente all'interesse pubblico
- determinazione incongrua dei canoni di locazione passiva
- Mancata riscossione dei canoni di locazione attiva
- Mancata verifica del corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente

### obblighi di informazione

status del censimento dei beni patrimoniali  
n. di sopralluoghi per la verifica delle condizioni del patrimonio o adeguatezza della congruità dei canoni attivi  
adeguatezza della congruità dei canoni passivi e status di rischio  
status dei canoni attivi  
status di pagamento dei canoni passivi

## ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

### 08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

*Provvedimenti e processi di lavoro relativi all'esercizio dell'attività di verifica o controllo, con particolare riguardo a quelle che possono tradursi in sanzioni pecuniarie e di altra natura*

n. dei processi individuati **2**

n. di misure di prevenzione: **3**

#### Ambito di rischio

- decisione in ordine agli interventi da effettuare
- determinazione del quantum in caso di violazioni di norme
- cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati

#### Registro dei rischi

- ricorrenza e abitudine di esoggettici controllori
- Omissione o inadeguatezza dell'attività di controllo
- indebita cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati
- mancata riscossione delle sanzioni pecuniarie
- mancata applicazione delle sanzioni

#### obblighi di informazione

attività di pianificazione dei controlli  
n. cancellazioni di sanzioni

### 09. Incarichi e nomine

*Provvedimenti di conferimento di incarichi, a qualunque titolo, sia interni, sia esterni all'ente*

n. dei processi individuati **1**

n. di misure di prevenzione: **6**

#### Ambito di rischio

- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno
- definizione dei requisiti
- definizione dell'oggetto della prestazione
- regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione

#### Registro dei rischi

- Definizione orientata ai criteri di conferimento degli incarichi
- Indeterminatezza dell'oggetto della prestazione
- Mancata verifica dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico
- mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione
- Mancata verifica della prestazione resa
- Mancata verifica dell'eventuale incompatibilità

#### obblighi di informazione

n. procedure selettive avviate  
n. incarichi conferiti  
n. verifiche di assenzialità di conferibilità  
n. verifiche di assenza di cause di incompatibilità e eventuali rettifiche di avvisi di selezione già pubblicati  
n. revoche di avvisi di selezione già pubblicati  
n. segnalazioni di possibili irregolarità



## ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

### 10. Affari legali e contenzioso

*processi di lavoro relativi sia all'individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie*

n. dei processi individuati **3**

n. di misure di prevenzione: **9**

#### **Ambiti di rischio**

---

- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio
- determinazione del corrispettivo
- obblighi di trasparenza e pubblicazione
- transazione
- Rimborso delle spese legali

#### **Registro dei rischi**

---

- affidamento dell'incarico di patrocinio
- inadeguatezza dei presupposti di legge nella determinazione del quantum
- Assenza di un vantaggio per l'ente alla transazione
- Assenza del parere legale nella transazione sugli giudizi pendenti
- Mancata approvazione del Consiglio comunale nel caso di transazione che impegni più esercizi
- Mancanza dei presupposti per il rimborso delle spese legali

#### **obblighi di informazione**

---

- n. incarichi di patrocinio conferiti
- n. pratiche contenziose pendenti
- n. pratiche contenziose definite
- n. rimborsi per spese legali
- n. transazioni

# ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

## 12. Governo del territorio-pianificazione urbanistica

*pianificazione e varianti urbanistiche; strumentazione attuativa; convenzioni urbanistiche; fase esecutiva delle opere di urbanizzazione*

n. dei processi individuati **1**

n. di misure di prevenzione: **8**

### Ambiti di rischio

- processo di definizione della pianificazione territoriale
- fase di redazione del piano
- fase di pubblicazione del piano o raccolta delle osservazioni
- fase di approvazione del piano
- autorizzazione nelle more
- autorizzazione per l'effettuazione di programmi complessi
- procedura urbanistica negoziata
- scelte/maggior consumo di suolo che procurano indebiti vantaggi ai destinatari del provvedimento
- disparità di trattamento;
- sottostima del valore generato da variante

### Registre di rischi

- Adozione di strumenti urbanistici in assenza di adeguate verifiche in ordine alla coerenza con i vincoli normativi
- Adozione di varianti in assenza di verifiche in ordine a eventuali incompatibilità o obblighi di astensione
- inadeguatezza o connivenza nell'ambito dei controlli delle verifiche in riguardo alla destinazione urbanistica delle aree

### obblighi di informazione

- n. varianti in approvazione
- n. varianti approvate
- n. osservazioni pervenute
- n. osservazioni accolte

# ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

## 13. Governo del territorio-edilizia privata

*rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi*

n. dei processi individuati **2**

n. di misure di prevenzione: **4**

### **Ambiti di rischio**

---

- autorizzazione nel merito dell'approvazione del piano
- inadeguatezza dell'attività di controllo
- inadeguatezza delle verifiche documentali
- mancata effettuazione di sopralluoghi
- mancata applicazione delle norme urbanistiche

### **Registro dei rischi**

---

- Mancanza o inadeguatezza dei controlli in caso di ricezione di segnalazioni di inizio attività
- inadeguatezza o connivenza nelle fasi di controllo in ordine alla conformità urbanistica degli immobili
- inadeguatezza o connivenza nei controlli in occasione di sopralluoghi
- conflitti di interessi in occasione di controlli, verifiche o rilasci di permessi

### **obblighi di informazione**

---

- n. permessi di costruire richiesti
  - n. permessi di costruire rilasciati
  - tempi medi di rilascio del permesso di costruire
  - n. segnalazione abusivi edilizi
  - n. sopralluoghi
  - n. ordinanze di sospensione dei lavori
  - n. accertamenti mancanti o temeranza
-

## 1.Servizio Amministrativo /Affari Generali

Tributi,gestionedelpersonalesiagiuridicacheeconomicaeservizisociali

areadirischio

### 01.Acquisizione, progressione e gestione del personale

processidilavoro

misurediprevenzione

-assunzione dipersonale a tempo determinato

3

-assunzione dipersonale a tempo indeterminato -

4

progressione orizzontale

2

-progressione verticale

2

-stabilizzazione del personale

2

(procedimento) Congedo straordinario ex lege 5 febbraio 1992, n.104

1

areadirischio

### 04.Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processidilavoro

misurediprevenzione

-Concessione di contributi

2

areadirischio

### 05.Gestione delle entrate

processidilavoro

misurediprevenzione

-accertamento di un credito a provento per la prestazione di un servizio

1

-accertamento di un credito derivante da imposte e tributi

1

-riscossione e seguiti di accertamento di una violazione amministrativa

1

areadirischio

## 06. Gestione della spesa

processidilavoro

misurediprevenzione

● -attidiimpegno

2

● -attidiliquidazione

2

● -emissionedimandatidipagamento

1

areadirischio

## 09. Incarichi e nomine

processidilavoro

misurediprevenzione

● - affidamentodiincaricodiprestazioneprofessionale

3

## 2. Servizio Affari Generali

Affari legali, contenzioso, cultura, pubblica istruzione, servizi demografici, protocollo, Suap Vigilanza

area a rischio

### 03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processi di lavoro

misure di prevenzione

(procedimento) Rilascio di contrassegni disabili

1

(procedimento) Concessione di passocarrabile area a rischio

0

### 04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processi di lavoro

misure di prevenzione

- Concessione di contributi

2

(procedimento) Fornitura gratuita o semigratuita di libretto

1

area a rischio

### 08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processi di lavoro

misure di prevenzione

- applicazioni di sanzioni amministrative

2

- controlliannonari, commerciali, edilizie ambientali

1

area a rischio

### 10. Affari legali e contenzioso

processi di lavoro

misure di prevenzione

- attribuzione di incarico di patrocinio

2

- Rimborso delle spese legali

3

- transazioni

2



### 3.Servizio Tecnico

Lavori pubblici, edilizia privata, urbanistica e igiene urbana

area a rischio

#### 02. Contratti pubblici

processi di lavoro

misura di prevenzione

- acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

4

- nomina dei componenti della commissione di gara

1

(procedimento) Autorizzazione al subappalto

1

- affidamento diretto "sottosoglia"

3

area a rischio

#### 03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processi di lavoro

misura di prevenzione

- rilascio di autorizzazioni

2

- concessione di suolo pubblico

2

- SCIA per apertura, cessazione o variazione di esercizio commerciale

2

assegnazione alloggidi edilizia residenziale pubblica

2

area a rischio

#### 07. Gestione del patrimonio

processi di lavoro

misura di prevenzione

- affidamento di aree comunali immobili in gestione o locazione per uso privato

2



areadirischio

## 09. Incarichi e nomine

processidilavoro

misurediprevenzione

● -affidamentodiincaricodiprestazioneprofessionale

3

areadirischio

## 12. Governo del territorio-pianificazione urbanistica

processidilavoro

misurediprevenzione

● -Cessionedelleareenecessarieperoperediurbanizzazioneprimariaesecondaria

2

● -Pianiattuatividiiniziativaprivata

2

● Predisposizione,aggiornamentoevariantiPianoUrbanistico

4

areadirischio

## 13. Governo del territorio-edilizia privata

processidilavoro

misurediprevenzione

● (procedimento) rilascio del permesso di costruire in

2

● sanatoria(procedimento)Rilasciocertificatodiconformitàediliziaeagibilità

2

# 1. Servizio Finanziario

# 01.Acquisizione, progressione e gestione del personale

## processo di lavoro

### - assunzioni di personale a tempo determinato

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per un'assenza di discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per le evidenti fette di spesa relative all'occupazione

#### INPUT

Conatti di programmazione

#### OUTPUT

Provvedimenti di assunzione

#### FASIE ATTIVITA'

Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definibili

#### VINCOLI CRITICI DEL PROCESSO DI DECISIONE

Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

## Mappatura del rischio

atti di impulso	conatti di programmazione	basso
modalità di attuazione	definiti da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistemi di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistemi di pianificazione	previsto	basso
conflitti di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	0	9
percentuale	31 %	0 %	69 %

## misure di prevenzione

### ambito di rischio

### Conflitti di interessi

### misura di prevenzione

● Acquisizione di dichiarazione assenza di conflitti di interessi

### cadenza

prima dell'avvio del procedimento

### responsabile area di riferimento

ambitodirischio

## Controllo

misuradiprevenzione

**verificadeirequisitiprevistidanormeoregolamenti**

cadenza

a conclusionedellaprocedura

responsabile areadi riferimento

ambitodirischio

## Trasparenzaepartecipazione

misuradiprevenzione

**pubblicazioneideirequisitiprevisti**

cadenza

inocasionedell'avviodelprocedimento

responsabile area di riferimento

# 01.Acquisizione, progressione e gestione del personale

## processo di lavoro

### - assunzione di personale a tempo indeterminato

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per un'assenza di discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse esterno è elevato con riferimento all'accreditabilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per dievienti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

#### INPUT

Conatti di programmazione

#### OUTPUT

Provvedimenti di assunzione

#### FASIE ATTIVITA'

Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definibili

#### VINCOLI CRITICI DEL PROCESSO DI DECISIONE

Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

## Mappatura del rischio

atti di impulso	conatti di programmazione	basso
modalità di attuazione	definito da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistemi di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistemi di pianificazione	previsto	basso
conflitti di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	0	9
percentuale	31 %	0 %	69 %

## misure di prevenzione

### ambito di rischio

### Conflitti di interessi

### misura di prevenzione

● Acquisizione di dichiarazione assenza di conflitti di interessi

### cadenza

nel corso del procedimento

### responsabile area di riferimento

ambitodirischio

## Controllo

misuradiprevenzione

**acquisizionedelledichiarazionidiassenzadicausediinconferibilitàdelseggiogidigaraodeicomponentidellecommissioni**

cadenza

primadell'avviodelprocedimento

responsabilearea di riferimento

ambitodirischio

## Trasparenzaepartecipazione

misuradiprevenzione

**preventivapubblicazioneideicriteridiselezione**

cadenza

primadell'avviodelprocedimento

responsabilearea di riferimento

misuradiprevenzione

cadenza

responsabilearea di riferimento

# 01.Acquisizione, progressione e gestione del personale

processo di lavoro

## - progressione orizzontale

### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento economico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti

### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste un'alta rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

### INPUT

Atto di programmazione e deliberazione della Giunta Comunale

### OUTPUT

Provvedimenti di attribuzione dell'inquadramento economico

### FASI E ATTIVITA'

Contrattazione decentrata, Deliberazione della Giunta, divulgazione dell'avvio delle selezioni, acquisizione delle informazioni dei singoli dipendenti, selezione in relazione ai criteri definiti nel contratto decentrato, provvedimenti di attribuzione del nuovo inquadramento economico

### TEMPI DI ATTUAZIONE

in rapporto all'programmazione definita dall'ente

### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DI DECISIONE

Vincoli derivanti dalla disponibilità delle somme di bilancio e dal conseguimento del punteggio richiesto

## Mappatura del rischio

atti di impulso	con atti di programmazione	basso
modalità di attuazione	definito da norme regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definito da norme regolamenti	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistemi di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile	basso
sistemi di pianificazione	previsti	basso
conflitti di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	1	9
percentuale	23 %	8 %	69 %

## misure di prevenzione

ambito di rischio

### Conflitti di interessi

misura di prevenzione

● **Acquisizione di dichiarazione di assenza di conflitti di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

● pubblicazione dei requisiti previsti

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

## 01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

processo di lavoro

### - progressione verticale

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento giuridico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste un'alta rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

#### INPUT

Provvedimenti di attivazione della selezione

#### OUTPUT

Provvedimenti di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico

#### FASIE ATTIVITA'

Definizione del fabbisogno, quantificazione dei posti da mettere a concorso, individuazione delle modalità di selezione, acquisizione delle richieste di partecipazione, nomina della commissione, selezione dei partecipanti, predisposizione della graduatoria finale, provvedimenti di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

#### VINCOLI CRITICI DEL PROCESSO DECISIONE

vincoli contenuti in prescrizioni normative relativamente alla spesa e numero dei posti da attribuire.

