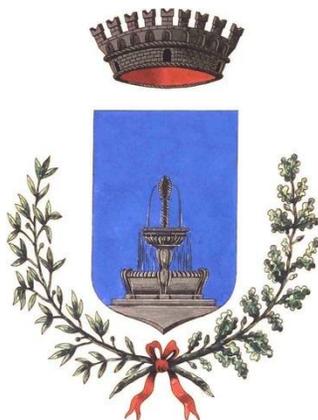


Comune di ACQUAVIVA DELLE FONTI

CITTÀ METROPOLITANA DI BARI



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
2023-2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.32 del 06/04/2023.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Acquaviva delle Fonti

Indirizzo: Atrio Palazzo di Città,1

Codice fiscale/Partita IVA: 00869560722

Rappresentante legale: Sindaco Avv. Marco Lenoci

Telefono: 080/3065111

Sito internet: www.comune.acquaviva.ba.it

PEC: protocollo.comuneacquaviva@pec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP:

<https://www.halleyweb.com/c072001/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/205>

1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP:

<https://www.halleyweb.com/c072001/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/205>

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNI

IL COMUNE

Chi siamo

L'Amministrazione Comunale di Acquaviva delle Fonti, rappresentata dal Sindaco Avv. Marco Lenoci, è composta dalla Giunta Comunale, nella quale siedono i seguenti Assessori:

Avv. Solazzo Eustachio Claudio - Vicesindaco	Assessore	Attività produttive - Commercio - Agricoltura - Rifiuti - Transizione digitale - Efficienza energetica
Dott.ssa Barbieri Mariagrazia	Assessore	Cultura e Beni Culturali - Pubblica Istruzione - Lavori Pubblici - Manutenzione - Verde pubblico - Decoro urbano
Dott.ssa Morano Immacolata	Assessora	Politiche Sociali - Gestione Beni Confiscati - Pari Opportunità - Politiche Giovanili
Dott. Petruzzellis Michele	Assessore	Servizi Finanziari - Fonti di finanziamento per programma di mandato - Personale
Dott. Spinelli Giovanni Giuseppe	Assessore	Polizia Locale - Mobilità Sostenibile - Protezione civile - Ambiente

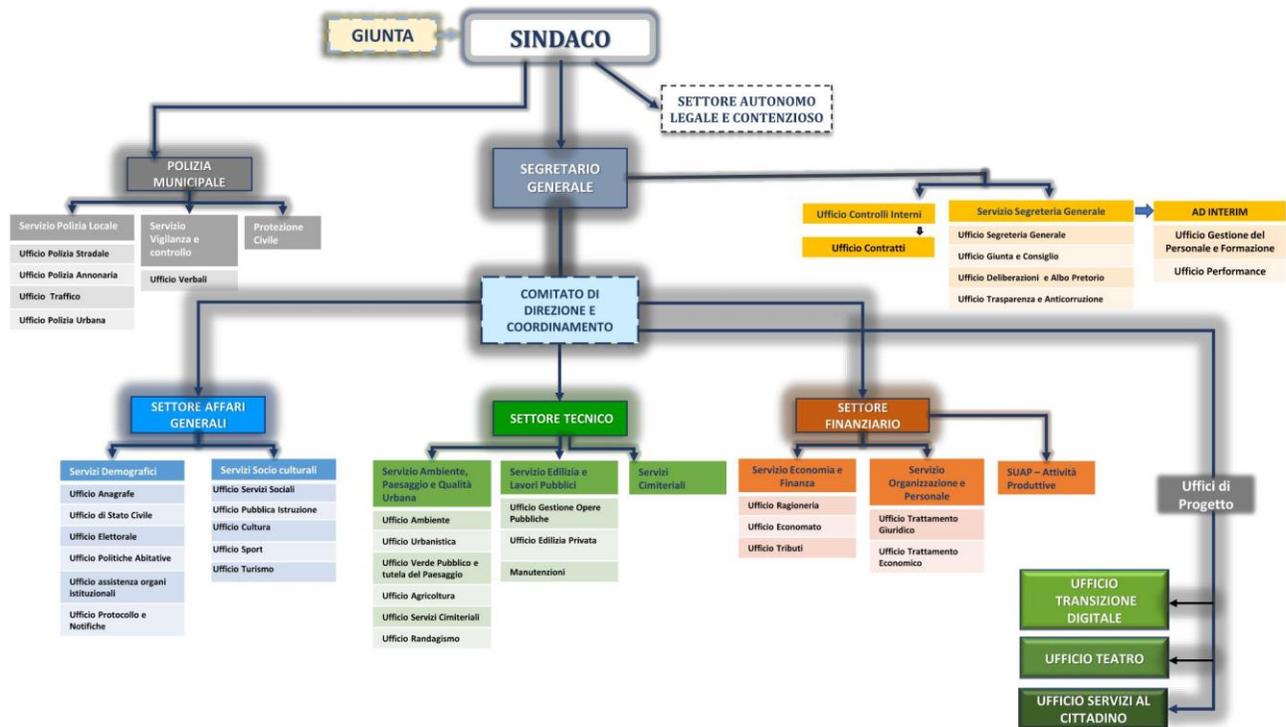
Il Consiglio Comunale, organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, è composto dal Sindaco Avv. Marco Lenoci e dai seguenti consiglieri comunali:

- **DEPASCALE PIETRO**
- **LONGOBARDO MARILENA**
- **SATURNO FRANCESCO**
- **LUISI JLENIA**
- **CAPORUSSO LORENZO**
- **D'ANTINI PIETRO**
- **MONTENEGRO FRANCESCO**
- **BENEVENTO ALESSANDRO**
- **BRUNO FRANCESCO**
- **COSMO GIUSEPPE**
- **PIETROFORTE FRANCESCA**
- **MONTENEGRO TOMMASO**
- **DINAPOLI LUCA**
- **SPINELLI LORENZO**
- **PISTILLI FRANCESCO**
- **LAERA ALESSANDRO**

Lo statuto comunale di Acquaviva delle Fonti, è stato approvato con delibera di C.C. n. 9 del 26.03.2018, adeguato alle disposizioni normative vigenti.

Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con Deliberazione della Giunta Comunale n. 81/2023 con la quale si è provveduto ad approvare la nuova macrostruttura del Comune, articolata in 3 Settori, oltre alla Segreteria Generale e ai servizi autonomi, come da schema riepilogativo di seguito.



La struttura organizzativa del Comune di Acquaviva delle Fonti si articola in Settori, a loro volta articolati in Servizi.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico può essere definito come il livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale e non solo, che si crea presso la collettività dei destinatari grazie alle scelte politiche e ai servizi di una Pubblica Amministrazione.

Creare Valore Pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi) al fine del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale).

La fase di programmazione di un ente pubblico, come definita dalle Linee Guida 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, “serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest’ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”.

Le Pubbliche Amministrazioni sono state protagoniste, in questo momento, di cambiamenti di ampio respiro orientati in tre direzioni principali:

- eliminazione di inutili regole, procedure obsolete e processi inefficaci, con l’obiettivo di promuovere una maggiore “amichevolezza” nei rapporti con i cittadini, maggiore trasparenza, tempestività di azione, ma anche razionalizzazione dei costi;
- migliorare i servizi offerti, l’organizzazione interna, le tecnologie, la motivazione dei collaboratori per raggiungere più elevati livelli nel binomio “efficienza-efficacia”;
- costruire una nuova identità positiva del “Civil Service”, con un forte focus sull’etica, sulla terzietà e sul senso di “*accountability*” personale.

DEFINIZIONE OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO:

- TRASFORMAZIONE DIGITALE;
- BENI CULTURALI;
- ATTIVITÀ CULTURALI;
- SPORT E TURISMO;
- LAVORI PUBBLICI;
- AMBIENTE, PAESAGGIO E QUALITÀ URBANA;
- SICUREZZA E POLIZIA LOCALE;
- MENSA SCOLASTICA;
- ASILO NIDO COMUNALE;
- MINORI;
- SERVIZI SOCIALI;
- BENI CONFISCATI;
- EMPORIO SOCIALE.
-

2.2 PERFORMANCE

L'articolo 10 del D.lgs n. 150/2009 così come modificato dal D.lgs 25.5.2017, n.74 chiarisce che il piano delle performance è un documento con una proiezione triennale e che, "in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori". Si adotta, altresì, in coerenza con gli strumenti in materia di trasparenza e di integrità; di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione; di azioni positive per le pari opportunità.

L'impianto normativo che disciplina il Piano della Performance e la Relazione che si presenta a consuntivo, è rimasto sostanzialmente inalterato, nel senso che le modifiche apportate non hanno snaturato il contenuto della riforma introdotta nel corso del 2009.

La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del "ciclo della performance", formalizzato attraverso la Relazione sulla performance (art. 10 c. 1 lett. b) D. Lgs. 150/2009), che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione dell'OIV, atto che costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti e dirigenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

Infatti la disciplina generale relativa al ciclo di gestione della performance (art.1, 2 e 3 nonché successivo art. 4) non è cambiata nel suo contenuto di base e non sono certo i rinvii alle nuove competenze della Funzione pubblica che andranno a modificare radicalmente i vari piani della performance, che dovranno porre attenzione in modo appropriato non solo ad obiettivi di tipo quantitativo, ma anche a quelli di tipo qualitativo. I documenti a supporto della performance rimangono i medesimi. Esso deve contenere gli obiettivi, gli indicatori e il target. In primo luogo, deve garantire la qualità della rappresentazione degli obiettivi, il che vuol dire la loro coerenza con i vincoli dettati dal legislatore. In tale ambito si deve indicare il metodo che si è utilizzato per pervenire alla assegnazione degli obiettivi. Occorre inoltre garantire la comprensibilità della rappresentazione della performance. Al riguardo il documento deve contenere gli obiettivi, nonché i bisogni della collettività, la missione istituzionale dell'ente, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo documento deve essere redatto in modo da garantire la massima leggibilità delle scelte compiute dall'amministrazione. Occorre, infine, garantire che la rappresentazione della performance sia attendibile, esito che si raggiunge solamente se essa è verificabile ex post, sia nei suoi contenuti, che nel metodo utilizzato.

Appare necessario che venga descritta l'identità dell'amministrazione, cioè gli elementi che consentono di identificare chi è l'ente e cosa fa.

Ed ancora, esso deve contenere le evidenze delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno e l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del piano e delle azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance.

L'obiettivo della trasparenza si ottiene nel seguente modo: pubblicazione sul sito internet dell'ente, presentazione ai soggetti portatori di interessi e loro coinvolgimento, chiarezza in funzione delle tipologie di destinatari, pubblicità e trasparenza del processo di formulazione del piano. Al fine di garantirne la massima leggibilità, viene suggerito di prestare la massima attenzione per far sì il nucleo essenziale del documento sia redatto in modo immediatamente comprensibile da parte dei soggetti interessati, mentre i dettagli e gli approfondimenti tecnici possono essere contenuti nei suoi allegati.