### Mappatura del rischio

atti di impulso	con atti di programmazione	basso
modalità di attuazione	definito da norme e regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definito da norme e regolamenti	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistemi di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile	basso
sistemi di pianificazione	previsti	basso
conflitti di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	1	9
percentuale	23 %	8 %	69 %



ambitodirischio

## Conflitti di interessi

misura di prevenzione

---

### ● Acquisizione di dichiarazione di assenza di conflitti di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

ambitodirischio

## Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

---

### ● Preventiva pubblicazione dei criteri di selezione

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

# 01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

processo di lavoro

## - stabilizzazione del personale

### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste, nel rispetto dei requisiti, nell'inquadramento a tempo indeterminato di dipendenti già in servizio con contratto a tempo determinato

### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Anche se il processo si svolge interamente all'interno dell'ente, riveste un'elevatissimo interesse nel contesto in considerazione delle diffuse esigenze occupazionali

### INPUT

Deliberazione in ordine alla decisione di ricorrere alle stabilizzazioni, verifica dei requisiti e dei provvedimenti di stabilizzazione

### OUTPUT

provvedimento di stabilizzazione

### FASIE ATTIVITA'

Deliberazione riguardol'intenzioni di valersi delle stabilizzazioni, verifica dei requisiti e dei provvedimenti di stabilizzazione, provvedimento di stabilizzazione e finiticonatto di programma

### TEMPI DI ATTUAZIONE

zione

### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DI DECISIONE

complessa interpretazione della norma da attuare

## Mappatura del rischio

atti di impulso	con atti di programmazione	basso
modalità di attuazione	definito da norme e regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definito da norme e regolamenti	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitti di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

## misura di prevenzione

ambito di rischio

## Conflitti di interessi

misura di prevenzione

● **Acquisizione di dichiarazione assenza conflitti di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

## Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

● pubblicazione dei requisiti previsti

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

### 01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

processo di lavoro

(procedimento) Congedo straordinario ex lege 5 febbraio 1992, n. 104

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Riconoscimento del diritto alla fruizione del congedo straordinario biennale per le finalità previste dalla legge 104/1992

#### Mappatura del rischio

atti di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitti di interessi	probabile	medio
sistema di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

misura di prevenzione

● **verifica dei requisiti previsti da norme e regolamenti**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

**04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto**

processo di lavoro

**- Concessione di contributi**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dalle norme legislative e regolamentari, riguarda l'attribuzione di somme per il sostegno di iniziative che siano riconosciute di particolare rilievo.

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

il processo riveste un interesse particolare in ragione della diffusa esigenza di finanziamento che non può trovare adeguata risposta in considerazione delle ridotte disponibilità economiche

**INPUT**

Richiesta di contributo

**OUTPUT**

Provvedimento di concessione di contributo

**FASIE ATTIVITA'**

Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti delle condizioni definite nelle norme legislative e regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione ed invio Definitivo del regolamento dell'ente

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

Criticità di un regolamento a circoscrizioni e dettaglio della verifica ai fini della concessione del contributo

**VINCOLI CRITICI DEL PROCESSO DECISIONE**

**Mappatura del rischio**

atti di impulso	istanze di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme e regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo o campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitti di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non definibili	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	4	5
percentuale	31 %	31 %	38 %

ambitodirischio

## Conflitti di interessi

misura di prevenzione

---



cadenza

responsabile area di riferimento

ambitodirischio

## Controllo

misura di prevenzione

---



cadenza

responsabile area di riferimento

## 05. Gestione delle entrate

processo di lavoro

### - accertamenti di un credito a proventi per la prestazione di un servizio

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella effettiva verifica del rispetto dell'effettivo pagamento per la fruizione del servizio

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse esterno può considerarsi elevato se il mancato pagamento del servizio dovesse manifestarsi in modo diffuso o in corrispondenza di specifici soggetti ai quali sia attribuita una particolare rilevanza nel territorio

#### INPUT

Richiesta di un credito per l'ente per la prestazione di un servizio

#### OUTPUT

Provvedimenti di accertamento

#### FASIE ATTIVITA'

Erogazione di un servizio al cittadino, acquisizione delle informazioni personali dell'utente, quantificazione del credito, richiesta di pagamento, accertamento o avviene all'

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

atto della fruizione del servizio

#### VINCOLI CRITICITÀ DEL PROCESSO DECISIONE

è necessaria la registrazione costante dei fruitori dei servizi a fini dell'accertamento

### Mappatura del rischio

atti di impulso	vincolato	basso
modalità di attuazione	definita da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistemi di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistemi di pianificazione	non è necessario	basso
conflitti di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	1	7
percentuale	38 %	8 %	54 %

#### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitti di interessi

misura di prevenzione

● **Acquisizione di dichiarazione assenza di conflitti di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

## 05. Gestione delle entrate

processo di lavoro

### - accertamento di un credito derivante da imposte e tributi

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Procedura finalizzata all'esistenza di una posizione debitoria nei confronti dell'ente in ragione dell'applicazione di imposte e tributi

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Il processo ha un'importanza particolare soprattutto con riferimento agli aspetti connessi alla elusione e evasione dei tributi.

#### INPUT

Insorgere di una situazione creditoria per l'applicazione di una norma di legge

#### OUTPUT

Provvedimenti di accertamento

#### FASIE ATTIVITA'

Acquisizione delle informazioni ai fini dell'applicazione dell'imposta e del calcolo dell'ammontare, definizione del provvedimento di accertamento Non facilmente definibili

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

ibili

#### VINCOLI CRITICI DEL PROCESSO DECISIONE

Necessità di una verifica costante sulla riscossione di accertamenti e sull'eventuale mancata riscossione

### Mappatura del rischio

atto di impulso	prescrizione normativa	basso
modalità di attuazione	definita da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	definita da norme di legge	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitti di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non definibili	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	2	5
percentuale	46 %	15 %	38 %

#### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitti di interessi

misura di prevenzione



cadenza

responsabile area di riferimento

## 05. Gestione delle entrate

processo di lavoro

### - riscossione a seguito di accertamento di una violazione amministrativa

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nell'accertamento di una violazione da parte dell'Ente a seguito di attività di controllo e di notizie

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

L'interesse può ritenersi elevato in considerazione della correzione con i principi del rispetto della legalità

#### INPUT

Accertamento di un credito a seguito di una violazione di norme regolamentari comunali

#### OUTPUT

Riscossione delle somme accertate

#### FASIE ATTIVITA'

Acquisizione dell'accertamento del debito; acquisizione del pagamento o attivazione di interventi di tipo poco attivo; definiti

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

il processo si presenta particolarmente esposto ai rischi in conseguenza della difficoltà di corrispondenza tra gli accertamenti e le riscossioni che potrebbe indurre ad ineffusioni di prassi non corrette.

#### VINCOLIE CRITICITA' DEL PROCESSO DI DECISIONE

### Mappatura del rischio

atti di impulso	a seguito di accertamento	medio
modalità di attuazione	definita da norme regolamentari	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme regolamentari	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitti di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

#### misura di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitti di interessi

misura di prevenzione



cadenza

responsabile area di riferimento



## 06. Gestione della spesa

processo di lavoro

### - atti di impegno

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Sitratte della fase di un processo di spesa che si caratterizza per la formale destinazione di somme in ragione di una obbligazione assunta dall'amministrazione che conseguentemente vincola le risorse nell'utilizzo. Si tratta di un atto la cui conoscibilità è esclusivamente interna al soggetto o a cui sono destinate le somme.

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

##### INPUT

programmazione di una spesa o atto di obbligazione

##### OUTPUT

documenti di impegno delle somme

#### FASIE ATTIVITA'

previsione della spesa conseguente ai impegni o obbligazioni; determinazione del quantum; non sono previsti

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

il processo non presenta particolari criticità, poiché particolarmente strutturato e soggetto a prescrizioni normative

#### VINCOLI CRITICITÀ DEL PROCESSO DECISIONE

### Mappatura del rischio

atti di impulso	con atti di programmazione	basso
modalità di attuazione	definita da norme regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo o campione	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitti di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

#### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitti di interessi

misura di prevenzione

● verifica assenza conflitti del responsabile del servizio

cadenza

responsabile area di riferimento

**verificadiregolaritàdegliattipresupposti**

cadenza

inoccasione dell'avviodelprocedimento

responsabilearea di riferimento

**06.Gestione della spesa**

processodilavoro

**- attidiliquidazione**

**DESCRIZIONEDELPROCESSO**

ilprocessocaratterizzaperlavericadellecondizionicheattribuisconoildirittoalpagamentodellacontroprestazione,conseguentementericchiedel'esercizio di unaverificaattentache può manifestareambitidiscrezionalità tecnica ilprocessononpresentaungradodiparticolare rilevanza da un punto di vista esterno.

**GRADODIINTERESSEESTERNO**

**INPUT**

Richiestadipagamentodiunaprestazioneofatturaelettronica

**OUTPUT**

Determinazione diliquidazione

**FASIEATTIVITA'**

Richiestadipagamentodelcorrispettivo;verificadell'obbligazione dell'impegno delle somme;verificadellaregolareesecuzione;verificadellaregolaritàcontributiva;verificadell'assenzadisituazione debitorie con l'erario;corresponsionedelcorrispettivo incasodiregolarità

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

definiti

**VINCOLIE CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

ilprocessopuò presentare delle criticità aladdovnon si proceda alla verificadellaregolareesecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

**Mappatura del rischio**

attodiimpulso	istanzadiparte	medio
modalitàdiattuazione	definitedaattiprecedenti	basso
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	definitoinattiprecedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistemadicontrollo	nessuno	alto
trasparenza	nonsonoprevisti	alto
quadronormativo	stabile	basso
sistemadipianificazione	nonèprevisto	medio
conflittodiinteressi	possibile	alto
sistemidipartecipazione	nonsonopresenti	medio
attidiindirizzo	nonrichiesti	basso
tempdiattuazione	definiti	basso

	rischioalto	rischiomedio	rischiobasso
ricorrenze	4	4	5
percentuale	31 %	31 %	38 %

ambitodirischio

## Conflitti di interessi

misura di prevenzione

---

● verifica assenza conflitto del responsabile del servizio

cadenza

---

responsabile area di riferimento

---

ambitodirischio

## Controllo

misura di prevenzione

---

● Verifica della cronologicità dei pagamenti

cadenza

---

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

---

## 06. Gestione della spesa

processo di lavoro

### - emissione di mandati di pagamento

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo si caratterizza per l'effettiva destinazione delle somme a vantaggio di un soggetto che è l'obbligo di confronto dell'amministrazione

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'impatto esterno può considerarsi elevato in momenti in cui l'entenza si è gradita di soddisfare in modo tempestivo le esigenze dei creditori

#### INPUT

determina di liquidazione

#### OUTPUT

Emissione del mandato di pagamento

#### FASIE ATTIVITA'

Acquisizione della determinazione di liquidazione; verifica di assenza di situazioni debitorie con l'erario; emissione del mandato di pagamento; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; emissione del mandato definiti

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

#### VINCOLI CRITICITÀ DEL PROCESSO DECISIONE

il processo potrebbe rappresentare aspetti di criticità nel caso di ritardo cronico che potrebbe indurre a non rispettare i tempi previsti dalla legge e la cronologia dei pagamenti

### Mappatura del rischio

atti di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non previsto	medio
conflitti di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definitivi non monitorati	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

#### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Controllo

misura di prevenzione

#### Verifica della cronologia dei pagamenti

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

## 09. Incarichi e nomine

processo di lavoro

### - affidamenti di incarichi di prestazione professionale

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo modalità prescritte dalla normativa vigente

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto dei principi di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

#### INPUT

Esigenze di supporto da parte di un professionista esterno

#### OUTPUT

provvedimenti di incarico

#### FASIE ATTIVITA'

Attodacuisievincelanecessitàdelsupportodapartediunoggettoesternoall'ente;definizionedellaprestazione richiestae;selezionediunprofessioniste;individuazione,affidamentodell'incaricoesottoscrizione di un disciplinare non sempre definiti

#### TEMPIDI ATTUAZIONE

#### VINCOLI E CRITICITÀ DEL PROCESSO DI DECISIONE

Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

### Mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitti di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	7	5	1
percentuale	54 %	38 %	8 %

#### misura di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitti di interessi

misura di prevenzione

**Acquisizione di dichiarazione assenza conflitti di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

ambitodirischio

## Controllo

misuradiprevenzione

verificadelledichiarazionidiassenzadicausediinconferibilità

cadenza

inoccasione dell'avviodelprocedimento  
ambitodirischio

responsabilearea di riferimento

## Rotazione

misuradiprevenzione

cadenza

responsabilearea di riferimento

## **2.Servizio Affari Generali**

## 03.Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

### (procedimento) Rilascio contrassegni disabili

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Rilascio, a seguito della richiesta della persona interessata, del contrassegno finalizzato a circolazione e alla sosta di veicoli utilizzati per il trasporto di persone con problemi di deambulazione o non vedenti.