Oltre ai portatori di interessi, stakeholder, viene suggerito di garantire il coinvolgimento dei dirigenti nella formazione del documento.

Il piano deve essere attuabile, il che ne garantisce anche la coerenza, sia con il processo esterno, sia con gli strumenti e le risorse disponibili. Ovviamente esso deve essere pienamente coerente con i documenti di bilancio, coerenza che si deve verificare sui contenuti, sul calendario, sui soggetti coinvolti e sulla reportistica che le amministrazioni devono utilizzare.

Nella redazione viene consigliato di prevedere le seguenti 5 fasi:

- definizione della identità dell'organizzazione;
- analisi del contesto interno ed esterno;
- definizione degli obiettivi strategici;
- definizione degli obiettivi operativi;
- comunicazione all'interno ed all'esterno dell'ente.

Nella individuazione degli obiettivi, è fondamentale l'adozione dello strumento dell'albero della performance. Con tale nozione si intende “una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi. Tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione”.

Di notevole rilievo la considerazione che, all'interno degli obiettivi strategici, deve essere compresa anche “la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo direttamente un legame diretto con le priorità politiche”. In essa vanno compresi anche i processi che “hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione”. Le amministrazioni possono autonomamente scegliere se assegnare specifici obiettivi strategici relativi all'attività ordinaria all'interno di diverse aree strategiche o creare una specifica area strategica a cui associare tutti gli obiettivi relativi all'attività ordinaria stessa”. Il piano della performance negli enti locali viene redatto utilizzando, con tutte le opportune modifiche, gli strumenti di programmazione esistenti. Il D.U.P. Documento Unico di Programma ha, come è noto, un carattere generale e rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e, nell'intenzione del legislatore, consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico ed unitario le discontinuità ambientali e organizzative. In quest'ottica esso costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Esso, sulla base dell'art. 170 del TUEL, illustra “le caratteristiche generali”, “comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari” e per la spesa “è redatta per programmi e per eventuali progetti”. Si prevede inoltre che per “ciascun programma è data specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate”. Essa deve indicare “anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio”.

Il Piano dettagliato degli obiettivi è previsto dall'art. 197, comma 2, lett. a) del Dlgs n. 267/2000, e sulla base delle previsioni di cui all'art. 109 deve essere predisposto dal segretario generale.

Per rendere i propri documenti coesi con le prescrizioni legislative dettate per il piano delle performance, nel giudizio dell'Anci, è necessario che:

- a) tutti questi documenti, e non solo la Relazione previsionale e programmatica, abbiano una dimensione triennale;
- b) gli obiettivi siano pianificati, nel rispetto dei vincoli fissati dal legislatore, su base triennale;
- c) gli obiettivi siano distinti tra quelli individuati annualmente, raccordati con la pianificazione strategica pluriennale, e quelli strategici pluriennali, che devono essere “esplicitati nella loro declinazione annuale”;
- d) la programmazione operativa, cioè il Peg ed il Pdo, deve contenere gli obiettivi operativi, le “attività gestionali da gestire per raggiungere determinati target”, gli “obiettivi collegati alle priorità strategiche”, il “sistema di misurazione ed i relativi indicatori, con l'indicazione della misura/standard di partenza e la misura/target attesa”, il “sistema di raccordo tra i risultati misurati e la struttura organizzativa”, i “fattori/parametri di misurazione degli apporti individuali”, gli “obiettivi ed i relativi indicatori coerenti con il piano dei conti e con il piano dei centri di costo/ricavo”.

Il PEG deve essere coordinato alle indicazioni espresso nel piano della “performance” in modo da:

- 1) rendere evidenti i collegamenti tra gli indirizzi, la strategia e l'operatività
- 2) esplicitare la gestione dei risultati, intesa come l'individuazione degli impatti di politiche ed azioni;
- 3) esplicitare le azioni svolte al miglioramento ricorrente dei servizi pubblici;
- 4) essere organizzato in maniera tale da potere essere facilmente compreso;
- 5) essere trasformato in un documento programmatico triennale in cui sono "esplicitati obiettivi, indicatori e relativi, target".

Sul terreno applicativo gli enti locali prevedono che il PEG contenga tanto gli obiettivi di performance organizzativa della intera struttura e delle sue articolazioni organizzative, che gli obiettivi di performance individuale da assegnare ai singoli dirigenti.

Si può affermare che, tendenzialmente, gli obiettivi strategici sono individuati nell'ambito della performance organizzativa. Occorre inoltre che siano indicate anche le altre componenti in cui si articola la performance organizzativa: gli indicatori della qualità della gestione, la valutazione degli utenti, gli effetti delle politiche delle pari opportunità e l'eventuale ricorso a strumenti di autovalutazione.

Sul terreno della struttura questo documento contiene una proiezione triennale: ovviamente rimane fermo il principio per cui la sua durata è annuale, anche se vengono indicati gli elementi caratterizzanti dell'attività dell'ente nel biennio successivo. In altri termini, il primo anno è immediatamente produttivo di effetti, mentre gli altri hanno carattere programmatico.

Il PEG, pertanto, deve essere strettamente e direttamente raccordato con il D.U.P., il quale deve contenere l'indicazione delle priorità strategiche che l'ente assume. Talché il piano deve contenere le indicazioni attraverso le quali dare attuazione alle prescrizioni dettate in tale documento ed i singoli obiettivi in esso indicati devono essere raccordati con le priorità strategiche assunte dall'ente nel D.U.P. In questo modo si può dare una immediata attuazione alla distinzione tra obiettivi strategici ed obiettivi operativi.

Il documento sulle performance deve contenere la indicazione dei risultati attesi non solo in termini di output, ma anche di outcome. In altri termini, è necessario che siano previsti i risultati esterni che si vogliono realizzare, le conseguenze per i cittadini, gli utenti ed i soggetti interessati, oltre alla previsione degli indicatori sulla cui base misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi stessi da parte dei dirigenti.

Il Piano della Performance è redatto in coerenza con le indicazioni regolative del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, in modo da costruire un ciclo della Performance integrato e coerente in tutte le sue fasi.

Come previsto dal citato art. 169 del Testo unico Enti Locali il presente documento è unificato organicamente con il Piano esecutivo di gestione, pertanto Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato degli obiettivi e Piano della Performance (che compendia e riassume i contenuti dei precedenti documenti) costituiscono un documento unitario.

OBIETTIVI STRATEGICI, ISTITUZIONALI, OPERATIVI

OBIETTIVI STRATEGICI

Per quanto attiene agli obiettivi strategici, istituzionali ed operativi del comune di Acquaviva delle Fonti, si rinvia al DUP (Documento unico di Programmazione) approvato con D.C.C. n. 23 del 13/03/2023. Gli stessi saranno oggetto di riqualificazione a seguito dell'approvazione delle linee programmatiche ai sensi dell'art. dell'art. 46 del D.lgs. n. 267/2000.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica. Nella sezione strategica vengono riportate le politiche amministrative che l'ente intende sviluppare, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano triennale ed annuale della performance. Si riportano di seguito gli obiettivi strategici a carattere generale che saranno oggetto di riqualificazione:

- **Obiettivo Strategico n°1:**

Partecipazione popolare e riorganizzazione della macchina amministrativa attraverso strumenti tecnologici ed informatizzati.

- **Obiettivo Strategico n°2:**

Ambiente

- **Obiettivo Strategico n°3:**

Sviluppo economico e competitività del sistema produttivo locale

Situazione economico finanziario

Il bilancio del Comune di Acquaviva delle Fonti è in equilibrio come da prospetto allegato.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con delibera ANAC n. 72/2013 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione.

Con delibera di G.C. n. 55 del 17.03.2014 si adottava il Piano di prevenzione della corruzione 2014/2016, in seguito a consultazione pubblica dal 12.02.2014 al 04.03.2014, il cui esito non ha portato proposte di miglioramento, contributi o riflessioni al Comune.

Con delibera di GC n.57 del 10.03.2015 si adeguava, il Piano della Prevenzione della Corruzione 2015/2017 con allegato il Piano per la trasparenza e l'integrità.

Con delibera di GC n.10 del 11.02.2016 si adeguava il Piano della Prevenzione della Corruzione con allegato il Piano per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016/2018;

Con delibera di GC n. 8 del 30.01.2017 si adeguava il Piano della Prevenzione della Corruzione con allegato Piano per la Trasparenza e l'Integrità – triennio 2017/2019.

Con delibera di GC n. 13 del 29.01.2018 si adeguava il Piano della Prevenzione della Corruzione con allegato Piano per la Trasparenza e l'Integrità – triennio 2018/2020

Con delibera di GC n. 8 del 29.01.2019 si adeguava il Piano della Prevenzione della Corruzione con allegato Piano per la Trasparenza e l'Integrità – triennio 2019/2021.

Con delibera di GC n. 9 del 28.01.2020 si adeguava il Piano della Prevenzione della Corruzione con allegato Piano per la Trasparenza e l'Integrità – triennio 2020/2022;

Con delibera di GC n. 58 del 30.03.2021 si adeguava il Piano della Prevenzione della Corruzione con allegato Piano per la Trasparenza e l'Integrità – triennio 2021/2023

Il Piano di Prevenzione della Corruzione per il periodo 2022/2024, proposto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha costituito un adeguamento al piano triennale 2021/2023 già adottato.

Il presente piano, relativo al triennio 2023/2025 costituisce uno strumento di programmazione, attuazione e verifica di una pluralità di azioni che il Comune di Acquaviva delle Fonti vuole porre in essere per tutelare la legittimità, l'integrità, la trasparenza e la liceità dell'operato dei propri dipendenti e dell'intera azione amministrativa anche sulla base della Relazione annuale redatta dalla scrivente in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della determinazione ANAC n.1064 del 13.11.2019, contenente il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, nonché il documento contenente gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvato dal Consiglio dell'Autorità (ANAC) in data 02.02.2022;

1-RIFERIMENTI NORMATIVI

Si forniscono brevi riferimenti normativi dettati dal legislatore statale in materia di contrasto alla Corruzione e di trasparenza amministrativa, integrabili tra loro.

La Legge n. 190 del 06 novembre 2012, 265 reca “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, in vigore dal 28.11.2012, introduce numerosi strumenti per contrastare la corruzione e l’illegalità nella pubblica amministrazione prevedendo misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo e individuando i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia.

L’intervento normativo, che trova applicazione nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ivi compresi quindi gli Enti Locali, si inserisce nel già avviato percorso di potenziamento dei controlli interni e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, fornendo ulteriori strumenti volti, attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione, a monitorare e prevenire il medesimo rischio, basandosi sull’analisi dell’assetto organizzativo dell’Ente.