#### Mappatura del rischio

atti di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	possibili	medio
sistemi di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistemi di pianificazione	previsto	basso
conflitti di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

#### misura di prevenzione

ambito di rischio

#### Controllo

misura di prevenzione

● verificare requisiti del beneficiario

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile



### 03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico

processo di lavoro

#### (procedimento) Concessione di passocarrabile

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

emanazione del provvedimento di concessione dell'uso del marciapiede a fini dell'accesso permanente ha un immobile autorizzazione all'effettuazione dei lavori per l'adeguamento dell'area

#### mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitti di interessi	probabile	medio
sistema di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

#### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Controllo

misura di prevenzione

● verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

## 04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico

processo di lavoro

### - Concessioni di contributi

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dall'ente, dalle leggi e regolamentari, riguarda l'attribuzione di somme per il sostegno di iniziative che siano riconosciute di particolare rilievo.

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste un interesse particolare in ragione della diffusione e della natura di finanziamento che non può trovare adeguata risposta in considerazione delle risorse disponibili economiche.

#### INPUT

Richiesta di contributo

#### OUTPUT

Provvedimento di concessione di contributo

#### FASIE ATTIVITA'

Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti delle condizioni definite nei regolamenti dell'ente, provvedimento di concessione o diniego. Definito nel regolamento dell'ente.

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

Criticità di un regolamento in circostanze di dettaglio della verifica ai fini della concessione del contributo.

#### VINCOLI CRITICI DEL PROCESSO DI DECISIONE

### Mappatura del rischio

atti di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definito da norme regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistemi di controllo	successivo o campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistemi di pianificazione	previsto	basso
conflitti di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non definibili	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	4	5
percentuale	31 %	31 %	38 %

#### misura di prevenzione

ambito di rischio

### Conflitti di interessi

#### misura di prevenzione



cadenza

responsabile area di riferimento

**04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

**Mappatura del rischio**

atti di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitti di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

## 08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

### - applicazioni di sanzioni amministrative

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella emissione di accertamenti in corrispondenza di violazioni di natura amministrativa.

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo serve a particolare interesse esterno in ragione degli aspetti di presidi della legalità

#### INPUT

Accertamenti di una violazione amministrativa

#### OUTPUT

Emissioni di un'ordinanza di ingiunzione o di un verbale di contestazione

#### FASIE ATTIVITA'

Rilevazione di una infrazione amministrativa, emissione di un atto di accertamento della violazione definita

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

eventuali criticità possono derivare dalla mancata emissione dell'atto di accertamento della violazione e seguito di un'attività di vigilanza arente e collusiva

#### VINCOLI CRITICITÀ DEL PROCESSO DECISIONE

### Mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	definita da norme regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme regolamenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile e complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitti di interessi	molto probabile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	2	6
percentuale	38 %	15 %	46 %

#### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitti di interessi

misura di prevenzione

verifica assenza conflitti di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

**● Effettuazione di controlli a campione**

cadenza

quando richiesto

responsabile

**08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

processo di lavoro

**- controlliannonari, commerciali, edilizie ambientali**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

il processo si caratterizza per l'esercizio dell'attività di presidio finalizzata alla verifica sul rispetto delle prescrizioni dettate da norme di legge e regolamenti

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

Il grado di interesse esterno è particolarmente elevato poiché l'attività rappresenta l'impegno dell'amministrazione per l'affermazione della legalità

**INPUT**

Richieste di intervento esposti

**OUTPUT**

Verbale con gli esiti del sopralluogo

**FASIE ATTIVITA'**

Acquisizione di un archivio di interventi di un esposto; Esame della situazione evidenziate; Effettuazione dei sopralluoghi; Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari; verbale con l'esito del sopralluogo effettuato; eventuale emanazione di sanzioni;

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

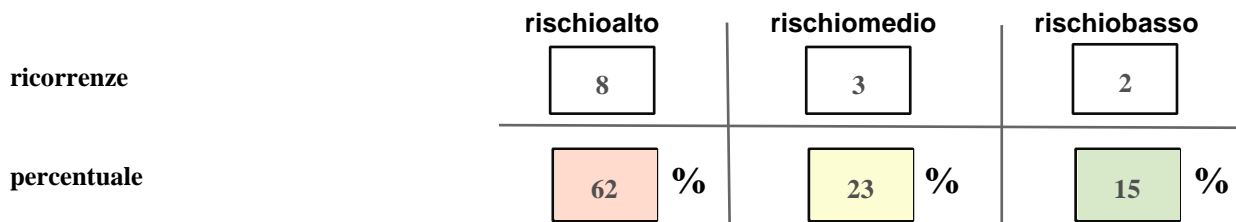
Non vi è una definizione normativa dei tempi di attuazione

**VINCOLI CRITICITÀ DEL PROCESSO DECISIONE**

Il processo può presentare ambiti di criticità dovute a eventuale inerzia o mancanza di imparzialità nel rilevare situazioni che richiedono l'applicazione di sanzioni

**Mappatura del rischio**

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	non previsto	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	non previsto	medio
conflitti di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto



**10.Affari legali e contenzioso**

**- attribuzionediincaricodipatrocinio**

**DESCRIZIONEDELPROCESSO**

Ilprocessoconsistene llaindividuazione diunprofessionistaacui affidarel'incaricodipatrocinioadifesadell'ente

**GRADODIINTERESSEESTERNO**

ilgradodiinteressepuòvariareinragionedel'importanzadell'avvicendagiudiziarianonchèdellacorrettezza,trasparenzaedecomicitànell'affidamentodell'incarico

**INPUT**

Necessitàdifesaingiudiziodell'Amministrazione

**OUTPUT**

Conferimentodell'incaricodipatrocinio

**FASIEATTIVITA'**

Opposizionearicorsooattodi citazioneoproposizioneediricorsoo attodicitazione;Deliberazioneperla costituzioneingiudizio;Individuazione del legale;Conferimentodell'incaricoconla sottoscrizione deldisciplinare Nondefinibili

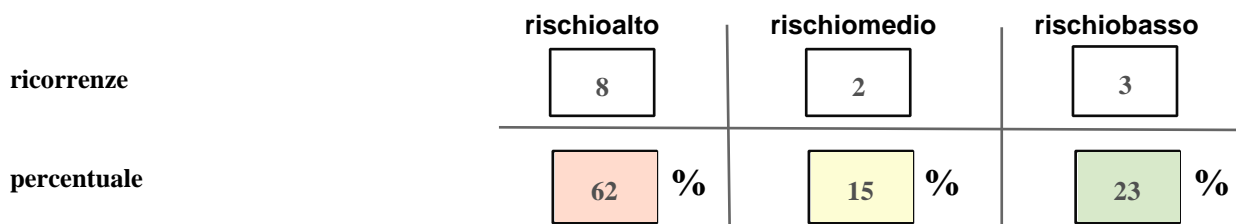
**TEMPI DIATTUAZIONE**

**VINCOLIECRITICITA'DELPROCESSODECISIONE**

Ilprocessosicaratterizza perlaprobabilicorrenzadiprofessionistidifiducia

**Mappatura del rischio**

attodiimpulso	discrezionale	alto
modalitàdiattuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	possibili	medio
sistemi di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadronormativo	complesso	alto
sistemi di pianificazione	da prevedere	alto
conflitti di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
attidi indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non definibili	alto



ambitodirischio

## Conflittodiinteressi

misuradiprevenzione

---

### ● Acquisizionedichiarazioneassenzaconflittodiinteressi

cadenza

referimentoinocasionedell'avviodelprocedimento

responsabilearea

di

ambitodirischio

## Controllo

misuradiprevenzione

---

### ● stimadellacongruitàdelcorrispettivo

cadenza

aconclusionedell'intervento

responsabilearea di riferimento

## 10. Affari legali e contenzioso

processo di lavoro

### - Rimborsodellespeselegali

#### DESCRIZIONEDELPROCESSO

Il processo ha lo scopo di rimborsare le spese sostenute dai dipendenti dell'ente per la difesa in giudizio nel caso in cui siano assolti dalle accuse a loro formulate

#### GRADODIINTERESSEESTERNO

il processo non riveste un particolare interesse all'esterno

#### INPUT

ricezione di una istanza di rimborso delle spese legali da parte di un dipendente o un amministratore dell'ente

#### OUTPUT

atto di liquidazione del rimborso

#### FASIEATTIVITA'

ricezione dell'istanza di rimborso unitamente alla sentenza di assoluzione; istruttoria per la verifica delle condizioni; accoglimento o rigetto dell'istanza non definita

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

discrezionalità nella determinazione della somma da rimborsare e difficoltà nella definizione del valore congruo

#### VINCOLI E CRITICITÀ DEL PROCESSO DI DECISIONE

### Mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile e complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitti di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	7	4	2
percentuale	54 %	31 %	15 %

#### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitti di interessi

misura di prevenzione

● **Acquisizione di dichiarazione di assenza di conflitti di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento



## Controllo

### misuradiprevenzione

---

● **stimadellacongruitàdelcorrispettivo**

cadenza

inoccasione dell'avviodelprocedimento

responsabilearea di riferimento

### misuradiprevenzione

---

● **verificadiregolaritàdegliattipresupposti**

cadenza

nelcorsodelprocedimento

responsabilearea di riferimento

## 10. Affari legali e contenzioso

processo di lavoro

### - transazioni

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nell'accordo attraverso il quale le parti si fanno reciprocamente concessioni per porre fine ad un lite o per prevenirla

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo può rivestire un elevato interesse esterno in ragione del valore dell'accordo

#### INPUT

Volontà dell'entità di procedere ad una transazione

#### OUTPUT

Accordo transattivo

#### FASIE ATTIVITA'

richiesta di transazione o proposta dell'Entità di avviare una transazione; predisposizione dell'abbozzo di accordo transattivo; acquisizione del parere legale nel caso di dipendenza giudiziaria; deliberazione di Giunta comunale e del Consiglio nel caso di impegno pluriennale; sottoscrizione dell'accordo transattivo

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

non definibili

#### VINCOLI E CRITICITÀ DEL PROCESSO DI DECISIONE

eventuali rischi derivanti da un'errata temperazione dell'interesse pubblico

### Mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitti di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	8	2	3
percentuale	62 %	15 %	23 %

### misura di prevenzione

ambito di rischio

### Conflitti di interessi

misura di prevenzione

● **Acquisizione di dichiarazione di assenza di conflitti di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

## 10.Affari legali e contenzioso

### Mappatura del rischio

attodiimpulso	discrezionale	alto
modalitàdiattuazione	parzialmentediscrezionale	medio
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	possibili	medio
sistemadicontrollo	nel corsodellaprocedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadronormativo	variabile	alto
sistemadipianificazione	previsto	basso
conflittodiinteressi	probabile	medio
sistemidipartecipazione	non richiesti	basso
attidiindirizzo	previsti	basso
tempidiattuazione	definiti	basso

	rischioalto	rischiomedio	rischiobasso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

ambitodirischio

## Conflitti di interessi

misura di prevenzione

---

### ● Acquisizione di dichiarazione di assenza di conflitti di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento  
ambitodirischio

responsabile area di riferimento

## Controllo

misura di prevenzione

---

### ● stima della congruità del corrispettivo

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

## **3.Servizio Tecnico**

## 02. Contratti pubblici

processo di lavoro

### - acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che è stata data al processo da parte dell'ANAC

#### INPUT

Determinazione di un fabbisogno

#### OUTPUT

Aggiudicazione della fornitura

#### FASIE ATTIVITA'

Determinazione a contrarre; individuazione del gara; acquisizione delle offerte; nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; procedura selettiva; individuazione del soggetto aggiudicatario; stipula del contratto; Definiti

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

#### VINCOLI CRITICI DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo si basa su particolari definizioni nelle sue fasi assistite da stringenti prescrizioni procedurali.

### Mappatura del rischio

atti di impulso	con atti di programmazione	basso
modalità di attuazione	definita da norme e regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistemi di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistemi di pianificazione	previsto	basso
conflitti di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	1	7
percentuale	38 %	8 %	54 %

#### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitti di interessi

misura di prevenzione

● **Acquisizione di dichiarazione assenza di conflitti di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

ambitodirischio

## **Etica e codice di comportamento**

misura di prevenzione

estensione degli obblighi comportamentali al soggetto a cui è affidato il servizio

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento  
ambitodirischio

responsabile area di riferimento

## **Rotazione**

misura di prevenzione

cadenza

ambitodirischio

## **Trasparenza e partecipazione**

misura di prevenzione

preventivo pubblicazione dei criteri di selezione

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

## 02. Contratti pubblici

### processo di lavoro

### - nominadei componentidellacommissionedigara

#### DESCRIZIONEDELPROCESSO

Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.