La legge n. 190 /2012, in attuazione dell’art. 6 della Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione, adottata dall’assemblea generale dell’O.N.U. il 31.10.2003 e ratificata ai sensi della Legge n.116 del 3.8.2009 e degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27.1.1999 e ratificata ai sensi della Legge n.110 del 28.06.2012, individua, in ambito nazionale, l’Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da garantire una azione coordinata, l’attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

In particolare, a livello nazionale, la Legge n. 190/2012, collega le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione all’azione sinergica di tre soggetti:

- a. Il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire indirizzi attraverso l’elaborazione delle linee guida per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione.
- b. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione, predisponendo il Piano Nazionale Anticorruzione;
- c. La C.I.V.I.T., oggi A.N.A.C che in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre Autorità, esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza e approva il Piano Nazionale Anticorruzione.

A livello di Amministrazione Locale, la Legge n. 190/2012, prevede all’art. 1 commi 6, 7 e 8, la sinergia tra diversi livelli di governo:

1. il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione*, individuato dall’organo di indirizzo politico e di norma coincidente con il Segretario Generale dell’Ente, salvo diversa e motivata determinazione, che ha la funzione, tra l’altro, di predisporre una proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione all’organo di indirizzo politico, di verificare l’efficace attuazione dello stesso e della sua idoneità, nonché di proporre le eventuali modifiche, quando siano accertate significative violazioni

delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, di verificare, d' intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici proposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

2. l'organo di indirizzo politico che adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

3. il Prefetto che fornisce su richiesta, il necessario supporto tecnico – informativo, agli enti locali anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale approvato dalla C.I.V.I.T..

Visto l'art. 1, comma 8, della Legge n.190/2012 così come modificato dal D.L. n.179/2012, convertito con modificazioni, dalla L. n.221/2012;

Con la circolare n. 1 del 25.01.2013 il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ha fornito le prime informazioni alle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla figura del Responsabile della Prevenzione, della Corruzione.

Con d.p.c.m. del 16 gennaio 2013 è stato costituito il Comitato interministeriale di cui all'art. 1, comma 4, della legge n.190/2012 e in data 13 marzo 2013, il succitato Comitato ha elaborato le prime linee di indirizzo, per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora A.N.AC.), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione, in attuazione dell'art. 1 comma 60 della L. 190/2012;

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale nel periodo 2013-2016. È finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell'applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al P.T.P.C.

Il P.N.A. si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni (*c.d. feedback*). In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Per chiarezza espositiva occorre precisare il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al P.N.A. e al presente piano triennale, dal momento che è importante individuare in concreto

quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare.

In tale contesto il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Con determina ANAC n.831 del 03.08.2016 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

A conclusione di questa premessa appare utile riepilogare le norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, ad oggi approvate. Oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”*, come modificato dal D. Lgs. N.97/2016;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”*;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.
- La Legge 98/2013 di riforma del D. Lgs. n. 33/2013 nella parte in cui ha introdotto il concetto di scadenziario della trasparenza che tutte le PP.AA. devono pubblicare sul proprio portale oltre che inoltrare al Dipartimento di Funzione Pubblica.

Va richiamata l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata.

L'ANAC con determinazione n.12 del 28.10.2015 ha proposto l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione finalizzato a fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti dello stesso a seguito delle valutazioni su un campione di 1911 piani esaminati.

L'ANAC con determina n.831 del 03.08.2016 ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e con determina n.1309 del 28.12.2016 forniva indicazioni sull'accesso civico.

L'ANAC con determina n. 1208 del 22.11.2017 ha approvato l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione.

L'ANAC con determina n. 1074 del 21.11.2018 ha approvato l'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione.

L'ANAC con determina n. 1064 del 13.11.2019 ha approvato l'aggiornamento 2019 del Piano Nazionale Anticorruzione.

L'ANAC con provvedimento del 02.02.2022 ha approvato gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvato dal Consiglio dell'Autorità (ANAC) in data 02.02.2022.

2- I SOGGETTI E I RUOLI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELL'ENTE

I soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità vengono di seguito riportati:

a. Il Sindaco

- Designa il Responsabile della prevenzione della Corruzione e il Responsabile della trasparenza ed integrità nell'Ente, sulla base della competenza e dell'autorevolezza necessaria al corretto svolgimento delle funzioni;

b. Giunta Comunale:

- adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190); con allegato il Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio corruzione;
- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale (cfr. Parte III. di cui al PNA, § 2);
- approva il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente che comprende i criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

c. Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel Segretario Generale, con decreto del Sindaco n. 8 del 30.06.2023.

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013), ed in particolare:
 - elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
 - verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, tenuto conto delle competenze, della formazione e della esiguità del personale in servizio, rotazione che verrà attuata secondo atti organizzativi concertati in conferenza dei dirigenti; tenuto conto di quanto indicato nel PNA 2016 si terrà conto presso il Comune di Acquaviva delle Fonti che la rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. La rotazione è una tra le diverse misure che il Comune ha a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Verrà utilizzata come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, sarà accompagnata da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. I dirigenti adotteranno scelte organizzative che favoriscano una maggiore conduzione delle attività tra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". In alternativa alla rotazione, i dirigenti ed i titolari di P.O. assegnatari di PEG e risorse umane attueranno una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, e nelle aree a rischio, laddove possibile, il responsabile del procedimento sarà persona diversa dal dirigente che adotta l'atto finale.

- Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta; garantisce il raccordo tra il presente Piano e allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Al Segretario, considerata l'attribuzione dei controlli interni, nonché tenuto conto dei compiti attribuiti in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art.109 del TUEL, per eccezionali situazioni ([FAQ](#)).

(Sia la Corte dei Conti, Sezione giurisdizionale per la Regione Puglia nella recentissima sentenza 489/2019 del 21 marzo 2019 depositata il 23 luglio 2019, che una sintetica disamina condotta anche in relazione ai profili funzionali acquisiti dal 2012 in avanti dalla figura del Segretario comunale, relegano definitivamente al passato quelle sviate interpretazioni dell'articolo 97, comma 4, lettera d) del TUEL, sul cui apparente tenore letterale si è fondata la pretesa di attribuire al Segretario compiti ad ampio quasi illimitato spettro e dunque, principalmente, funzioni dirigenziali di amministrazione attiva. Possiamo oggi invece ritenere definito il perimetro applicativo dell'articolo 97, comma 4, lettera d) del TUEL, nel senso di considerare pacificamente esclusa la possibilità di attribuire funzioni dirigenziali di gestione al Segretario comunale in enti già dotati di dirigenti. Tale possibilità deve restare circoscritta a situazioni contingenti in enti, privi di dirigenti, ai quali ogni altra alternativa sia temporaneamente preclusa).

d. Referenti per la prevenzione per il settore di rispettiva competenza:

I referenti che si individuano nel presente Piano Anticorruzione, secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, sono i Dirigenti e titolari di P.O. responsabili dei diversi Settori in cui è articolata la struttura organizzativa comunale, per il settore di competenza:

I Dirigenti, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis);*
- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*
- *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio 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 (comma 1-quater);*

I Dirigenti inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari previsti dal codice civile;
- osservano le misure contenute nel Piano Anticorruzione. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle aree di riferimento e relazionano con cadenza mensile al responsabile della prevenzione della Corruzione, circa l'attuazione delle azioni/obiettivi affidati nell'anno di riferimento per la prevenzione e il contrasto alla corruzione.

Alla luce dell'allegato n. 1 del PNA 2019 devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

L'Ufficio di Staff, costituito dal Segretario Generale nel 2016, è a supporto del Responsabile della Trasparenza per gli obblighi in materia di trasparenza. Del suddetto ufficio fanno parte impiegati formalmente incaricati dai Dirigenti e vengono effettuati incontri periodici verbalizzati dal segretario verbalizzante sig. Carella Vitantonio, istruttore amministrativo.

e. Il Responsabile della trasparenza, è individuato nel Segretario generale giusta decreto sindacale n. 8 del 30.06.2023.

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- raccorda e coordina il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- i singoli dirigenti, limitatamente all'accesso civico di cui all'art. 5 del dlgs 33/2013, sono delegati a ricevere, in aderenza al dettato della delibera A.N.A.C. n. 50/2013, ciascuno per i servizi di propria competenza, le istanze dei cittadini, al fine di consentire in caso di ritardo l'esercizio del potere sostitutivo da parte del Responsabile della trasparenza (giusta DGC n. 29 del 01.10.2013)

f. Organismo Indipendente Valutazione:

L'Organismo Indipendente di Valutazione, nominato con Decreto del Sindaco n. 12 del 04.06.2021, verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili dei settori oltre a verificare l'adozione di idonee misure da parte degli stessi per l'osservanza del piano da parte dei dipendenti e ad offrire un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

La valutazione, ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, sia al Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e sia dei responsabili dei settori con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione delle misure indicate nelle schede di trattamento del rischio contenute nel presente piano.

Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 del Dlgs. n. 33/2013).

Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.C.P. e quelli indicati nei documenti di programmazione strategica-gestionale e che la valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, ai sensi dell'art.44 del D. Lgs. n.33/2013, della L. n.190/2012 e dell'art. 8-bis introdotto dal D. Lgs. n.97/2016.

g. I dipendenti del Comune

Attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

Osservare le norme contenute nel codice di comportamento nazionale ed in quello, più specifico adottato dall'Ente. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare.

I dipendenti che svolgono attività a maggior rischio di corruzione, secondo la valutazione di cui al presente piano, informano i rispettivi responsabili di settore, in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia rilevata, indicando, per ciascun procedimento rispetto al quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Segnalano situazioni di illecito al proprio Dirigente o titolare di P.O. responsabile di Servizio o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (art. 54 bis del Dlgs. n.165/2001).

h. Ufficio procedimenti Disciplinari

Con delib. Del C.S. con i poteri del CC n.22 del 24.02.2010, modificata con delibera n.8/2011, si approvava il Regolamento per i procedimenti disciplinari, che disciplina l'attività dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, c.3 L.n.20/1994; art. 331 c.p.p.)

i. Collaboratori a qualsiasi titolo del Comune

Osservano le misure contenute nel presente Piano;

Segnalano situazioni di illecito (art.8 Codice di Comportamento)

j. Staff controlli interni

Con delibera del C.P. con i poteri del C.C. n.15 del 05.02.2013 è stato approvato il regolamento sui controlli interni dell'Ente, redatto ai sensi del D.L. n.174 del 10.10.2012, come convertito in legge 07.12.2012 n.213.

Con delibera del C.S. con i poteri della G.C. n.115 del 05.06.2013 avente ad oggetto: "Art.5 comma 2 del Vigente Regolamento dei controlli interni – provvedimenti" si deliberava quanto segue: "*1) di costituire un'apposita struttura interna, posta sotto la direzione del Segretario Generale, costituita da un dipendente per ogni settore, ai sensi e con le modalità stabilite dall'art.5 del vigente regolamento controlli esterni;2) di dare atto che con provvedimenti del Segretario Generale saranno individuati i dipendenti, anche in distacco a tempo determinato dai diversi settori in cui è organizzata la struttura dell'Ente e che tale nuovo assetto organizzativo non comporta modificazione della dotazione organica*" Con disposizione di servizio n. prot. 18735 del 29.09.2013, si costituiva la precitata struttura interna di supporto al Segretario Generale per i controlli interni, poi integrata.

Il suddetto staff supporta il Segretario generale nel controllo interno, secondo le modalità stabilite nel precitato regolamento comunale.

Con delibera di C.C. n. 7 del 28.02.2014 il C.C. ha preso atto della relazione semestrale redatta dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 7 comma 7 del Regolamento dei controlli interni, approvato con delibera del C.P. n. 15 del 05.02.2013 per il primo semestre 2013.

Con delibera di C.C. n. 63 del 28.11.2014 il consiglio comunale ha preso atto della relazione per il secondo semestre 2013, ai sensi dell'art. 7 comma 7 del precitato Regolamento dei controlli interni.

Con delibera di C.C. n. 18 del 20.05.2015 il consiglio comunale prende atto della relazione per il primo semestre 2014, redatta ai sensi dell'art. 7 comma 7 del precitato Regolamento dei controlli interni;

Con delibera di C.C. n. 59 del 30.11.2015 il consiglio comunale prende atto della relazione per il secondo semestre 2014, redatta ai sensi dell'art. 7 comma 7 del precitato Regolamento dei controlli interni.

Con delibera di C.C. n. 38 del 16.05.2016 il consiglio comunale prende atto della relazione per il primo semestre 2015, redatta ai sensi dell'art. 7 comma 7 del precitato Regolamento dei controlli interni.

Con delibera di C.C. n. 71 del 26.10.2016 il consiglio comunale prende atto della relazione per il secondo semestre 2015, redatta ai sensi dell'art. 7 comma 7 del precitato Regolamento dei controlli interni.

Con delibera di C.C. n. 8 del 28.03.2017 il consiglio comunale prende atto della relazione per il primo semestre 2016 e con delibera di C.C. n. 22 del 22.05.2017 prende atto della relazione per il secondo semestre 2016, redatte ai sensi dell'art. 7 comma 7 del precitato Regolamento dei controlli interni.

Con delibera di C.C. n. 5 del 07.02.2018 il consiglio comunale prende atto della relazione per il primo semestre 2017 e con delibera di C.C. n. 22 del 24.09.2018 prende atto della relazione per il secondo semestre 2017, redatte ai sensi dell'art. 7 comma 7 del precitato Regolamento dei controlli interni.

Con delibera di C.C. n. 34 del 30.05.2019 il consiglio comunale prende atto della relazione per il primo semestre 2018 e con delibera di C.C. n. 48 del 26.09.2019 prende atto della relazione per il secondo semestre 2018, redatte ai sensi dell'art. 7 comma 7 del precitato Regolamento dei controlli interni.

Con delibera di C.C. n. 13 del 08.05.2020 il consiglio comunale prende atto della relazione per il primo semestre 2019 e con delibera di C.C. n. 58 del 09.11.2020 prende atto della relazione per il secondo semestre 2019, redatte ai sensi dell'art. 7 comma 7 del precitato Regolamento dei controlli interni;

Con delibera di C.C. n. 73 del 27.10.2021 il consiglio comunale prende atto della relazione per il primo semestre 2020 e con delibera di C.C. n. 92 del 22.12.2021 prende atto della relazione per il secondo semestre 2020, redatte ai sensi dell'art. 7 comma 7 del precitato Regolamento dei controlli interni;

Con delibera di C.C. n. 33 del 28.09.2022 il consiglio comunale prende atto della relazione per il primo semestre 2021 e con delibera di C.C. n. 63 del 28.11.2022 prende atto della relazione per il secondo semestre 2021, redatte ai sensi dell'art. 7 comma 7 del precitato Regolamento dei controlli interni;

Con delibera di C.C. n. 37 del 06/04/2023 il consiglio comunale prende atto della relazione per il primo semestre 2022, redatta ai sensi dell'art. 7 comma 7 del precitato Regolamento dei controlli interni;

I suddetti atti sono visibili in Amministrazione Trasparente - Sezione ALTRI CONTENUTI.

3.4 MAPPATURA DEI PROCESSI

In fase di adeguamento del Piano si è effettuata un'analisi dei processi organizzativi dell'ente così come previsto dalla determina ANAC n.12/2015. Alla luce dell'allegato 1 alla delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019 contenente il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, si avvia la richiesta mappatura dei processi che verrà attuata applicando il principio della gradualità. Si riporta all'uopo quanto contenuto nel PNA 2019, Allegato 1, paragrafo 4.2, pagina 33 *“In considerazione della brevità del tempo a disposizione per la predisposizione del presente Piano, rispetto alla pubblicazione del nuovo PNA (22 novembre 2019), non è stato possibile affrontare in modo compiuto il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1, del PNA 2019. Tale nuovo approccio sarà applicato in modo graduale e, comunque, a partire dall'adozione del PTPCT 2021/2023”*.

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

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Le fasi della mappatura dei processi sono sostanzialmente rispettate nell'attuale Piano (Identificazione-Descrizione-Rappresentazione).

Premesso che per processo si intende una sequenza di attività che genera servizi rivolti all'esterno o all'interno dell'ente, è stata effettuata una ricognizione dei procedimenti amministrativi per settore, con l'indicazione dell'ufficio competente, del responsabile del procedimento, del termine di conclusione del procedimento, delle modalità per ricevere informazioni, normativa di riferimento, strumenti di tutela, modalità per effettuare pagamenti, modalità di esercizio del potere sostitutivo.

La suddetta ricognizione è pubblicata in amministrazione trasparente. Tipologie di procedimento.

Nel piano 2020/2022 sono stati introdotti i seguenti processi, inseriti nelle aree di rischio a fianco indicate, nell'ottica della gradualità della mappatura, al fine di addivenire all'elenco completo dei processi da mappare, e conseguentemente si inseriscono nell'apposita sezione del piano le schede dei processi:

AREA DI RISCHIO GENERALE A) – PROCESSO Incarichi e nomine (Riferimento: Aggiornamento 2015 al PNA – Parte generale Par. 6.3 lett. b);

AREA DI RISCHIO GENERALE B) – Affari legali e contenzioso (Riferimento: Aggiornamento 2015 al PNA – Parte generale Par. 6.3 lett. b);

AREA DI RISCHIO GENERALE E) – Gestione dei rifiuti (Riferimento: aree di rischio specifiche – Parte speciale III del PNA 2018)

4 PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PTPC con allegato P.T.T.I.

Si riporta di seguito l'iter propedeutico alla presentazione dell'adeguamento del piano.

Con nota del Segretario Generale si chiedevano ai Dirigenti e titolari di P.O. proposte, suggerimenti, osservazioni e indicazioni in ordine al contenuto del piano.

a)-Trasparenza sul processo di formazione del PTPC:

.....
.....

b)-Connessione tra analisi conoscitive e individuazione delle misure:

.....
.....

c)-Centralità delle misure di Prevenzione:

.....
.....

d)-Misure e responsabilità degli uffici:

.....
.....

e)-Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure:

.....
.....

f)-Integrazione tra gli obiettivi strategici contenuti nel PTPC e altri documenti di programmazione strategica gestionale dell'ente:

.....
.....

g)-Misure di Prevenzione e doveri di comportamento dei dipendenti:

.....
.....

h)-Strumenti opportuni per una migliore o maggiore trasparenza

.....
.....

In data 16.12.2022 è stato pubblicato all'albo pretorio "AVVISO PUBBLICO PER LA PARTECIPAZIONE ALL'ADEGUAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'. TRIENNIO 2023/2025" per acquisizione proposte, suggerimenti, osservazioni e indicazioni in ordine al suddetto adeguamento, entro il 31.12.2022. Del suddetto avviso è stata data notizia mediante inserimento nella home page del sito istituzionale.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Altri Contenuti", sottosezione "Corruzione".

4.1 OBIETTIVI STRATEGICI PER LE POLITICHE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Di seguito si individuano gli obiettivi strategici per le politiche di contrasto alla corruzione:

- a. riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b. aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- c. creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione;
- d. abbinamento del Sistema di Prevenzione della Corruzione con il Sistema dei Controlli Interni, i quali ultimi, pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono comunque parte essenziale del Sistema Anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio Sistema di Legalità.
- e. ampliamento delle fattispecie di dati soggetti a pubblicazione.
- f. potenziamento delle misure specifiche, quali azioni per la gestione del rischio.

I suddetti obiettivi saranno coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategica gestionale quali il Piano delle Performance e il DUP, così come previsto dall'art.44 D. Lgs. n.33/2013, dalla L. n.190/2012 e dall'art. 8 bis del D. Lgs. n. 97/2016; anche in fase di rendicontazione e valutazione dei risultati si procederà, in sede di relazione della performance, all'indicazione dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in termini di valutazione della performance organizzativa e individuale.

5 GESTIONE DEL RISCHIO

5.1 PROCESSO DI LAVORO

L'analisi, la gestione dei rischi e le strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici. Tale analisi è stata effettuata nell'Ente in considerazione del contesto ambientale esterno, quale, contesto sociale, politico, economico, normativo ecc.

Nel presente capitolo si esplicita la metodologia applicata per la valutazione del rischio seguendo le linee guida dell'allegato 2) alla delibera n. 72/2013 dell'A.N.A.C. (ex CIVIT) di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

Si è proceduto ad una prima mappatura delle aree A e B di cui all'allegato 2) del P.N.A con l'individuazione dei processi/procedimenti e rischi connessi con la conseguente pesatura del rischio

utilizzando la metodologia individuata nell'allegato 5) al P.N.A. come sotto descritta. Successivamente è stata effettuata la pesatura del rischio di processi/procedimenti specifici nell'ambito dei diversi settori in cui è organizzata la struttura comunale facenti capo alle aree C e D del citato allegato 2) del P.N.A.

Effettuata la pesatura dei rischi sono state individuate tre fasce di rischio (Alto), (medio), (basso) a seconda dei valori riscontrati e definite le **azioni/obiettivi** obbligatorie ed **ulteriori** per il trattamento del rischio (Tabella n. 4).

Alla luce della determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015 in aggiunta alle aree di rischio obbligatorie indicate nel PNA con i procedimenti per ognuna indicate e di seguito riportate, sono state individuate le aree di rischio specifiche.

Alla luce della delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019 ed in particolare dell'allegato n. 1, è stata avviata la definizione della lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'amministrazione, mediante il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali da attuare gradualmente.

Sono stati individuati dei valori di identificazione delle fasce e sono state stabilite delle azioni/obiettivi affidati ai diversi responsabili dei settori dell'Ente per la prevenzione del rischio.