#### GRADODIINTERESSEESTERNO

L'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per l'eventuale esigenza di correttezza nell'azione amministrativa.

#### INPUT

Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

#### OUTPUT

Provvedimento di composizione della commissione

#### FASIEATTIVITA'

Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenso e di incompatibilità, provvedimento di nomina

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definibili

#### VINCOLI E CRITICITÀ DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine all'individuazione dei componenti. Al fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi all'imparzialità e all'assenza di cause di incompatibilità.

## Mappatura del rischio

atti di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	possibili	medio
sistemi di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistemi di pianificazione	previsto	basso
conflitti di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	8	2	3
percentuale	62 %	15 %	23 %

### misure di prevenzione



● **acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconfirmità del seggio di gara e dei componenti delle commissioni**

cadenza

responsabile area di riferimento

in occasione dell'avvio del procedimento

**02. Contratti pubblici**

processo di lavoro

**(procedimento) Autorizzazione al subappalto**

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Autorizzazione concessa a seguito del contratto di subappalto con il quale l'appaltatore affida ad un terzo - nei limiti previsti dalla vigente normativa - l'esecuzione di determinate attività nell'ambito dell'appalto principale.

**Mappatura del rischio**

atti di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitti di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	<b>rischio alto</b>	<b>rischio medio</b>	<b>rischio basso</b>
<b>ricorrenze</b>	3	3	7
<b>percentuale</b>	23 %	23 %	54 %

**verificadelrispettodeivincolinormativi**

cadenza

inoccasione dell'avviodelprocedimento

responsabilearea di riferimento

**02. Contratti pubblici**

processodilavoro

**- affidamentodiretto "sottosoglia"**

**DESCRIZIONEDELPROCESSO**

ilprocessosicaratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi di fornitura o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alle soglie definite nell'art. 36 del D.LGS 50/2016

**GRADODIINTERESSEESTERNO**

La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione del valore dell'appalto, sia per gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

**INPUT**

esigenze di acquisizione e di servizio e di esecuzione di un lavoro

**OUTPUT**

contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

**FASIEATTIVITA'**

Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per l'individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

tempo di esecuzione del contratto

**VINCOLI CRITICI DELLA DECISIONE**

il processo si caratterizza per la contemporaneità delle esigenze di immediatezza e nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

**Mappatura del rischio**

atti di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	non è previsto	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile e complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitti di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	definiti	basso

	<b>rischio alto</b>	<b>rischio medio</b>	<b>rischio basso</b>
<b>ricorrenze</b>	6	4	3
<b>percentuale</b>	46 %	31 %	23 %

ambitodirischio

## Conflitti di interessi

misura di prevenzione

---

Acquisizione di dichiarazione di assenza di conflitti di interessi

cadenza

responsabile area di riferimento

in occasione dell'avvio del procedimento  
ambitodirischio

## Controllo

misura di prevenzione

---

Stimolo della congruità del corrispettivo

cadenza

responsabile area di riferimento

quando richiesto  
ambitodirischio

## Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

---

cadenza

responsabile area di riferimento

## 03.Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

### - rilasci di autorizzazioni

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si riguarda dall'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzate al rilascio di autorizzazioni

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse è da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione

#### INPUT

Richiesta di autorizzazione

#### OUTPUT

Provvedimenti di autorizzazione

#### FASIE ATTIVITA'

Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione entro 30 gg dall'acquisizione

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

della richiesta

#### VINCOLI CRITICI DEL PROCESSO DECISIONE

Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi e regolamentari

### Mappatura del rischio

atti di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definita da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	successivo o campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitti di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

#### misura di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitti di interessi

misura di prevenzione

● Acquisizione di dichiarazione assenza di conflitti di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

**verificacoerenzaconiregolamentidell'ente**

cadenza

quandorichiesto

responsabilearea di riferimento

**03.Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

processodilavoro

**- concessionedisuolo pubblico**

**DESCRIZIONEDELPROCESSO**

ilprocessohaloscopodiverificarelecondizioniediassicurareimparzialitàperlaconcessionedisuolo pubblicoausoggettoprivato

**GRADODIINTERESSEESTERNO**

ilprocessorivesteparticolareinteresseesternoinragionedellalimitatezzadegli spazipubblici

**INPUT**

Richiestadiconcessionedisuolo pubblico

**OUTPUT**

Provvedimentodiconcessionedisuolo pubblico

**FASIEATTIVITA'**

Richiestadiconcessioneoutilizzodiareapubblica,verificadelpossessodeipresuppostideirequisiticontenutinelregolamento,rilascioodinegoEntro30giornidallarichiestadic

**TEMPI DIATTUAZIONE**

oncessione

**VINCOLIECRITICITA'DELPROCESSODECISIONE**

Criticitàdiunapuntualedefinizioneideicriteriperl'assegnazione delleareepubblicheedeffettiveverifichesulpossessodeirequisiti

**Mappatura del rischio**

attodiimpulso	istanzadi parte	medio
modalitàdiattuazione	definitadanormeoregolamenti	basso
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	aseguitodell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistemadicontrollo	successivoacampione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadronormativo	stabile	basso
sistemadipianificazione	nonènecessario	basso
conflittodiinteressi	possibile	alto
sistemidipartecipazione	nonrichiesti	basso
attidiindirizzo	daprevedere	alto
tempidiattuazione	definiti	basso

	<b>rischioalto</b>	<b>rischiomedio</b>	<b>rischiobasso</b>
<b>ricorrenze</b>	2	4	7
<b>percentuale</b>	15 %	31 %	54 %

ambitodirischio

## Conflitti di interessi

misura di prevenzione

---

### ● Acquisizione di dichiarazione di assenza di conflitti di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento  
ambitodirischio

responsabile area di riferimento

## Controllo

misura di prevenzione

---

### ● verifica coerenza con gli atti di indirizzo

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

### 03.Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

#### - SCIA per apertura, cessazione o variazione di esercizio commerciale

##### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nell'acquisizione di segnalazione certificata e nella verifica delle condizioni dei requisiti per l'esercizio delle attività oggetto della comunicazione

##### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse esterno è particolarmente rilevante anche se circoscritto ai soggetti che presentano la SCIA.

##### INPUT

Acquisizione della segnalazione

##### OUTPUT

Autorizzazione tacita o espressa od iniezione

##### FASI ATTIVITÀ

Acquisizione della segnalazione certificata di inizio attività; eventuale verifica sulla conformità della documentazione prodotta; eventuale sopralluogo; eventuale richiesta di integrazione di documentazione; autorizzazione od iniezione definiti

##### TEMPI DI ATTUAZIONE

##### VINCOLI CRITICITÀ DEL PROCESSO DI DECISIONE

il processo è normale, poiché la legge regola l'effettivo vantaggio per il richiedente e il silenzio dell'amministrazione, l'eventuale inerzia può causare indebiti vantaggi

### Mappatura del rischio

atti di impulso	istanze di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistemi di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistemi di pianificazione	previsto	basso
conflitti di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	occasionali	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	3	5
percentuale	38 %	23 %	38 %

#### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitti di interessi

misura di prevenzione



cadenza

responsabile area di riferimento

**03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

**- assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica**

**INPUT**

Richiesta di assegnazione di alloggi

**OUTPUT**

assegnazione di alloggi e di differimento della richiesta

**FASIE ATTIVITA'**

Regolamentazione delle modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica; Richiesta, da parte dell'interessato; verifica dei requisiti; predisposizione della graduatoria; eventuale assegnazione ai soggetti aventi titolo.

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

Non definiti

**VINCOLI CRITICITÀ DEL PROCESSO DI DECISIONE**

Il processo è normato in modo dettagliato ma può presentare criticità in ragione dell'alto numero di differenzati e di soggetti interessati ai alloggi disponibili

**Mappatura del rischio**

atti di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definita da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitti di interessi	molto probabile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	<b>rischio alto</b>	<b>rischio medio</b>	<b>rischio basso</b>
<b>ricorrenze</b>	6	2	5
<b>percentuale</b>	46 %	15 %	38 %



ambitodirischio

## Conflitti di interessi

misura di prevenzione

---



cadenza

responsabile area di riferimento

ambitodirischio

## Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

---



cadenza

responsabile area di riferimento

## 07. Gestione del patrimonio

processo di lavoro

### - affidamenti di aree comunali immobili gestite e locazione per uso privato

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo riguarda la fase di concessione di immobili a soggetti privati, sia la gestione delle reciproche obbligazioni

#### GRADUO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste un interesse rilevante trattandosi di affidamento a soggetti privati di beni di proprietà pubblica

#### INPUT

Richieste di utilizzo di immobile comunale

#### OUTPUT

Autorizzazione di inizio dell'utilizzo dell'immobile

#### FASIE ATTIVITA'

Regolamentazione sulla concessione delle aree degli immobili comunali; Acquisizione delle richieste di utilizzo; verifica dei requisiti; definizione del canone; sottoscrizione del disciplinare non definibile

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

Il processo potrebbe presentare criticità nell'individuazione dei beneficiari, nella determinazione del canone e nella verifica del pagamento

#### VINCOLI CRITICI DEL PROCESSO DECISIONE

### Mappatura del rischio

atti di impulso	istanze di parte	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitti di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non definibili	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	3	4
percentuale	46 %	23 %	31 %

#### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Controllo

misura di prevenzione

verifiche del rispetto degli obblighi assunti dal soggetto privato

cadenza

quando richiesto

responsabile area di riferimento

**09. Incarichi e nomine**

**- affidamenti di incarichi di prestazione professionale**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

il processo riguarda l'attribuzione di incarichi professionali ad un soggetto individuato secondo modalità prescritte dalla normativa vigente

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto dei principi di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

**INPUT**

Esigenze di supporto da parte di professionista esterno

**OUTPUT**

provvedimenti di incarico

**FASIE ATTIVITA'**

Attodacuisievinelancessitàdelsupportodapartediunoggettoesternoall'ente;definizionedellaprestazione richiestaselezione diunprofessioniste;individuazione,affidamentodell'incaricoesottoscrizione di un disciplinare non sempre definiti

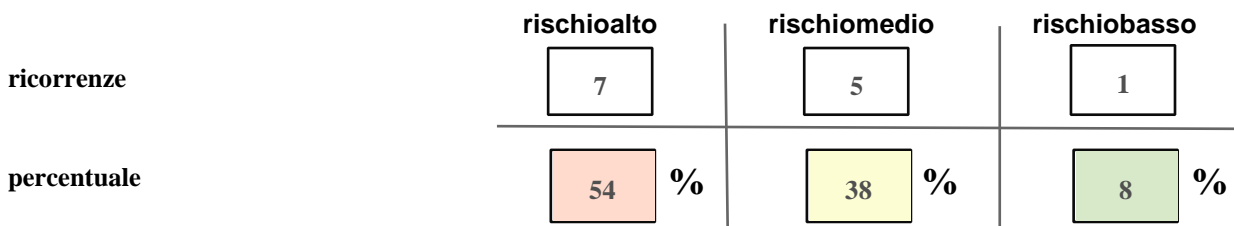
**TEMPI DI ATTUAZIONE**

**VINCOLI E CRITICITÀ DEL PROCESSO DECISIONE**

Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

**Mappatura del rischio**

attodi impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sonopresenti	alto
sistemi di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistemi di pianificazione	non è previsto	medio
conflitti di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti in parte	medio



ambitodirischio

## Conflitti di interessi

misura di prevenzione

---

Acquisizione di dichiarazione di assenza di conflitti di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

ambitodirischio

## Controllo

misura di prevenzione

---

verificare requisiti del beneficiario

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

## Rotazione

misura di prevenzione

---

cadenza

responsabile area di riferimento

## 12. Governo del territorio-pianificazione urbanistica

processo di lavoro

### - Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo riguarda la cessione dell'area di proprietà degli immobili da privatizzare come contestualmente ai interventi di iniziativa privata di trasformazione edilizia urbanistica in esecuzione di impegni convenzionali. La procedura riveste un particolare interesse esterno che impatta sul rispetto della legalità e sul corretto utilizzo del territorio.

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

##### INPUT

Acquisizione della proposta di cessione di aree private per la realizzazione di opere di urbanizzazione.

##### OUTPUT

Acquisizione delle aree al patrimonio comunale e trascrizione e registri immobiliari.

#### FASIE ATTIVITÀ

Proposta di cessione delle aree; definizione dell'accordo di cessione; cessione delle aree e formalizzazione acquisizioni definitive nell'accordo di cessione.

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

one

#### VINCOLI CRITICI DEL PROCESSO DECISIONE

Gli aspetti critici possono derivare dall'amanca o parziale cessione delle aree che siano oggetto di urbanizzazione già esercitata.