La realizzazione delle azioni/obiettivi da parte dei responsabili dei settori cui i procedimenti si riferiscono costituiscono elemento di valutazione della performance individuale oltreché influiscono su quella organizzativa dell'Ente. Tale valutazione verrà effettuata sulla base delle relazioni prodotte dai diversi responsabili circa l'attuazione delle azioni/obiettivi per la prevenzione della corruzione dell'Ente e farà parte integrante del sistema permanente di valutazione dell'Ente. Il monitoraggio avverrà con il supporto dell'O.I.V.

5.2 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Rispetto a ciascuna delle aree di rischio sotto riportate, si è ritenuto opportuno individuare e specificare gli elementi sensibili del rischio, quali processi/procedimenti ipotizzabili, effettuate secondo le linee guida dell'allegato 2) alla delibera n. 72/2013 del Piano Nazionale Anticorruzione ai fini della valutazione del rischio nei diversi settori presenti all'interno dell'Ente ed implementate alla luce dei successivi PNA.

- Area A) acquisizione e progressione del personale

- Area B) affidamento di lavori, servizi e forniture

- Area C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Area D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Successivamente, all'interno dell'Area A) e B) sono stati elencati i processi generali obbligatori indicati dal Piano Nazionale e considerati in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione.

Per l'Area A) si riportano i seguenti procedimenti:

- Reclutamento
- progressioni di carriera
- conferimento di incarichi di collaborazione
- incarichi e nomine

Per l'Area B) si riportano i seguenti procedimenti:

- definizione dell'oggetto dell'affidamento
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- requisiti di qualificazione
- requisiti di aggiudicazione

- valutazione delle offerte
- verifica delle eventuali anomalie delle offerte
- procedure negoziate
- affidamenti diretti
- revoca del bando
- redazione del cronoprogramma
- varianti in corso di esecuzione del contratto
- subappalto
- utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- affari legali e contenzioso

Per quanto attiene alla mappatura delle Aree C) e D) relativa a specifici procedimenti inerenti le attività dei diversi settori in cui è organizzata la struttura comunale sono stati individuati i seguenti processi/procedimenti:

Per il Settore Commercio:

- Apertura, trasferimento, subingresso, variazioni e cessazione esercizi di vicinato

Per il Settore P.L.:

- Apertura, trasferimento, subingresso, variazioni e cessazione attività di commercio su aree pubbliche
- Pubblici esercizi
- Rilascio contrassegni invalidi
- Sopralluogo e parere per rilascio autorizzazione per passo carrabile
- Rilascio autorizzazioni licenze Tulps (Tutte)
- Rilascio concessione occupazione suolo pubblico

Per il Settore Servizi Socio-culturali (Servizi Sociali-P.I.-Servizi Culturali-Asilo Nido-Museo e biblioteca-Servizi sport e tempo libero- Turismo)

- Patrocinio concessioni di contributi per iniziative culturali turistiche e sportive e P.I.
- Processo gestione online registri regionali (art. 53 L.R. n. 19/2006)
- Autorizzazione utilizzo immobili culturali
- Processo di contrasto alla povertà: 1) concessione contributi indigenti;
2) interventi a favore di anziani, minori e disabili anche in collaborazione con ambito territoriale

Per il Settore Demografici:

- Controllo e verifica delle autocertificazioni
- Rilascio delle residenze

Per il Settore Tecnico:

- Rilascio permessi a costruire di edilizia residenziale
- Rilascio certificati di agibilità
- Rilascio certificazioni
- Rilascio parere ai fini dell'istruttoria per i piani di lottizzazioni ad iniziativa privata
- Rilascio autorizzazioni per passo carrabile

Area E) AREE DI RISCHIO SPECIFICHE PER I COMUNI

(introdotte in attuazione del P.N.A. 2015)

Per il Servizio Finanziario:

- gestione ordinaria delle entrate di bilancio
- accertamenti e verifiche dei tributi locali

Per il Settore Tecnico:

- accertamento e controllo degli abusi edilizi
- gestione dei rifiuti

Per il Settore P.L.:

- accertamento e controllo degli abusi edilizi
- controllo abbandoni rifiuti

Per il Settore P.L.:

- gestione delle sanzioni per le violazioni al Codice della Strada

Per il Servizio Affari Generali:

- gestione del protocollo

Per il Servizio Urbanistica:

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale.

Alla luce delle modalità di realizzazione della mappatura di processi contenuta nell'allegato 1 del PNA 2019, che individua le fasi della precitata mappatura (identificazione, descrizione, mappatura), si dà atto che alla luce della tabella 3 (p. 22 e ss.) sono contenute nel piano dei processi per tutte le aree di rischio ivi indicate.

5.3 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio fa espresso riferimento a quella riportata nell'allegato 5) del P.N.A. che di seguito si riporta nelle tabelle 2 e 3 del PNA 2013/2016, che alla luce dell'allegato 1 al PNA 2019 viene sostanzialmente confermato, in quanto incrocia gli indicatori compositi della probabilità e dell'impatto, elaborati autonomamente dall'ente.

La suddetta valutazione accompagna la misurazione originata da scelte di tipo quantitativo anche con dati qualitativi.

Ad ogni buon conto, richiamando quanto riportato a pag. 33 dell'allegato 1 al PNA 2019, che recita: *“Tuttavia, solo laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) può essere applicato utilizzando in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023”*, si avvierà un procedimento di analisi del rischio sulla base delle precitate indicazioni, mediante la costituzione di un apposito gruppo di lavoro, presieduto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

REGISTRO DEI RISCHI

Di seguito si riporta il registro dei rischi elaborato per i processi mappati dal presente piano:

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Area A: Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.

		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Area B: Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.

	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l’espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l’espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all’accertamento del possesso di requisiti).
Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. Riconoscimento indebito dell’esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell’accesso a fondi comunitari. Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
Area E (Specificata per i comuni):	provvedimenti di pianificazione urbanistica generale provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa accertamenti e controlli degli abusi edilizi accertamenti e verifiche dei tributi locali incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) gestione delle sanzioni per violazione del codice della strada rilascio contrassegno a soggetti diversamente abili	L’Attività potrebbe essere svolta nell’interesse dei privati proprietari di aree così da produrre vantaggi a questi ultimi. Omissioni di sanzioni in caso di abusi edilizi. Omissioni di accertamenti per favorire interessi dei privati. Erogazione di incentivi al personale in contrasto alle norme di legge e di contratto Omissione di accertamenti per violazioni al codice della strada.

	gestione del protocollo pratiche anagrafiche documenti di identità	Rilascio di contrassegni a soggetti non in possesso dei requisiti.
--	--	---

METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Tabella n. 2

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <p>- No, è del tutto vincolato 1</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>- E' altamente discrezionale 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l' 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>- No 0</p> <p>- Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>- Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p>

<p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <p>- A livello di addetto 1</p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p align="center">Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	
<p align="center">Controlli (3)</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <p>- No, il rischio rimane indifferente 1</p> <p>- Sì, ma in minima parte 2</p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>- Sì, è molto efficace 4</p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5</p>	
<p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato: La presenza di eventi corruttivi in passato aumenta il rischio poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabile il rischio</p> <p>no 1</p> <p>si 2</p> <p>OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE: L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio.</p> <p>no 2</p> <p>si 1</p>	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

Tabella n. 3

<p style="text-align: center;">VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p style="text-align: center;">0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p style="text-align: center;">VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p style="text-align: center;">0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p style="text-align: center;">VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p style="text-align: center;">=</p> <p style="text-align: center;">valore frequenza X valore impatto</p>

Per quanto attiene la stima degli indici di valutazione delle probabilità, la sua efficacia è in relazione al rischio considerato. Tale valutazione viene espressa da 0 a 5 e richiama i seguenti parametri: Discrezionalità, Complessità del Processo, Rilevanza Esterna, Frazionabilità del processo, Valore economico, Controlli.

Mentre gli Indici di Impatto vengono stimati sulla base di dati oggettivi, ovvero di quanto risulta all'amministrazione negli ultimi cinque anni. La valutazione viene espressa da 0 a 5 e richiama i seguenti parametri: Impatto organizzativo, Impatto reputazionale, Impatto economico, Impatto Organizzativo, Economico e sull'Immagine.

Il prodotto tra il valore medio della frequenza delle probabilità e il valore medio dell'impatto determina la valutazione complessiva del rischio.

5.4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE DI PREVENZIONE

5.4 a) MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Di seguito, per ciascuno dei procedimenti a rischio, vengono individuate le azioni finalizzate a contrastare il rischio di corruzione. Tali azioni/obiettivi sono affidate a seconda del valore del rischio ai diversi responsabili cui i procedimenti competono.

Si terrà conto nell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio, come di seguito indicate, di una logica non strettamente burocratica, e l'approccio attuato terrà conto dell'organizzazione della macchina amministrativa, finalizzata all'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa

Le azioni di prevenzione del rischio sono identificate come segue:

a) Trasparenza

La trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adempimenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo dei rispetto dei principi del buon andamento e imparzialità. Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Acquaviva delle Fonti rappresenta le misure organizzative tese a garantire la trasparenza dei procedimenti amministrati dell'Ente in ossequio al D. Lgs. n. 33/2013.

b) Formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Si evidenzia come l'Amministrazione già nell'anno 2013 ha avviato un piano di formazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici attraverso l'adesione al Progetto "Appalto sicuro" del Formez. A tale progetto è stato iscritto una percentuale di circa il 30% dei dipendenti dell'Ente.

Con delibera di G.C. n. 202 del 22.12.2014 è stato approvato il Piano Formativo anticorruzione, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, contenente giornate di studio sulla Legge n. 190/2012, del D.lgs. n. 33/2013, sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici, previa individuazione dei criteri di scelta del personale da formare, attivato con determina del Segretario Generale n.818 del 29.12.2014;

Nel corso del 2014 si sono realizzati:

- tavoli tecnici con i Dirigenti e i responsabili di P. O. per illustrare le finalità della legge nr. 190/2012;

Nel corso del 2015 in esecuzione del Piano anticorruzione approvato nel 2014 si sono realizzate tre giornate di formazione rivolte a tutto il personale dipendente sui temi di seguito indicati:

1. I profili generali della Legge n.190/2012 e il contenuto del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione nella P.A.
2. Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.

3. D. Lgs. N.39/2013, Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi. Controlli.
4. D. Lgs N.33/2013, la trasparenza nella P.A.
5. L.N. 190/2012. Lotta alla corruzione. Sanzioni civili, penali e amministrative. Tutela del dipendente che segnala illeciti.

Nel corso del 2018 si è tenuta una giornata di formazione riservata al personale dirigente e dipendenti, relatore il magistrato della Corte dei Conti Prof. GRASSO Pierpaolo, sui temi di seguito indicati:

- Trasparenza amministrativa, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 sugli incarichi e procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture;
- Adempimenti obbligatori dei comuni in materia di riciclaggio.