### Mappatura del rischio

atti di impulso	istanze di parte	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistemi di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	complesso	alto
sistemi di pianificazione	previsto	basso
conflitti di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti ma non sempre monitorati	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	4	4
percentuale	38 %	31 %	31 %

#### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitti di interessi

misura di prevenzione

● **Acquisizione di dichiarazione assenza di conflitti di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

**verifica coerenza con i regolamenti dell'ente**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

**12. Governo del territorio - pianificazione urbanistica**

processo di lavoro

**- Piani attuativi di iniziativa privata**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Il processo riguarda gli strumenti di pianificazione urbanistica di dettaglio in attuazione del regolamento urbanistico per il quale è determinata l'area del territorio comunale, a seguito degli interventi di trasformazione edilizia subordinata all'approvazione di un piano attuativo

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

si tratta di un processo con un grado di interesse esterno particolarmente elevato

**INPUT**

Proposte di attuazione di interventi urbanistici

**OUTPUT**

Deliberazione del Piano attuativo

**FASIE ATTIVITA'**

Acquisizione della proposta; Esame della proposta; conferenza dei servizi per l'acquisizione dei pareri; Proposta di piano attuativo e deliberazione da parte del Consiglio Comunale; Trasmissione degli atti alle istituzioni competenti per parere e integrazioni; Deliberazione definitiva;

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

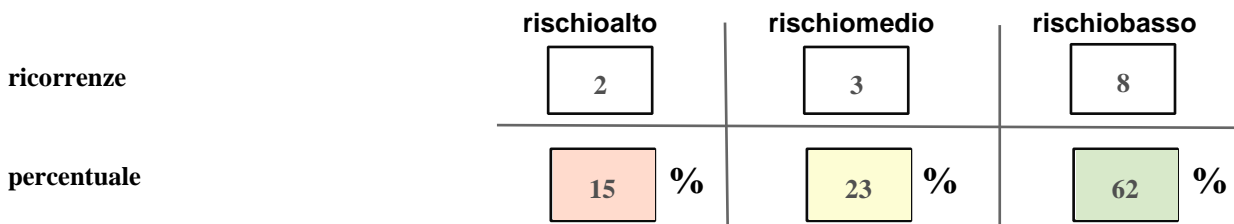
Non sono definiti

**VINCOLE CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

il processo si presenta strutturato e regolato da procedure definite. Tuttavia può presentare qualche criticità in ragione dell'elevato valore della proposta di attuazione nonchè per l'impatto sul territorio

**Mappatura del rischio**

atti di impulso	istanze di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistemi di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistemi di pianificazione	previsto	basso
conflitti di interessi	molto probabile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso



ambitodirischio

### Conflitti di interessi

misura di prevenzione

● **Acquisizione di dichiarazione di assenza di conflitti di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

ambitodirischio

### Controllo

misura di prevenzione

● **Verifica di coerenza con gli atti di indirizzo**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

## 12. Governo del territorio - pianificazione urbanistica

processo di lavoro

### Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico

#### Mappatura del rischio

atti di impulso

modalità di

attuazione e determinazione del

"quantum" individuazione del desti

natario

controinteressati

sistemi di controllo

trasparenza

quadro normativo sistema

di pianificazione conflitto di

interessi sistemi di partecipaz

ione

atti di indirizzo

tempi di attuazione

ricorrenze

rischio alto

0

rischio medio

0

rischio basso

0

percentuale

? %

? %

? %

misura di prevenzione

ambitodirischio

## Conflitti di interessi

misura di prevenzione

---



cadenza

responsabile area di riferimento

ambitodirischio

## Controllo

misura di prevenzione

---



cadenza

responsabile area di riferimento

ambitodirischio

## Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

---



cadenza

responsabile area di riferimento

ambitodirischio

## Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

---



cadenza

responsabile area di riferimento



## 13. Governo del territorio-edilizia privata

processo di lavoro

(procedimento) rilascio del permesso di costruire in sanatoria

### Mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitti di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

### misura di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitti di interessi

misura di prevenzione

● **Acquisizione di dichiarazione assenza di conflitti di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

ambito di rischio

responsabile area di riferimento

#### Controllo

misura di prevenzione

● **verifica del rispetto dei vincoli normativi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

## 13. Governo del territorio-edilizia privata

processo di lavoro

### (procedimento) Rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Rilascio di una certificazione finalizzata ad attestare la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo la normativa vigente.

### Mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitti di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

#### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitti di interessi

misura di prevenzione

● **Acquisizione di dichiarazione assenza di conflitti di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile area di riferimento

ambitodirischio

## Controllo

misuradiprevenzione

**verificacoerenzacongliattidiindirizzo**

cadenza

inoccasione dell'avviodelprocedimento

responsabilearea di riferimento

**Pianificazione degli  
adempimenti in materia  
di Trasparenza  
amministrativa**

**OBBLIGO PREVISTO**

**RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE**

**RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE**

**PIANO DELLA TRASPARENZA**

A.01.(Attigenerali)Pianotriennaleperlaprevenzionedellacorruzioneedellatrasparenza(PTPC)	SECRETARIO COMUNALE	Responsabile trasparenza
		<i>annuale</i>
A.03.(Attigenerali)Attiamministrativi Generali	“	
		<i>tempestivo</i>
A.04.(Attigenerali)Documentidi programmazionestrategico-gestionale	RESPONSABILE AERA ECONOMICO FINANZIARIA	
		<i>tempestivo</i>
A.05.(Attigenerali)Statutieleggi Regionali	SECRETARIO COMUNALE	
		<i>tempestivo</i>
A.06.(Attigenerali)Codicedisciplinare Ecodicedicondotta	“	
		<i>tempestivo</i>
A.07.(Attigenerali)Scadenario obbligiamministrativi	“	
		<i>tempestivo</i>
B.01.(Organizzazione)Elencocompleto  deinumeriditelefonoedellecaselledi postaelettronicaistituzionali(art.13, comma1,lett.d)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIV A	
		<i>tempestivo</i>
B.03.(Organizzazione)Incarichi conferiteautorizzatiaidipendenti(art. 18)	“	
		<i>tempestivo</i>
B.05.Contoannualedeipersonale(art. 16,c.1)	RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
		<i>annuale</i>
B.10.(Incarichipolitici)Organidi indirizzopolitico.	SECRETARIO COMUNALE	
		<i>90giornidallaproclamazione</i>
B.11.(Incarichipolitici)Attodinominae		
		<i>90giornidallaproclamazione</i>

proclamazione

**PIANO DELLA TRASPARENZA**  
SEGRETARIO COMUNALE

*90 giorni dalla proclamazione*

**B.13. (Incarichi politici) Curriculum vitae**

*90 giorni dalla proclamazione*

**PIANO DELLA TRASPARENZA**

<p><b>B.14. (Incarichi politici) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</b></p>	<p>RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA SEVIZI GENERALI</p>	<p>Responsabile Trasparenza  <i>90 giorni dalla proclamazione</i></p>
<p><b>B.11. Contrattazione collettiva (art.21)</b></p>	<p>“</p>	<p><i>tempestivo</i></p>
<p><b>B.12. Contratti integrativi (art.21)</b></p>	<p>“</p>	<p><i>tempestivo</i></p>
<p><b>B.14. Obblighi di pubblicazione per titolari di incarichi amministrativi (art. 14, co.1 bis)</b></p>	<p>“</p>	<p><i>tempestivo</i></p>
<p><b>B.16. Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte di titolari di incarichi politici amministrativi</b></p>	<p>“</p>	<p><i>tempestivo</i></p>
<p><b>C.01 CONSULENTE COLLABORATORI 01-art.15c.2 estremo degli atti di conferimento</b></p>	<p>TUTTI</p>	<p><i>tempestivo</i></p>
<p><b>C.02 CONSULENTE COLLABORATORI 02-art.15,c.1,lett.b)-curriculum vitae</b></p>	<p>TUTTI</p>	<p><i>tempestivo</i></p>
<p><b>C.03 CONSULENTE COLLABORATORI 03-art.15,c.1,lett.c)-dati relativi agli incarichi</b></p>	<p>TUTTI</p>	<p><i>tempestivo</i></p>
<p><b>C.04 CONSULENTE COLLABORATORI 04-art.15,c.1,lett.d)-compensi</b></p>	<p>TUTTI</p>	<p><i>tempestivo</i></p>
<p><b>C.05 CONSULENTE COLLABORATORI 05-art.15,c.2 Tabelle trasmesse alla Funzione Pubblica</b></p>	<p>TUTTI</p>	<p><i>tempestivo</i></p>
<p><b>C.06 CONSULENTE COLLABORATORI 06-art.53 dlgs 165/2001-Attestazione</b></p>	<p>TUTTI</p>	<p><i>tempestivo</i></p>
<p><b>D.01. Incarichi amministrativi di vertice</b></p>	<p></p>	<p><i>tempestivo</i></p>



assenzaincompatibilità

**PIANO DELLA TRASPARENZA**

*tempestivo*

**D.01. Incarichi amministrativi di vertice**

*tempestivo*

<b>D.04.Posizioni Organizzative</b>	RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI/AMMINISTRATIVI	Responsabile trasparenza
		<i>tempestivo</i>
<b>D.05.Persone non a tempo determinato (art.17,c.1)</b>	“	
		<i>tempestivo</i>
<b>D.07.Tassidi assenzatrimestrali distintiperare e funzionali/settori</b>	RESPONSABILE AREA SERVIZI ECONOMICO/FINANZIARI	
		<i>trimestrale</i>
<b>E.01.Organismo di valutazione (art.10,c.8)</b>	RESPONSABILE AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI	
		<i>tempestivo</i>
<b>E.01.SERVIZI EROGATI/CARTE DEI SERVIZI (ART.32,C.1)</b>	TUTTI	
		<i>tempestivo</i>
<b>E.02.SERVIZI EROGATI/CLASSIFICAZIONE</b>	“	
		<i>tempestivo</i>
<b>E.03.SERVIZI EROGATI/COSTI CONTABILIZZATI (art.32,c.2)</b>	“	
		<i>annuale</i>
<b>E.04.SERVIZI EROGATI/SERVIZI IN RETE (art.7,c.3dlgs82/2005)</b>	“	
		<i>tempestivo</i>
<b>F.01.BANDI DI CONCORSO (art.19,c.1)</b>	RESPONSABILE AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI	
		<i>tempestivo</i>
<b>F.01.INFORMAZIONI AMBIENTALI 01 (art.40,c.2)-statodell'ambiente</b>	RESPONSABILE AREA SERVIZI TECNICO/MANUTENTIVI	
<b>F.03.INFORMAZIONI AMBIENTALI 03 (art.40,c.2)-Fattori inquinanti</b>		
		<i>tempestivo</i>

		<i>tempestivo</i>
<b>F.02 INFORMAZIONI AMBIENTALI</b> <b>02(art.40,c.2)-Informazioniambientali</b>	“	<i>tempestivo</i>

<b>F.03INFORMAZIONIAMBIENTALI03(a</b> <b>rt.40,c.2)-Fattoriinquinanti</b>		<i>tempestivo</i>
--	--	-------------------

F.04 INFORMAZIONI AMBIENTALI 04 (art. 40, c. 2) - analisi di impatto ambientale	RESPONSABILE AREA SERVIZI TECNICO/MANUTENTIVI	
		<i>tempestivo</i>
F.05 INFORMAZIONI AMBIENTALI 05 (art. 40, c. 2) - misure di protezione ambientale	“	
		<i>tempestivo</i>
F.06 INFORMAZIONI AMBIENTALI 06 (art. 40, c. 2) - Relazioni sull'attuazione della legislazione	“	
		<i>tempestivo</i>
F.07 INFORMAZIONI AMBIENTALI 07 (art. 40, c. 2) - stato di salute e sicurezza umana	“	
		<i>tempestivo</i>
F.08 INFORMAZIONI AMBIENTALI 08 (art. 40, c. 2) - Relazione sullo stato dell'ambiente	“	
		<i>tempestivo</i>
G.01 Sistema di valutazione della performance (delib. CIVIT 104/2010)	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	
		<i>tempestivo</i>
G.02 Piano delle Performance (art. 10, c. 8)	“	
		<i>tempestivo</i>
G.04 Ammontare complessivo dei premi	“	
		<i>tempestivo</i>
G.06 Distribuzione del trattamento accessorio	“	
		<i>tempestivo</i>
G.07 Gradodi differenziazione	“	
		<i>tempestivo</i>
H.01 Elenco degli enti vigilati di finanziarie relative informazioni (art. 22, c. 2)	RESPONSABILE AREA SERVIZI ECONOMICO/FINANZIARI	
		<i>annuale</i>
		<i>annuale</i>

---

**I.01 Elenco delle società partecipate e relative informazioni**

---

*annuale*

**PIANO DELLA TRASPARENZA**

<b>L.01</b> Entidi diritto privato controllati	“	Responsabile Trasparenza
		<i>annuale</i>
<b>M.01</b> TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 01(art.35,c.1,lett.a)descrizione del procedimento	TUTTI	
		<i>tempestivo</i>
<b>M.02</b> TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 02(art.35,c.1,lett.b)unità organizzativa	TUTTI	
		<i>tempestivo</i>
<b>M.03</b> TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 03(art.35,c.1,lett.c)Recapiti dell'Ufficio del procedimento	TUTTI	
		<i>tempestivo</i>
<b>M.04</b> TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 04(art.35,c.1,lett.c)Uffici diversi che adottano provvedimento	TUTTI	
		<i>tempestivo</i>
<b>M.05</b> TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 05(art.35,c.1,lett.e)modalità informative	TUTTI	
		<i>tempestivo</i>
<b>M.06</b> TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 06(art.35,c.1,lett.f)termini del procedimento	TUTTI	
		<i>tempestivo</i>
<b>M.07</b> TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 07(art.35,c.1,lett.g)sostituzione con dichiarazioni dell'interessato	TUTTI	
		<i>tempestivo</i>
<b>M.08</b> TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 08(art.35,c.1,lett.a)strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	TUTTI	
		<i>tempestivo</i>
<b>M.09</b> TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 09(art.35,c.1,lett.i)link al servizio on line	TUTTI	
		<i>tempestivo</i>
<b>M.10</b> TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 10(art.35,c.1,lett.l)modalità di pagamento	TUTTI	
		<i>tempestivo</i>
<b>M.11</b> TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 11(art.35,c.1,lett.m)titolare del potere sostitutivo	TUTTI	
		<i>tempestivo</i>