Nel 2019 è stata organizzata una giornata di formazione sulla trasparenza, aperta ai Dirigenti, ai dipendenti, agli amministratori ed ai cittadini, ed in particolare con illustrazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2019/2021, con riferimento al PNA 2019 a cura del Segretario Generale e sul rapporto tra il diritto di accesso e la trasparenza, a cura del dott. Palagi, autore del volume "Dal diritto alla trasparenza al diritto alla comprensione".

Nel corso del 2020 il Segretario Generale ha tenuto corsi in house al personale interno sul D. Lgs. n. 33/2013 ed in particolare sull'utilizzo del portale "Amministrazione trasparente".

A conclusione delle giornate di formazione predette, è stato effettuato il monitoraggio e la verifica del livello di attivazione del processo di formazione e la verifica della sua efficacia attraverso la somministrazione di questionari.

Nel corso del 2021 è stato affidato alla società Entionline (gruppo Maggioli) il servizio per la formazione on-line del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, per il triennio 2021/2023.

In data 08 febbraio 2022 l'Amministrazione comunale, in collaborazione con l'Associazione "Avviso Pubblico", ha organizzato una giornata formativa dal titolo: "P.N.R.R. e corruzione", con la partecipazione di esperti oratori in ambito giuridico, magistrati e promotori della legalità e trasparenza.

Sarà evidenziato, ai dipendenti tutti, inoltre, come la partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

e) Codice di Comportamento

L'Amministrazione Comunale ha adottato, con la Delibera di G.C. 12 del 22/01/2014, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001, così come modificato dell'art.1, comma 44 della legge n. 190/2012, in attuazione del D.P.R. n. 62/2013, il Codice di Comportamento del personale dipendente e dei collaboratori del Comune di Acquaviva delle Fonti.

Con direttiva n.2970 del 07.02.2014 il Segretario Generale ha fornito Direttive del Codice in sede di prima applicazione, cui seguiva direttiva n. prot. 3611 del 26.02.2015 e direttiva del 11.01.2017.

In attuazione del piano di formazione dell'ente si sono tenute giornate di formazione sul codice di comportamento.

Il codice di comportamento permette di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico. È prevista, inoltre, una verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso un report annuale redatto dai Dirigenti e titolari di P.O. responsabili di servizio. In sede di verifica annuale effettuata mediante report dei dirigenti e titolari di P.O. non sono emerse grosse criticità.

Periodicamente viene effettuato un monitoraggio sullo stato di attuazione del precitato codice.

d) Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti e monitoraggio dei tempi procedurali.

Il meccanismo di controllo richiamato nell'art. 1, comma 9, lett d) della legge n. 190/2012, il quale esprime l'obbligo di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti è già esplicitato attraverso il Regolamento sui Controlli Interni dell'Ente redatto ai sensi del D. L. n. 174 del 10/10/2012, così come convertito in legge del 07/12/2012 n. 213 e approvato con delibera C.S. con i poteri del Consiglio Comunale n. 15 del 05/02/2013. Detti controlli saranno, altresì, espressi in raccordo con il Piano della Trasparenza approvato dall'Ente.

In fase di istruttoria propedeutica all'adeguamento del Piano di prevenzione della Corruzione e Piano per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016/2018 sono emerse alcune criticità in ordine al puntuale rispetto dell'ordine cronologico delle procedure amministrativo-contabili in presenza di urgenze, non adeguatamente supportate da provvedimenti giustificativi contenenti espressamente le motivazioni di tali situazioni (ad esempio erogazione contributi in favori di classi svantaggiate, liquidazione operatori ecologici per intervento sostitutivo ex art. 5 DPR n.207/2010, etc). Al fine di sopperire a tale esigenza, peraltro più volte emersa nel corso delle periodiche conferenze dei dirigenti, con la partecipazione del Sindaco e degli assessori, si prevede la possibilità di deroga al rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti con adeguata motivazione per esigenze di grave emergenza sociale, sanitaria e di ordine pubblico, indicata nel procedimento amministrativo e comunicata al Sindaco e al Responsabile della Prevenzione e Corruzione dal Dirigente competente all'adozione dell'atto.

In relazione alla nota prot.n. 1341 del 16.01.2020 a firma del Dirigente Servizio Finanziario, si evidenzia quanto segue. Trattandosi di deroga al principio generale del rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze o di inserimento nelle piattaforme telematiche dell'ente, correlata ad esigenze di "grave emergenza sociale, sanitaria e di ordine pubblico" va attivata eccezionalmente e con adeguata motivazione dell'atto contenente la deroga. Non è possibile, conseguentemente, predeterminare la tipologia e le caratteristiche del provvedimento. Si raccomanda il rispetto dei tempi previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti e la celerità dell'azione amministrativa, al fine di scongiurare ad ogni buon fine il ricorso all'istituto della deroga.

e) Divieto generalizzato di proroga dei contratti di servizi e forniture

Nell'attività dei singoli settori è vietata la proroga dei contratti di servizi e forniture generalizzata. L'ammissibilità della proroga è riferita ai soli casi previsti D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

f) Rotazione dei dipendenti

La rotazione ordinaria del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri indicati a pag. 7, paragrafo 2- **I SOGGETTI E I RUOLI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELL'ENTE** – punto C) Responsabile della prevenzione della corruzione, del presente piano;

Si rinvia al regolamento di organizzazione la disciplina di dettaglio.

Ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. l-quater, si attuerà la rotazione straordinaria del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, secondo quanto indicato nella delibera ANAC n. 215/2018.

g) Relazione dei responsabili si settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento circa le azioni/obiettivi di trattamento del rischio anticorruzione indicate nelle schede di riferimento ed effettivamente svolte.

5.4 b) MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO A CURA DEI DIRIGENTI DI AREA E TITOLARI P.O. ASSEGNATARI DI PEG

- Divieto generalizzato di proroga dei contratti di servizi e forniture. Nell'attività dei singoli settori è vietata la proroga dei contratti di servizi e forniture generalizzata. L'ammissibilità della proroga è riferita ai soli casi previsti D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.
- Pubblicazione dei verbali di commissione per procedure di reclutamento del personale (mobilità esterna, selezioni pubbliche).
- Nell'ambito delle procedure di reclutamento di personale favorire i processi di trasparenza delle attività pubblicando dati ulteriori, non espressamente richiesti dal d. lgs. n. 33/2013.
- Definizione motivata dei requisiti in conformità agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali.
- Nelle procedure di acquisizione di beni e servizi, nelle procedure di gara per la scelta del contraente rifarsi a requisiti oggettivi in conformità ad orientamenti consolidati degli organismi deputati, nonché alla giurisprudenza formatasi in materia.
- Predisposizione linee guida operative e adozione di procedure standardizzate (schemi tipo).
- Nelle procedure di acquisizione di beni e servizi, nelle procedure di gara per la scelta del contraente rifarsi a linee guida già prefissate e a procedure standardizzate.
- Acquisizione pluralità di preventivi. Anche nelle procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi favorire sempre l'affermazione del principio di concorrenzialità, parità di trattamento, non discriminazione.
- Verifica del procedimento di irrogazione di sanzioni relative alla violazione del codice della strada.
- Rispetto delle priorità previste dalla programmazione dell'ente.
- Definizione motivata dei requisiti in conformità agli orientamenti AVCP e giurisprudenziali.
- Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- Acquisizione contestualmente all'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di P.O. delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013.

Il pantouflage

L'Aggiornamento 2018 al PNA dedica un paragrafo specifico all'argomento del cd. pantouflage su cui occorre per tanto fare una attenta riflessione:

“L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. “incompatibilità successiva” (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16 ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, qu ali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare

con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi un a volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La formulazione della norma non appare del tutto chiara e ha dato luogo a dubbi interpretativi sotto diversi profili, riguardanti in particolare la delimitazione dell'ambito di applicazione, dell'attività negoziale esercitata dal dipendente e dei soggetti privati destinatari della stessa. Inoltre, notevoli criticità sono state riscontrate con riferimento al soggetto competente all'accertamento della violazione e all'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina, attesa l'assenza di un'espressa previsione in merito che rischia di pregiudicare la piena attuazione della disciplina".

In coerenza con tutte le indicazioni contenute nel PNA 2018, che qui si intendono integralmente richiamate, si ritiene necessario prevedere, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Si accoglie inoltre l'indicazione di ANAC per cui si ritiene *"opportuno che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente"*.

Si inserisca altresì nei contratti stipulati dall'ente con ogni forma la dichiarazione di seguito indicata: *"il contraente dichiara, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. di non aver sottoscritto contratto di lavoro o rapporti consulenziali con dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni negli ultimi tre anni di esercizio"*.

5.4 c) MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO A CURA DEL RESPONSABILE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Segnalazione di illeciti da parte dei cittadini
2. Nel triennio di riferimento saranno poste in essere azioni tese ad attivare modalità di segnalazione di illeciti da parte della società civile con riguardo, in particolare, ad eventuali fatti corruttivi che coinvolgano i dipendenti comunali nonché i soggetti che intrattengono rapporti con L'amministrazione Comunale.
3. Segnalazione di illeciti da parte di Dipendenti Comunali
4. Nel triennio di riferimento saranno perfezionate le azioni, già intraprese, tese ad attivare modalità di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti comunali, assicurando adeguata tutela degli stessi, in attuazione della L. n.179/2017 recante disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.
5. Attività di controlli interni strettamente collegate agli ambiti più predisposti a fenomeni corruttivi, mediante elaborazione report semestrali
6. Nel triennio di riferimento saranno poste in essere azioni tese ad attivare modalità di controllo interno sugli atti promanati dalle Aree più soggette ed esposte a fenomeni corruttivi, selezionate mediante campionatura effettuata dal Segretario Generale con l'ausilio dello staff controlli interni.

Di seguito si riporta la tabella nella quale sono state individuati i valori che identificano tre fasce di rischio (basso, medio, alto) con le adeguate azioni/obiettivi individuate nel presente Piano.

TABELLA N. 4

Valore di valutazione del rischio	Entità del rischio	Azioni/obiettivi per gestire il rischio
Da 0 a 3	BASSO	<p>1° Trasparenza (pubblicazione del procedimento sul sito internet dell'Ente in apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”), secondo le disposizioni del D.Lgs n. 33/2013.</p> <p>2° Formazione dei dipendenti</p> <p>3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente approvato con delibera n. 12 del 22/01/2014</p>
DA 3,1 a 4.5	MEDIO	<p>1° Trasparenza (pubblicazione del procedimento sul sito internet dell'Ente in apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”), secondo le disposizioni del D.Lgs n. 33/2013.</p> <p>2° Formazione dei dipendenti</p> <p>3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente delib. n. 158 del 20/12/2013.</p> <p>4° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento circa le attività di trattamento del rischio anticorruzione svolte.</p>
Oltre 4.5	ALTO	<p>1° Trasparenza (pubblicazione del procedimento sul sito internet dell'Ente in apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”), secondo le disposizioni del D.Lgs n. 33/2013, con eventuali dati ulteriori.</p> <p>2° Formazione dei dipendenti</p> <p>3° Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti e monitoraggio dei tempi procedurali</p> <p>4° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente delib. n. 158 del 20/12/2013.</p> <p>5° Divieto generalizzato di proroga dei contratti di servizi e forniture</p> <p>6° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento circa le attività di trattamento del rischio anticorruzione svolte.</p> <p>7° Rotazione dei dipendenti secondo i criteri indicati nel presente piano.</p>

5.5 MAPPATURE DEI PROCESSI E/O PROCEDIMENTI

Nelle schede che seguono sono riportati i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle Aree e Settori individuati nel P.N.A.