<b>M.12 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 12</b> (art.35,c.1,lett.d)allegati	tutti	
		<i>tempestivo</i>
<b>M.13 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 13</b> (art.35,c.1,lett.d)Ufficiacui rivolgersiperinformazioni	tutti	
		<i>tempestivo</i>
<b>M.14 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 01</b> (art.35,c.3)Recapitiufficioper accessodirettodialtreamministrazioni	tutti	
		<i>tempestivo</i>
<b>N.01.Provvedimentidegliorganidiindirizzop olitico(art.23,c.1)</b>	RESPONSABILE AREA AMM. AFFARI GENERALI	
		<i>semestrale</i>
<b>N.02.Provvedimentideidirigentiadminist rati</b>	TUTTI	
		<i>semestrale</i>
<b>O.01 Bandi di gara - procedure informatotabellare(art.1,c.32-legge 190/2012)</b>	RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	
		<i>annuale</i>
<b>Q.01 Bilancio preventivo(art.29)</b>	“	
		<i>tempestivo</i>
<b>Q.02 Bilancio consuntivo(art.29)</b>	“	
		<i>tempestivo</i>
<b>Q.03 Piano degli indicatori dei risultati attesi di bilancio(art.29,c.2)</b>	“	
		<i>tempestivo</i>
<b>P.01 SOVVENZIONIE CONTRIBUTI-</b> (art.26,c.1)criteriemodalità	RESPONSABILE AREA SERVIZI SOCIALI	
		<i>tempestivo</i>
<b>P.02 SOVVENZIONIE CONTRIBUTI 01-</b> (art.26,c.2)attidiconcessionedi <b>sovvenzionie contributi</b> (art.27,c.1,lett.a)beneficiario	RESPONSABILE AREA SERVIZI SOCIALI	
		<i>tempestivo</i>
		<i>tempestivo</i>

<b>P.04SOVVENZIONIECONTRIBUTI01-</b> <b>(art.27,c.1,lett.b)importocorrisposto</b>	“	
		<i>tempestivo</i>
<b>P.05SOVVENZIONIECONTRIBUTI01-</b> <b>(art.27,c.1,lett.c)normaotitolo</b> <b>dell'attribuzione</b>	“	
		<i>tempestivo</i>
<b>P.06SOVVENZIONIECONTRIBUTI01-</b> <b>(art.27,c.1,lett.d)Responsabile</b> <b>del</b> <b>procedimento</b>	“	
<b>P.07SOVVENZIONIECONTRIBUTI01-</b> <b>(art.27,c.1,lett.e)modalità</b> <b>individuazionebeneficiario</b>	“”	
		<i>tempestivo</i>
<b>P.08SOVVENZIONIECONTRIBUTI01-</b> <b>(art.27,c.1,lett.f)linkalcurriculum</b> <b>vitae</b>	“	
		<i>tempestivo</i>
<b>P.09SOVVENZIONIECONTRIBUTI01-</b> <b>(art.27,c.1,lett.f)linkalprogetto</b>	“	
		<i>tempestivo</i>
<b>P.10SOVVENZIONIECONTRIBUTI01-</b> <b>(art.27,c.2)elencobeneficiari</b>	“	
		<i>annuale</i>
<b>R.01Patrimonioimmobiliare</b>	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI	
		<i>tempestivo</i>
<b>R.02Canonidilocazioneeaffitto</b>	“	
		<i>tempestivo</i>
<b>S.01Attidegliorganismidivalutazione</b>	RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI	
		<i>tempestivo</i>
<b>S.02Relazioniidegliorganidirevisione</b>	“	
		<i>tempestivo</i>
		<i>tempestivo</i>



**S.03RilievodellaCortedeiConti**

RESPONSABILE  
SERVIZI  
FINANZIARI

|

|

\_\_\_\_\_

*tempestivo*

## PIANO DELLA TRASPARENZA

S04. Atti degli organi di controllo	RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI	<i>tempestivo</i>
U.01 Opere pubbliche	RESPONSABILE AREA SERVIZI TECNICO/ MANUTENTIVI	<i>tempestivo</i>
V.01 Pianificazione e governo del territorio	“	<i>tempestivo</i>
W.01 Provvedimenti di urgenza	“	<i>tempestivo</i>
Z.01 Pianotriennale	“	<i>tempestivo</i>
Z.02 Provvedimenti adottati dall'ANAC	RESPONSABILE SERVIZI AFFARI GENERALI	<i>tempestivo</i>
Z.03 Registro dell'accesso civico	SEGRETARIO COMUNALE	<i>semestrale</i>
Z.04. Regolamenti che disciplinano l'esercizio dell'accesso (art.5 2,c.1, dlgs.82/2005)	SEGRETARIO COMUNALE	<i>tempestivo</i>
Z.06 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	SEGRETARIO COMUNALE	<i>tempestivo</i>
Z.07 Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	SEGRETARIO COMUNALE	<i>annuale</i>
ZZ.SP Personale in servizio	RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI/AMM.	<i>tempestivo</i>

**PIANO DELLA TRASPARENZA**

**ZZ.SA** vvvisidiselezione

RESPONSABILE  
AREA SERVIZI  
GENERALI/AMM.

*tempestivo*

*tempestivo*

# **Pianificazione delle attività di prevenzione**

**azione**

**cadenza**

**scadenza**

**responsabile**

Presentazione del Piano alla Giunta comunale per l'approvazione	ANNUA LE	31/03/2021	
Trasmissione del PTPC agli stakeholder e acquisizione di eventuali osservazioni o richieste di modifica	ANNUA LE	31/03/2021	
Formazione di tutti i dipendenti sugli obblighi comportamentali	ANNUA LE	31/12/2021	
Formazione e aggiornamento dei Responsabili e servizi sulle direttive ANAC	ANNUA LE	31/12/2021	
Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale	ANNUA LE	31/12/2021	
Verifica dell'adeguatezza del PTPC e degli aggiornamenti	ANNUA LE	31/12/2021	
Verifica della sostenibilità delle misure	ANNUA LE	31/12/2021	

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

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

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

<b>ORGANIGRAMMA</b>				
<b>1<sup>^</sup></b>	<b>2<sup>^</sup></b>	<b>3<sup>^</sup></b>	<b>4<sup>^</sup></b>	
<b>Servizi Anagrafici, Protocollo, Socio Culturali, Amministrativi e generali</b>	<b>Area Finanziaria, Area Personale</b>	<b>Area Tecnica, Servizi e Ambiente</b>	<b>Area Polizia Locale</b>	
1.1 Servizio demografico	2.1 Servizio Ragioneria	3.1 Servizio Lavori Pubblici	4.1 Autovelox	
1.2 Servizio Amministrativo	2.2 Servizio Tributi	3.2 Servizio Manutenzioni e Patrimonio	4.2 Polizia stradale	
1.3 Servizio Socio Sanitario	2.3 Servizio Economato	3.3 Servizio Gestione Territorio e Ambiente	4.3 Funzioni polizia giudiziaria	
1.4 Servizio Pubblica Istruzione	2.4 Servizio Personale	3.4 Servizio Protezione e Prevenzione		
1.5. Servizio Cultura, Sport e Turismo		3.5 Servizio Urbanistica pubblica e privata		
1.6. Stato civile, Anagrafe ed elettorale		3.6 Servizio Edilizia e Sportello Unico		
1.7 Servizio Protocollo, Informazioni				

<b>LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA</b>
Area1 <sup>^</sup> - Amministrativa, Anagrafica, Socio culturale e generali – Anna Maria Spagnoli Area2 <sup>^</sup> - Finanziaria e Personale – Guliana Fiorentini Area3 <sup>^</sup> - Protocollo, Tecnica, Servizi e Ambienti – Ing. Michela Mazzatosta Area4 <sup>^</sup> - Polizia Locale – Servizio gestito in convenzione con il comune di Poggio San Lorenzo (Ri)

La Giunta comunale ha approvato con atto deliberativo n. 65 del 21/12/2006 il Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, successivamente modificato con delibera di Giunta comunale n. 57 del 14.10.2021

### **Premessa**

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

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

## **PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE TRIENNIO 2023-2025**

Il seguente Piano è stato oggetto di confronto con le OO.SS. in data 30.05.2023.

### **PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE 2023/2025**

#### INDICE

##### CAPO I PREMESSA

Articolo 1: Le finalità

Articolo 2: Il quadro d'insieme

Articolo 3: I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

Articolo 4: Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

Articolo 5: Il lavoro agile in fase di emergenza

Articolo 6: Il percorso per l'adozione del Piano

##### CAPO II INDICAZIONI

Articolo 7: Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

Articolo 8: La individuazione dei dipendenti

Articolo 9: Le misure organizzative

Articolo 10: Le modalità di attuazione

Articolo 11: L'orario di lavoro

Articolo 12: Le condizioni di lavoro

Articolo 13: Il diritto alla disconnessione

Articolo 14: La durata

Articolo 15: Le indennità

Articolo 16: I requisiti tecnologici

Articolo 17: I percorsi formativi

Articolo 18: Il monitoraggio

Articolo 19: Il progetto

Articolo 20: L'accordo



Articolo 21: Doveri del dipendente in lavoro agile

Articolo 22: L'applicazione a dirigenti e posizioni organizzative

### CAPO III MISURE DI SALVAGUARDIA

Articolo 23: La sicurezza sullavoro

Articolo 24: La sicurezza delle comunicazioni

Articolo 25: La tutela dellaprivacy

ALLEGATO A) ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE E INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

ALLEGATO B) MODULO ISTANZA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE

ALLEGATO C) MODELLO REPORT SMART WORKING

## CAPO I PREMESSA

### **Articolo 1 Le finalità**

1. Il ricorso al lavoro agile nell'ente è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla specifica normativa, a partire dalla legge n. 81/2017, dall'art. 14 comma 1 legge 7 agosto 2015 n. 124, come modificato dall'articolo 263 comma 4-bis del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020 n. 77, nonché in base alle LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) E INDICATORI DI PERFORMANCE della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 11.12.2020, con particolare riferimento al miglioramento delle performance, all'aumento della competitività, alla migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, alla promozione delle pari opportunità, all'aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti e del benessere organizzativo, al contrasto ai fenomeni di assenteismo, alla razionalizzazione dei modelli organizzativi, alla riduzione delle spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell'ente, al miglioramento della mobilità sostenibile nel territorio, a partire da quello comunale, oltre che nell'attuale fase pandemica dovuta al covid-19 a ridurre le occasioni di contagio.
2. Il presente piano è strettamente connesso con l'impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati in tale documento, sia per la parte relativa alla performance organizzativa, sia per quella relativa alla performance individuale. In particolare, il presente piano è da considerare strettamente e direttamente connesso con il perseguimento di specifici obiettivi inseriti nel documento di programmazione.
3. Nel Piano della performance (o nel Programma Esecutivo di Gestione o nel Piano Dettagliato degli Obiettivi), relativamente alle attività che possono essere svolte in modalità agile sono contenuti obiettivi compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
4. Nella valutazione della performance, il mancato raggiungimento di un obiettivo relativo ad attività che possono essere svolte in smart working per difficoltà connesse a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa determina un giudizio negativo, come peraltro la valutazione della performance individuale espressa rispetto l'implementazione delle previsioni relative al lavoro flessibile viene valutata anche nell'ambito comportamentale dei dipendenti.

### **Articolo 2 La nozione**

1. Per lavoro agile o smart working si intende una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato con le PA stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'amministrazione, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Esso differisce dal telelavoro in particolare per la flessibilità delle modalità di svolgimento della prestazione.
3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione d'intesa con il lavoratore.
4. Il lavoro agile in modalità ordinaria differisce da quello svolto in fase di emergenza, che è finalizzato al raggiungimento degli specifici obiettivi connessi alla condizione di difficoltà, in primo luogo con riferimento alla necessità di ridurre al massimo il numero di dipendenti che sono in servizio presso le sedi dell'ente e che devono uscire dal proprio domicilio.

### **Articolo 3 I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo**

1. Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere

realizzate al meglio le sue finalità, l'ente dà corso alla concreta attuazione di tutte le iniziative di policy organizzativa. In particolare, l'ente provvede alla adozione delle regole e delle linee guida relative alla flessibilità di orario (inizio, fine e durata complessiva), nonché alla flessibilità del luogo di lavoro e alla possibilità di scegliere e personalizzare i propri strumenti di lavoro.