La Tabella rappresenta il ciclo che porta dalla valutazione del rischio all'indicazione delle azioni/obiettivi operativi idonee al trattamento dello stesso finalizzate alla prevenzione della corruzione nell'Ente.

E' in corso la revisione in attuazione del PNA 2019, come indicato al paragrafo 3.4 del presente Piano.

L'attuazione delle azioni/obiettivi operativi indicati nelle schede che seguono saranno oggetto di valutazione della performance individuale ed organizzativa dei dirigenti, dei titolari di P.O. e del personale dipendente, alla luce delle indicazioni contenute nella delibera CIVIT N.6/2013 e nella determinazione ANAC N.12 del 28.10.2015.

In sede di conferenza dei dirigenti di concerto con lo staff trasparenza e staff controlli interni, si attuerà un'estensione della mappatura dei processi amministrativi, di seguito riportata, alla luce delle indicazioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione.

AREA RISCHIO A) : ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Processo: RECLUTAMENTO SELEZIONE ESTERNA/MOBILITA'				Valutazione del rischio	Azioni/obiettivi per la gestione del rischio		
Rischi Identificati							
	Indice di valutazione della probabilità	Valore	Indice di valutazione dell' impatto	Valore	(val. Frequenza x val. impatto)	(TRATTAMENTO DEL RISCHIO)	
	Fattori ABILITANTI	di rif.		di rif.			
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di FORMULAZIONE DEL BANDO, VALUTAZIONE CANDIDATO E NOMINA	DISCREZIONALITA' E' parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 40%	2	3,8 Medio	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente 4° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	IMPATTO REPUTAZIONALE: Si	2		
	Responsabile Dirigente Servizio Personale ad interim	RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ECONOMICO: No	1		
	Responsabile del procedimento: MANZARI Michele – istr. amm.vo	VALORE ECONOMICO: Ha rilevanza esclusivamente interna	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di posizione organizzativa	3		
	SCATTARELLA Barbara – istr. amm.vo	FRAZIONABILITA': no	1				
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: Nessuno	1				
	OPACITA' DEL PROCESSO DECISINALE: L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	1					
	Totale Media	1,9	Totale Media	2			

AREA RISCHIO A) : ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Processo: PROGRESSIONE		ORIZZONTALE ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA				Valutazione del rischio	Azioni/obiettivi per la gestione del rischio (TRATTAMENTO DEL RISCHIO)
Rischi Identificati		Indice di valutazione della probabilità	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.		
		Fattori ABILITANTI				(val. Frequenza x val. impatto)	
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di FORMULAZIONE DEL BANDO, VALUTAZIONE CANDIDATO E NOMINA Responsabile Dirigente Servizio Personale ad interim Responsabile del Procedimento: MANZARI Michele – istr. amm.vo SCATTARELLA Barbara – istr. amm.vo	DISCREZIONALITA': E' parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 40%	2	1,8 Basso	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	IMPATTO REPUTAZIONALE: No	0		
		RILEVANZA ESTERNA: No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	IMPATTO ECONOMICO: No	1		
		VALORE ECONOMICO: Ha rilevanza esclusivamente interna	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di posizione organizzativa	3		
		FRAZIONABILITA': No	1				
		CONTROLLI: Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1				
		MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: Nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISINALE: L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	1				
		Totale Media	1,2	Totale Media	1,5		

AREA RISCHIO A : ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Processo: CONFERIMENTO DI INCARICHI DI SUPPORTO, COLLABORAZIONE, SERVIZIO						Valutazione del rischio	Azioni/Obiettivi per la gestione del rischio (TRATTAMENTO DEL RISCHIO)
Rischi Identificati						(val. Frequenza x val. impatto)	
		Indice di valutazione della probabilità Fattori ABILITANTI	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.		
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di FORMULAZIONE DEL BANDO, VALUTAZIONE CANDIDATO E NOMINA Responsabile: Diversi Dirigenti e Titolari di P.O. responsabili di servizio Diversi Responsabili del Procedimento	DISCREZIONALITA': E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 40%	2	4,05 Medio	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente 4° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	IMPATTO REPUTAZIONALE: No	0		
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ECONOMICO: No	1		
		VALORE ECONOMICO: comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di posizione organizzativa	3		
		FRAZIONABILITA': Si	5				
		CONTROLLI: Si, è molto efficace	2				
		MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: Nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISINALE: L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	1				
		Totale Media	2,7	Totale Media	1,5		

AREA RISCHIO A) : ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Processo: INCARICHI E NOMINE		CONFERIMENTO FUNZIONI DIRIGENZIALI'				Valutazione del rischio	Azioni/obiettivi per la gestione del rischio
Rischi Identificati		Indice di valutazione della probabilità	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.		
		Fattori abilitanti					
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di Elaborazione decreto sindacale di attribuzione funzioni dirigenziali	DISCREZIONALITA:' E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 40%	2	3,6 Medio	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente 4° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento
	Responsabile Segretario Generale	COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	IMPATTO REPUTAZIONALE: Si	2		
	Responsabile del procedimento: MANZARI Michele – Istr. amm.vo;	RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ECONOMICO: Si	1		
	SCATTARELLA Barbara – istr. amm.vo	VALORE ECONOMICO: Ha rilevanza esclusivamente interna	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di posizione dirigenziale	3		
		FRAZIONABILITA': no	1				
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno	1				
		1					

		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati				
		Totale Media	1,8	Totale Media	2	

AREA RISCHIO B) : AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		AFFIDAMENTO INCARICO LEGALE ESTERNO			Valutazione del rischio	Azioni /Obiettivi per la gestione del rischio	
Rischi Identificati		Indice di valutazione della probabilità	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto			Valore di rif.
		Fattori abilitanti				(val. Frequenza x val. impatto)	
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di: conferimento incarico legale esterno. Il procedimento prevede una preventiva ricognizione a cura del Resp. Sett. Aut. Legale in ordine alla sussistenza dei requisiti per il conferimento all'esterno. L'iter del processo prevede il rispetto del regolamento comunale per il conferimento incarichi legali, elaborato nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione, attingendo da un apposito albo istituito per sezioni di professionisti ove non ricorra diversa esigenza per continuità o particolarità (intuitus personae).	DISCREZIONALITA': è parzialmente solo dalla legge	3	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 20% IMPATTO REPUTAZIONALE: Non ne abbiamo memoria IMPATTO ECONOMICO: No IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di dirigente d'ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	1	3,9 medio	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente 4° Divieto generalizzato di proroga dei contratti di servizi e forniture
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a	1		1		
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5		1		
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5		3		
		FRAZIONABILITA': No	1				
		CONTROLLI: Si, in minima parte	4				
		MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: Nessuno	1				

	QUATRARO Maria – Istr. amm.vo	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE: L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	1				
		Totale Media	2,6	Totale Media	1,5		

AREA RISCHIO B) : AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo: DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO					Valutazio ne del rischio	Azioni /obiettivi per la gestione del rischio
Rischi Identificati						
	Indice di valutazione della probabilità Fattori abilitanti	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.		

P R O C E D I M E N T O	Procedimento di: ACQUISIZIONE DI BENI O SERVIZI	DISCREZIONALITA': E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 40%	2	4,5 medio	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti e monitoraggio dei tempi procedurali 4° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente	
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a	1	IMPATTO REPUTAZIONALE: Non ne abbiamo memoria	1			
		Responsabile: Tutti i responsabili di Settori per competenza	RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ECONOMICO: No			1
		Responsabile del Procedimento: I diversi responsabili di procedimento individuati	VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di dirigente d'ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa			3
			FRAZIONABILITA': No	1				
			CONTROLLI: Si, ma in minima parte	4				
			MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: Nessuno	1				
			OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE: L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	1				
			Totale Media	2,5				Totale Media

AREA RISCHIO B) : AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo: INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO					Valutazio ne del rischio (val. Frequenz a x val. impatto)	Azioni/obiettivi per la gestione del rischio
Rischi Identificati						
	Indice di valutazione della probabilità	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.		
	Fattori abilitanti					

P R O C E D I M E N T O	Procedimento di AFFIDAMENTO DIRETTO, o PROCEDURA NEGOZIALE o APPALTO o PROJECT FINANCING Responsabile: Tutti i responsabili di Settori per competenza Responsabile del Procedimento: I diversi responsabili di procedimento individuati	DISCREZIONALITA': E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 40%	2	4,1 medio	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti e monitoraggio dei tempi procedurali 4° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a	1	IMPATTO REPUTAZIONALE: Non ne abbiamo memoria	1		
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ECONOMICO: No	1		
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di dirigente d'ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3		
		FRAZIONABILITA': No	1				
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: Nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE: L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	1				
	Totale Media	2,3	Totale	1,8			

AREA RISCHIO B) : AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo:	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE		
	Rischi Identificati		

						Valutazione del rischio	Azioni /Obiettivi per la gestione del rischio
		Indice di valutazione della probabilità	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.	(val. Frequenza x val. impatto)	
		Fattori abilitanti					
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI DI QUALIFICAZIONE Responsabile: Tutti i responsabili di Settori per competenza Responsabile del Procedimento: I diversi responsabili di procedimento individuati	DISCREZIONALITA': E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 20% IMPATTO REPUTAZIONALE: Non ne abbiamo memoria IMPATTO ECONOMICO: No IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di dirigente d'ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	1	3,75 Medio	1° Trasparenza
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a	1				2° Formazione dei dipendenti
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5				3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5				4° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento
		FRAZIONABILITA': No	1				
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: Nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE: L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	1				
	Totale Medio	2.5	Totale Medio	1,5			

AREA B RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo: REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE		
---------------------------------------	--	--

Rischi Identificati						Valutazione del rischio	Azioni/Obiettivi per la gestione del rischio
		Indice di valutazione della probabilità	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.	(val. Frequenza x val. impatto)	
		Fattori abilitanti					
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE Responsabile: Tutti i responsabili di Settori per competenza Responsabile del Procedimento: I diversi responsabili di procedimento individuati	DISCREZIONALITA': E' altamente discrezionale	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 20%	1	4,1 medio	1° Trasparenza
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a	1	IMPATTO REPUTAZIONALE: Non ne abbiamo memoria	1		2° Formazione dei dipendenti
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ECONOMICO: No	1		3° Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti e monitoraggio dei tempi procedurali
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di dirigente d'ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3		4° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente
		FRAZIONABILITA': No	1				
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: Nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE: L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	1				
	Totale Media	2,75	Totale Media	1,5			