2. L'ente è impegnato ad acquisire ed a mettere a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire la introduzione e diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa.
3. L'ente è impegnato a dare corso alla riconfigurazione degli spazi di lavoro, così da accrescere la efficienza del lavoro, la collaborazione tra il personale ed il benessere organizzativo.
4. I dirigenti (o negli enti che ne sono sprovvisti le posizioni organizzative) sono impegnati ad adattare le modalità con cui gestiscono i rapporti di lavoro con i propri collaboratori, così da favorire lo svolgimento della propria prestazione lavorativa con questa modalità.
5. I dipendenti sono impegnati a tenere comportamenti organizzativi che favoriscono lo svolgimento della prestazione lavorativa in questa modalità.

#### **Articolo 4 Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti**

1. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in smart working non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.
2. I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.
3. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

#### **Articolo 5 Il lavoro agile in fase di emergenza**

1. Durante le fasi di emergenza, sia essa sanitaria sia essa dovuta ad altre ragioni, le amministrazioni possono dare corso alla utilizzazione del lavoro agile in emergenza, anche per un numero maggiore di dipendenti, nel caso in cui sia giudicato necessario ridurre la mobilità personale nei territori comunali e tra i territori comunali e sia giudicato necessario ridurre il numero dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa presso gli uffici dell'ente.
2. Durante queste fasi per il collocamento in lavoro agile non è necessario il consenso e/o l'adesione da parte del dipendente.
3. Nella scelta dei dipendenti da utilizzare in questa modalità si tiene conto dei vincoli e delle priorità dettate da specifiche disposizioni di legge, a partire dai c.d. lavoratori fragili, anche dando corso ove necessario ad una modifica di mansioni e/o di ufficio.
4. Può essere previsto che il dipendente utilizzi le proprie attrezzature informatiche e/o di collegamento con l'ente.
5. La durata del lavoro agile in fase di emergenza è strettamente connesso alle finalità per le quali viene attivato.
6. Si applicano le previsioni dettate dall'articolo 87 comma 1 del D. L. n.18/2020.

#### **Articolo 6 Il percorso per l'adozione del Piano**

1. Il POLA è adottato dalla Giunta nell'ambito del Piano della Performance (ovvero del

Programma Esecutivo di Gestione o del Piano Dettagliato degli Obiettivi) oppure autonomamente sulla base di una proposta presentata dal Segretario Generale e dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. La proposta può essere trasmessa all'Organismo di Valutazione, al fine di acquisirne il parere.
3. Della proposta deve essere preventivamente data informazione ai soggetti sindacali con la possibile attivazione del confronto tanto sulla base delle richieste dei soggetti sindacali o dello stesso ente.
4. Le modifiche al POLA sono adottate nel rispetto delle stesse regole di cui ai precedenti commi per l'adozione.

## CAPO II INDICAZIONI

### **Articolo 7**Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

1. Le seguenti attività non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'ente o presso altro luogo individuato dallo stesso:
  - a. Vigilanza urbana, con particolare riferimento alla vigilanza ed al controllo del traffico stradale, all'applicazione delle disposizioni a tutela dell'ambiente e/o del territorio, al rispetto dei vincoli urbanistici ed edilizi, alle altre forme di controllo che richiedono una presenza fisica;
  - b. Vigilanza e/o custodia degli edifici comunali;
  - c. Notifica;
  - d. Supporto agli uffici che richiedono la presenza presso la sede;
  - e. Sportello che richiede contatto diretto con gli utenti (ad es. Anagrafe);
  - f. Servizi cimiteriali che richiedono la presenza fisica;
  - g. Erogazione dei servizi sociali che richiedono la presenza in servizio;
  - h. Direzione e realizzazione di opere pubbliche, manutenzioni e ambiente;
  - i. Raccolta e smaltimento dei rifiuti che richiedono la presenza in servizio;
  - j. Connesse alla condizione straordinaria di emergenza sanitaria che richiedono la presenza presso la sede;
  - k. Connesse al supporto agli organi di governo che richiedono la presenza presso la sede.
2. I singoli dirigenti, nell'ambito delle proprie attribuzioni e sulla scorta delle previsioni di cui al comma precedente, nonché della necessità di garantire l'utilizzazione di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del numero più elevato di dipendenti che lo chiedano, danno corso alla mappatura delle proprie attività, individuando per ognuna di esse, quelle che possono essere svolte in lavoro agile e le relative modalità e quelle che non possono essere svolte in lavoro agile.

### **Articolo 8**La individuazione dei dipendenti

1. I dirigenti danno corso alla individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile.
2. Occorre assegnare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 60% dei dipendenti che lo chiedono.
3. Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
  - a. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 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;
  - b. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
  - c. lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione

- attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex Legge 104/1992. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
- d. dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
  - e. dipendenti che hanno, purché conviventi, il/la coniuge o il/la partner in unacoppiadi fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonché familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;
  - f. dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
  - g. dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
  - h. dipendenti che hanno offerto la propria disponibilità;
  - i. rotazione tra il personale che ha offerto la propria disponibilità.
3. Fatta salva la priorità per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, i dirigenti danno di norma preferenza alla rotazione del personale collocato in lavoro agile.
  4. Possono essere utilizzati in lavoro agile anche i dipendenti a tempo determinato, i dipendenti in part time ed i lavoratori somministrati.

#### **Articolo 9 Le misure organizzative**

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con il dirigente di riferimento (ovvero con la posizione organizzativa in caso di enti senza dirigenti), con gli organi di governo, con gli altri dirigenti (o con le posizioni organizzative nel caso di enti senza dirigenti), con i colleghi e con gli utenti, anche attraverso l'utilizzo di strumenti telematici.
3. Il dirigente di riferimento (ovvero la posizione organizzativa in caso di enti senza dirigenti) assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale sulla base della tipologia di attività e garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei suoi esiti. Il dirigente individua le modalità attraverso cui verificare l'attuazione delle proprie indicazioni attraverso una adeguata rendicontazione.
4. Il dirigente (ovvero la posizione organizzativa in caso di enti senza dirigenti) preposto alla gestione delle risorse umane verifica con cadenza di norma trimestrale la corretta applicazione delle disposizioni dettate per il lavoro agile, nonché la omogeneità dell'applicazione all'interno in tutte le articolazioni organizzative dell'ente.

#### **Articolo 10 Le modalità di attuazione**

1. Il lavoro agile può essere effettuato per alcuni giorni della settimana alternando le giornate in modalità agile e quelle in presenza, che vengono di norma prefissati. Fatte salve le eccezioni adeguatamente motivate ed autorizzate da parte del dirigente di riferimento, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.
2. Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno 2 giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'ente. Tale impegno è ridotto ad 1 giorno la settimana per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del comma 3 dell'articolo 8 del presente Piano.

3. L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella Legge n.81/2017.

#### **Articolo 11 L'orario di lavoro**

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 08:00 del mattino e le 19:30 del pomeriggio.
3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 09:00 e le 13:30 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15:00 alle 17:30.
4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso l'invio di email all'indirizzo istituzionale del proprio dirigente.
5. I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti e dei crediti maturati nella normale flessibilità, quindi devono essere recuperati entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente.
6. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 10 minuti.

#### **Articolo 12 Le condizioni di lavoro**

1. I dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile non possono essere penalizzati in alcun modo, anche in forma indiretta.
2. Essi hanno diritto ad usufruire dei permessi previsti dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale, in particolare per le assenze che si rendono strettamente necessarie nelle fasce di contattabilità.

#### **Articolo 13 Il diritto alla disconnessione**

1. A partire dalle 19:30 e fino alle 08:00 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

#### **Articolo 14 La durata**

1. Il progetto definisce la durata del lavoro agile, che può essere a tempo determinato o indeterminato.
2. Nel caso di progetto a tempo determinato ognuna delle parti può motivatamente dare disdetta di norma decorsa almeno la metà dello stesso.
3. Nel caso di progetto a tempo indeterminato il recesso può essere comunicato di norma decorso almeno 1 anno dall'avvio dello stesso e con un preavviso di almeno 45 giorni.
4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 100 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
6. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente recede dal collocamento del dipendente in lavoro agile. Queste inadempienze possono determinare, oltre che responsabilità disciplinari e ai fini della valutazione della performance individuale, il mancato rinnovo alla scadenza.

### **Articolo 15 Le indennità**

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile. Le indennità di turnazione, reperibilità e/o condizioni di lavoro possono essere erogate solamente se sono nel caso concreto giudicate come compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti in lavoro agile non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non si può dare corso né alla corresponsione del relativo compenso, né al deposito nella banca delle ore, né al riposo compensativo.
3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
4. I dipendenti in lavoro agile non hanno diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.
5. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.

### **Articolo 16 I requisiti tecnologici**

1. Il lavoratore agile potrà utilizzare gli strumenti informatici di sua proprietà quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo per l'esercizio dell'attività lavorativa, previa verifica da parte del servizio informatica dei relativi standard di sicurezza e della compatibilità con gli strumenti di proprietà comunale.
2. Solo in caso di necessità informatiche particolari e ove disponibili, l'amministrazione potrà fornire strumentazioni di proprietà dell'Ente.
3. Il dipendente custodisce con la massima diligenza tali strumenti, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
4. Il dipendente deve avere cura di evitare che tali strumenti possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.

### **Articolo 17 I percorsi formativi**

1. I dipendenti devono essere formati sui contenuti e sulle modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi.
2. I dipendenti devono essere formati sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc.)
3. I dipendenti devono essere formati sulla utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

### **Articolo 18 Il monitoraggio**

1. Con cadenza almeno semestrale ogni dirigente (ovvero posizione organizzativa negli enti privi di dirigenti) monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report che trasmette al Segretario (o al Direttore Generale negli enti in cui questa figura è presente), nonché all'Organismo di Valutazione.
2. Il dirigente (ovvero posizione organizzativa negli enti privi di dirigenti) definisce, d'intesa con il Segretario (o il Direttore Generale negli enti in cui questa figura è presente), nonché con l'Organismo di Valutazione un "cruscotto di riferimento" per il controllo dei risultati che sono raggiunti nell'ambito del lavoro agile.
3. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della

produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.

4. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile, tali verifiche incidono sulla valutazione della performance sia organizzativa che individuale di concerto con gli obiettivi assegnati e le previsioni del regolamento per la misurazione e valutazione della performance.

#### **Articolo 19 Il progetto**

1. La utilizzazione dei dipendenti in lavoro agile deve essere definita nell'ambito di uno specifico progetto, che contiene anche il termine di durata.
2. Essodeveindicarequalisonolestruttureorganizzativeinteressate,ilnumerodidipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione.
3. Il progetto deve indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

#### **Articolo 20 L'accordo**

1. L'assegnazione del dipendente in lavoro agile si può realizzare esclusivamente previo accordo dello stesso.
2. In tale accordo sono contenuti almeno i seguenti elementi:
  - a. contenuto e durata del progetto;
  - b. individuazione degli strumenti assegnati;
  - c. modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
  - d. termini di preavviso;
  - e. indicazione delle fasce orarie di contattabilità, all'interno delle quali viene previsto il vincolo della interlocuzione anche con gli utenti;
  - f. giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile;
  - g. indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
  - h. vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia di cui al capo III del presente Piano;
  - i. informativa sulla sicurezza.

#### **Articolo 21 Doveri del dipendente in lavoro agile**

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modo ordinario la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, alla corretta protezione dei dati personali e al rispetto delle previsioni normative in tema di privacy, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. E' direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password o dei dispositivi elettronici.
4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione.



Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve a partire dal giorno successivo, fino a che gli stessi non siano risolti e d'intesa con il dirigente di riferimento (o la posizione organizzativa nel caso di enti privi di dirigenti), svolgere la propria prestazione presso la sede dell'ente.

#### **Articolo 22L'applicazione a dirigenti e posizioni organizzative**

1. I dirigenti possono collocarsi in lavoro agile, concordando tale collocamento e le relative modalità con il Segretario (o nei comuni in cui è presente con il Direttore Generale), per un numero di giornate non superiore a 2 nel corso di ogni settimana.
2. I dirigenti possono collocare i titolari di posizione organizzativa in lavoro agile, garantendo comunque che per almeno 3 giorni la settimana svolgano la loro attività presso gli uffici dell'ente e/o nei luoghi che essi indicano. Nei comuni privi di dirigenti, i titolari di posizione organizzativa possono essere collocati a richiesta in lavoro agile da parte del Segretario, per un numero di giorni non superiore a 2 nel corso di ogni settimana.
3. Il dirigente (o nei comuni che ne sono privi il titolare di posizione organizzativa) durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile deve comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività e dell'andamento di quelle dell'intero ente.

### **CAPO III MISURE DI SALVAGUARDIA**

#### **Articolo 23La sicurezza sul lavoro**

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni e dei luoghi di lavoro.
2. Spetta all'ente assistere i dipendenti affinché le attrezzature e le strumentazioni siano installate e collegate in modo da garantire il rispetto delle previsioni dettate in materia di sicurezza.
3. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.
4. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
5. I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

#### **Articolo 24 La sicurezza delle comunicazioni**

1. I dipendenti devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente. In particolare, non devono comunicare a nessuno, ivi compresi i familiari, le password di accesso e non devono rendere possibile la conoscenza in modo fortuito delle stesse.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente tutti i casi in cui ritengono che vi possano essere dei rischi per tali comunicazioni.

#### **Articolo 25La tutela della privacy**

1. I dipendenti hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

**ALLEGATO A)**

**ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE E INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**AREA:** \_\_\_\_\_

**ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

Nell'anno \_\_\_\_\_ giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_

**TRA**

il Responsabile di Area \_\_\_\_\_, nella persona di \_\_\_\_\_

**E**

il dipendente \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_

in servizio presso Il Comune di Casaprota, con qualifica di \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_

**SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

*1 – OGGETTO*

Le parti convengono che il dipendente \_\_\_\_\_ svolga le prestazioni lavorative relative alle \_\_\_\_\_ seguenti attività:

\_\_\_\_\_ oppure al Progetto \_\_\_\_\_ che consistono in

\_\_\_\_\_, con le modalità del lavoro agile, secondo i termini e condizioni previste dal Piano operativo del lavoro agile 2023 -2025;

*ART. 2 – STRUMENTI DI LAVORO*

Gli strumenti in uso dal lavoratore sono costituiti da:

Pc portatile e/o telefono cellulare del lavoratore o forniti in comodato d'uso dall'Amministrazione.

*ART. 3 – DURATA*

Il presente accordo ha durata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, fatte salve eventuali sospensioni disposte dall'Amministrazione.

*ART. 4 – INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE E DELLE FASCE DI CONTATTABILITA'*

1. Il lavoratore svolgerà la prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile con gli strumenti di cui all'art. 2, per n. \_\_\_\_ giorni alla settimana (massimo 10 giornate al mese) su disposizione del Responsabile dell'Area di appartenenza.
2. Il Responsabile dell'Area di appartenenza può, per esigenze organizzative, procedere allo spostamento della giornata lavorativa in modalità agile, da concordarsi con il lavoratore e tale spostamento sarà tracciato agli atti dell'ufficio.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e con il Responsabile di Area, nonché per un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore garantisce la contattabilità dalle \_\_\_\_ alle \_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle \_\_\_\_ alle \_\_\_\_.
4. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
5. Al lavoratore è riconosciuto, altresì, il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
6. In caso di impedimenti di qualsivoglia natura, non risolvibili durante la giornata (ad esempio malfunzionamento dei dispositivi elettronici, mancanza linea internet ecc.) il lavoratore è tenuto ad avvisare tempestivamente il Responsabile dell'Area di appartenenza, con il quale potrà concordare se del caso che il completamento della prestazione lavorativa avvenga presso la sede lavorativa.
7. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo smart working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.
8. Nelle giornate lavorative di smart working non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.  
Inoltre, in caso di malattia, il lavoratore non può sostituire detta giornata individuata per la modalità agile con un'altra, salvo espressa autorizzazione rilasciata dal Responsabile di servizio.
9. Il lavoratore si obbliga a non svolgere attività incompatibili con l'oggetto della prestazione lavorativa.

#### *ART. 5 – MONITORAGGIO*

1. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile dovrà redigere il Report delle attività svolte, secondo il modello allegato, indicando l'orario di lavoro svolto e descrivendo sinteticamente le attività compiute. Lo stesso modulo compilato dovrà essere trasmesso al Responsabile dell'Area di appartenenza e all'Ufficio del personale.
2. Il Responsabile dell'Area di appartenenza si riserva di procedere alla revoca del presente accordo qualora il lavoratore non raggiunga i risultati previsti, dandone tempestiva comunicazione al lavoratore. Inoltre, il presente accordo potrà essere revocato anche in caso di reiterati disservizi che si verranno a determinare nell'ufficio in cui il lavoratore presta servizio, indipendentemente dall'imputabilità allo stesso di dette criticità.

#### *ART. 6 – RECESSO*

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia l'Ente sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto e/o attività in modalità agile prima della naturale scadenza.
2. Il Responsabile dell'Area di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:

- a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
- b. per sopravvenute esigenze di servizio.

#### **ART. 7 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. Il Comune di Casaprota garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa l'Ente garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
4. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto, ove previsto

#### **ART. 8 – OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA e SICUREZZA INFORMATICA**

1. Il lavoratore che utilizza la strumentazione fornita dall'amministrazione in comodato d'uso, è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione della strumentazione, la quale non deve subire alterazioni nella configurazione del sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza ed in particolare non possono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.
2. Il lavoratore che utilizza la propria strumentazione, deve garantire di:
  - avere un pc con sistema operativo aggiornato ed evitare che familiari o conviventi utilizzino la stessa
  - di avere un antivirus aggiornato
  - di aver creato un account specifico per l'utilizzo nei momenti di lavoro
  - in caso di allontanamento dal pc, di bloccare lo stesso in modo che non sia utilizzabile da altri soggetti
  - di non incollare e salvare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro
3. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile deve rispettare i seguenti obblighi in materia di privacy:
  - distruggere qualsiasi documento lavorativo eventualmente stampato da casa e/o di conservarlo e tutelarlo, se eventualmente è necessario, e tenerlo fino al rientro presso la sede di lavoro;
  - non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente e poi cancellarli immediatamente (specie se contengono informazioni personali);
  - porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
  - procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
4. Il lavoratore nell'esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile è tenuto al rispetto dei vigenti Codice di comportamento e Codice disciplinare.

**ART. 9 – SICUREZZA SUL LAVORO**

1. Il Comune di Casaprota, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. Per l'esercizio dell'attività di lavoro agile, il lavoratore dovrà prendere atto dell'allegata informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
4. Il Comune di Casaprota garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.
5. Il Comune di Casaprota non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

**ART. 10 – AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il dipendente autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento Europeo – GDPR 679/2016 per le finalità connesse e strumentali alla gestione dello smart working oggetto del presente accordo.

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia al Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working), approvato con delibera G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

II DIPENDENTE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Modulo ALLEGATO B) ISTANZA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE**

La/Il sottoscritta/o .....nata/o il .....  
a ..... (Prov. ),.....inquadrata/o nel profilo professionale di ..... categoria ..... attualmente in servizio presso .....

**PRESENTA ISTANZA**

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smart working*)

A tal fine il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Obiettivi da realizzare: \_\_\_\_\_
- Indicazione delle principali attività da svolgere: \_\_\_\_\_
- Dotazione del dipendente, se esistente: \_\_\_\_\_
- Indicazione del/dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Area/Segretario comunale per le P.O.): \_\_\_\_\_
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Fascia giornaliera della prestazione lavorativa: \_\_\_\_\_
- Fascia/e giornaliera/e di contattabilità: \_\_\_\_\_
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che qui si allega (debitamente sottoscritta);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

### **Diritto alla disconnessione**

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

### **Trattamento retributivo**

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

### **Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura: \_\_\_\_\_ (oppure non viene fornita attrezzatura informatica): \_\_\_\_\_

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico dell'Ente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro, il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

### **Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy**

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

### **Sicurezza del lavoro**

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli viene consegnata un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del Dipendente

## **ALLEGATO C) MODELLO REPORT SMART WORKING**

Al Responsabile di Area

.....

S E D E

### **OGGETTO: REPORT "SMART WORKING"**

Il sottoscritto ....., in servizio presso l'Area ....., dipendente a tempo indeterminato/determinato e inquadrato nella Categoria ..... Profilo Professionale ....., autorizzato all'espletamento del proprio servizio in modalità "Smart Working", per i giorni .....

- lavorando da casa attraverso la propria connessione internet e dotazione strumentale fornita dall'Ente (pc portatile e/o telefono cellulare);
- lavorando da casa attraverso la propria connessione internet e propria postazione dotata di ..... *(indicare se PC portatile o altro)*;

### **TRASMETTE REPORT ATTIVITA' SVOLTE**

GIORNO/SETTIMANA:

DALLE ORE ..... ALLE ORE ..... ATTIVITA' SVOLTE:

.....  
DALLE ORE ..... ALLE ORE ..... ATTIVITA' SVOLTE:

*indicare tante righe quante sono necessarie*

Eventuali criticità riscontrate:

.....

.....

**E DICHIARA**

*Security*

di avere un pc con sistema operativo aggiornato *oppure* di avere estrema cura della dotazione strumentale fornita dall'Amministrazione evitando che familiari o conviventi utilizzino la stessa (*scrivere una delle due opzioni*)

in caso di allontanamento dal pc, di bloccare lo stesso in modo che non sia utilizzabile da altri soggetti

***Se il pc è personale:***

di avere un antivirus aggiornato

di aver creato un account specifico per l'utilizzo nei momenti di lavoro

di non incollare e salvare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro

*Privacy*

di distruggere qualsiasi documento lavorativo eventualmente stampato da casa e/o di conservarlo e tutelarlo e tenerlo, se eventualmente è necessario, fino al rientro presso la sede di lavoro

di non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente per poi cancellarli immediatamente (specie se contengono informazioni personali)

di porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;

di procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

Luogo e data

Firma del dipendente

**3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

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

**Premessa**

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

**CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:**

Categoria	Profilo professionale	Posti coperti	Posti programmati	Assunzioni programmate
D	Funzionario tecnico	1	0	0



D	Funzionario contabile	1*	0	0
C	Istruttore amministrativo	1	0	0
C	Istruttore di vigilanza	1	0	0
B	Collaboratore finanziario	1*	0	0
B	Autista scuolabus e collaboratore amministrativo e tecnico	3	0	0

\* posti coperti art.1 c.557 L. 311/2004

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		<b>NOTE</b>
<b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</b>		Rif. Delibera di Giunta n. 25 del 06.04.23
<b>2023</b>	100.145,91	26,96% percentuale spesa di personale
<b>2024</b>	100.145,91	
<b>2025</b>	100.145,91	

<b>Stima del trend delle cessazioni</b>		Es.: numero di pensionamenti programmati
<b>2023</b>	0	0
<b>2024</b>	0	0
<b>2025</b>	0	0

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

#### Premessa

L'Ente ha approvato con deliberazione n. 11 del 03/03/2023 il piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025, adottato ai sensi dell'art.48 del D.Lgs. n. 198 dell'11/04/2006, con l'obiettivo di assicurare le pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, rimuovendo qualsiasi ostacolo che possa impedire tale scopo

Prima di procedere ad esaminare nel dettaglio gli obiettivi fissati per il triennio 2023-2025, si noti che per l'anno 2023 non sono previste modifiche circa la distribuzione del personale fra servizi/settori/aree modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
<b>2023</b>		
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
<b>2023</b>		
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		

#### Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", con deliberazione n. 11 del 03/03/2023 è stato adottato dal Comune di Casaprota il piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025.

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

#### Art. 1

##### OBIETTIVI

Nel corso del triennio questa Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

- **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

**Art. 2**

**Ambito d'azione: ambiente di lavoro**

**(OBIETTIVO 1)**

1. Il Comune di Casapota si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

**Art. 3**

**Ambito di azione: assunzioni**

**(OBIETTIVO 2)**

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Casapota valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

**Art. 4**

**Ambito di azione: formazione**

**(OBIETTIVO 3)**

1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

**Art. 5**

**Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie**

**(OBIETTIVO 4)**

1. Il Comune di Casapota continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze

dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

#### **- *Disciplina del part-time***

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

Il servizio risorse umane assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

#### **- *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi***

Il Comune di Casaprota promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Il servizio risorse umane rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

### **Art. 6**

#### **Durata**

Il presente piano ha durata triennale.

Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

### **3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno**

#### **Premessa**

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Il fabbisogno potrà così individuarsi:

#### a) Area Amministrativa:

- n. 1 posto coperto per un'unità a tempo pieno ed indeterminato, categoria C, istruttore amministrativo;

n. 1 posto coperto per un'unità, categoria B, profilo di collaboratore amministrativo, a tempo pieno ed indeterminato;

b) Area Tecnica:

- n. 1 posto coperto per un'unità, categoria D, di istruttore tecnico direttivo, a tempo pieno ed indeterminato;
- n. 2 posti coperti per due unità, categoria B, funzioni operative, a tempo pieno ed indeterminato;

-

c) Area di Vigilanza:

- n. 1 posto coperto per un'unità, categoria C, istruttore di vigilanza, a tempo part-time ed indeterminato;

RITENUTO di procedere:

**ANNO 2023:** cessione all'Unione dei Comuni Alta Sabina di spazi assunzionali per €. 5.000,00;

**ANNO 2024:** Nessuna previsione

**ANNO 2025:** Nessuna previsione

### **3.3.5 Formazione del personale**

La formazione obbligatoria del personale si concretizza mediante ricorso a soggetti specializzati esterni privati e pubblici e coinvolge i seguenti ambiti:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Protezione e tutela dei dati personali;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Transizione al digitale e strumenti tecnologici di informatizzazione dei processi.

La formazione sulla sicurezza del luogo di lavoro è curata dal Responsabile del servizio di Protezione e Prevenzione.

Il Comune mette a disposizione del Personale strumenti di aggiornamento professionale tramite editoriali a banche dati on line specialistiche per tutti i settori.

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

### **4. Monitoraggio**

Sezione omessa ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la P.A. n. 132/2022.