AREA RISCHIO B) : AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo: VALUTAZIONE DELLE OFFERTE						Valutazione del rischio (val. Frequenza x val. impatto)	Azioni /Obiettivi per la gestione del rischio
Rischi Identificati							
		Indice di valutazione della probabilità Fattori abilitanti	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.		
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di VALUTAZIONE DELLE OFFERTE: prezzo più basso Responsabile: Tutti i responsabili di Settori per competenza Responsabile del Procedimento: I diversi responsabili di procedimento individuati	DISCREZIONALITA': E' del tutto vincolato	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 20% IMPATTO REPUTAZIONALE: Non ne abbiamo memoria IMPATTO ECONOMICO: No IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di dirigente d'ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	1	3,3 Medio	1° Trasparenza
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a	1		2° Formazione dei dipendenti		
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5		3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente		
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5		4° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento		
		FRAZIONABILITA': No	1				
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: Nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE: L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	1				
		Totale Media	2,25	Totale Media	1,5		

AREA RISCHIO B) : AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo: VERIFICA		DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE				Valutazione del rischio (val. Frequenza x val. impatto)	Azioni /Obiettivi per la gestione del rischio
Rischi Identificati		Indice di valutazione della probabilità	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.		
		Fattori abilitanti					
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di ESCLUSIONE O INTEGRAZIONE PER RIAMMISSIONE	DISCREZIONALITA': E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 20% IMPATTO REPUTAZIONALE: Non ne abbiamo memoria IMPATTO ECONOMICO: No IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di dirigente d'ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	1	3,4 Medio	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente 4° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a	1		1		
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5		1		
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5		3		
		FRAZIONABILITA': No	1				
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: Nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE: L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	1				
	Totale Media	2,3	Totale Media	1,5			

AREA RISCHIO B) : AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo: PROCEDURE NEGOZIATE					Valutazione del rischio	Azioni /Obiettivi per la gestione del rischio	
Rischi Identificati							
		Indice di valutazione della probabilità Fattori abilitanti	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.	(val. Frequenza x val. impatto)	
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di PROCEDURA NEGOZIATA Responsabile: Tutti i responsabili di Settori per competenza Responsabile del Procedimento: I diversi responsabili di procedimento individuati	DISCREZIONALITA': E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 20%	1		3,4 Medio
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a	1	IMPATTO REPUTAZIONALE: Non ne abbiamo memoria	1		
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ECONOMICO: No	1		
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di dirigente d'ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3		
		FRAZIONABILITA': No	1				
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: Nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE: L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	1				
		Totale Media	2,3	Totale Media	1,5		

AREA RISCHIO B) : AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo: AFFIDAMENTI DIRETTI		Rischi Identificati				Valutazione del rischio (val. Frequenza x val. impatto)	Azioni /Obiettivi per la gestione del rischio
		Indice di valutazione della probabilità Fattori abilitanti	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.		
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di AFFIDAMENTO DIRETTO Responsabile: Tutti i responsabili di Settori per competenza Responsabile del Procedimento: I diversi responsabili di procedimento individuati	DISCREZIONALITA': E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 20%	1	3,4 Medio	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente 4° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a	1	IMPATTO REPUTAZIONALE: Non ne abbiamo memoria	1		
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ECONOMICO: No	1		
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di dirigente d'ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3		
		FRAZIONABILIT': :No	1				
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: Nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE: L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	1				
		Totale Media	2,3	Totale Media	1,5		

AREA RISCHIO B) : AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo: REVOCA DEL BANDO		Rischi Identificati				Valutazione del rischio (val. Frequenza x val. impatto)	Azioni /Obiettivi per la gestione del rischio
	Indice di valutazione della probabilità Fattori abilitanti	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.			
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di REVOCA DEL BANDO D'UFFICIO Responsabile: Tutti i responsabili di Settori per competenza Responsabile del Procedimento: I diversi responsabili di procedimento individuati	DISCREZIONALITA': E' altamente discrezionale	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 20% IMPATTO REPUTAZIONALE: Non ne abbiamo memoria IMPATTO ECONOMICO: No IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di dirigente d'ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	1	3,3 Medio	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente 4° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a	1		1		
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5		1		
		VALORE ECONOMICO: Ha rilevanza esclusivamente interna	1		3		
		FRAZIONABILITA': No	1				
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: Nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE: L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	1				
	Totale Media	2,2	Totale Media	1,5			

AREA RISCHIO B) : AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo: REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA						Valutazione del rischio (val. Frequenza x val. impatto)	Azioni /Obiettivi per la gestione del rischio
Rischi Identificati							
		Indice di valutazione della probabilità Fattori abilitanti	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.		
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di: REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA Responsabile: Tutti i responsabili di Settori per competenza Responsabile del Procedimento: I diversi responsabili di procedimento individuati	DISCREZIONALITA': è parzialmente solo da atti amministrativi	4	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 20%	1	3,9 medio	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti e monitoraggio dei tempi procedurali 4° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a	1	IMPATTO REPUTAZIONALE: Non ne abbiamo memoria	1		
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ECONOMICO: No	1		
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di dirigente d'ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3		
		FRAZIONABILITA': No	1				
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: Nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE: L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	1				
		Totale Media	2.6	Totale Media	1,5		

AREA RISCHIO B) : AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo: VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO						Valutazione del rischio	Azioni /Obiettivi per la gestione del rischio
Rischi Identificati							
		Indice di valutazione della probabilità	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.	(val. Frequenza x val. impatto)	
		Fattori abilitanti					
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	DISCREZIONALITA': è parzialmente solo dalla legge	3	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 20%	1	3,9 medio	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti e monitoraggio dei tempi procedurali 4° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a	1	IMPATTO REPUTAZIONALE: Non ne abbiamo memoria	1		
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ECONOMICO: No	1		
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di dirigente d'ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3		
		FRAZIONABILITA': No	1				
		CONTROLLI: Si, in minima parte	4				
		MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati	1				

		Totale Media	2,6	Totale Media	1,5		
--	--	--------------	-----	--------------	-----	--	--

AREA RISCHIO B) : AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo: SUBAPPALTO					Valutazione del rischio (val. Frequenza x val. impatto)	Azioni /Obiettivi per la gestione del rischio	
Rischi Identificati		Indice di valutazione della probabilità Fattori abilitanti	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto			Valore di rif.
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di: SUBAPPALTO	DISCREZIONALITA': è parzialmente solo dalla legge	3	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 20%	1	3,9 medio	1° Trasparenza
	Responsabile: Responsabile del Settore	COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a	1		IMPATTO REPUTAZIONALE: Non ne abbiamo memoria		1
	Responsabile del Procedimento:	RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ECONOMICO: No			1
	I diversi responsabili di procedimento individuati	VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5		IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di dirigente d'ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		3
		FRAZIONABILITA': No	1				
		CONTROLLI: Si, in minima parte	4				
		MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati	1				

		Totale Media	2,6	Totale Media	1,5		
--	--	--------------	-----	--------------	-----	--	--

AREA RISCHIO B) : AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo: UTILIZZO DI CONTROVERSIE GIURISDIZIONALI DEL CONTRATTO		RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE ALTERNATIVI A QUELLI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE				Valutazione del rischio	Azioni/Obiettivi per la gestione del rischio
Rischi Identificati		Indice di valutazione della probabilità	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.		
		Fattori abilitanti				(val. Frequenza x val. impatto)	
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di : UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE ETC. Responsabile: Tutti i responsabili di Settori per competenza Responsabile del Procedimento: I diversi responsabili di procedimento individuati	DISCREZIONALITA': NO è del tutto vincolato	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 20% IMPATTO REPUTAZIONALE: Non ne abbiamo memoria IMPATTO ECONOMICO: No IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di dirigente d'ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	1	3,4 medio	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente 4° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento circa le attività di trattamento del rischio anticorruzione svolte.
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a	1				
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5				
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5				
		FRAZIONABILITA': No	1				
		CONTROLLI: Si, in minima parte	4				
		MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: Nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE: L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	1				

P R O C E D I M E N T O	Procedimento di APERTURA, SUB-INGRESSO, VARIAZIONE E CESSAZIONE, TRASFERIMENTO, ESERCIZI DI VICINATO Responsabile del settore: Dr Giovanni BUQUICCHIO	DISCREZIONALITA:' E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 20%	1	3,4 Medio	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente 4° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	IMPATTO REPUTAZIONALE: Non ne abbiamo memoria	1		
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ECONOMICO: No	1		
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di posizione organizzativa	3		
		FRAZIONABILITA': no	1				
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: La presenza di eventi corruttivi in passato aumenta il rischio poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabile il rischio	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE: L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	1				
	Totale Media	2,3	Totale Media	1,5			

AREA RISCHIO C) - D) : ATTIVITA' DI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

Processo:	APERTURA, TRASFERIMENTO, SU AREE	SUBINGRESSO, VARIAZIONI E CESSAZIONE ATTIVITA' DI COMMERCIO PUBBLICHE		
		Rischi Identificati	Valutazione del rischio	Azioni/obiettivi per la gestione del rischio

		Indice di valutazione della probabilità	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.	(val. Frequenza x val. impatto)	
		Fattori abilitanti					
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di APERTURA SUB-INGRESSO, VARIAZIONI E TRASFERIMENTO, CESSAZIONE, ATTIVITA' DI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE Responsabile: Dr. Giovanni CENTRONE Resp. Proc: Istr. Direttivo MAIULLARI R.	DISCREZIONALITA': E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 20%	1	3,4 Medio	1° Trasparenza
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	IMPATTO REPUTAZIONALE: Non ne abbiamo memoria	1		2° Formazione dei dipendenti
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ECONOMICO: No	1		3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di posizione organizzativa	3		4° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento
		FRAZIONABILITA': no	1				
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno	1				
	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE: gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati	1					
	Totale Media	2,3	Totale Media	1,5			

AREA RISCHIO C) - D) : APERTURA ESERCIZI COMMERCIALI

Processo:	APERTURA	PUBBLICI SERVIZI		
		Rischi Identificati	Valutazione del rischio	Azioni/obiettivi per la gestione del

						(val. Frequenza x val. impatto)	rischio
		Indice di valutazione della probabilità Fattori abilitanti	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.		
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di APERTURA PUBBLICI SERVIZI Responsabile: Dr. Giovanni CENTRONE Resp. Proc: Istr. Direttivo MAIULLARI R.	DISCREZIONALITA:' E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 20%	1	3,4 Medio	1° Trasparenza
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	IMPATTO REPUTAZIONALE: Non ne abbiamo memoria	1		2° Formazione dei dipendenti
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ECONOMICO: No	1		3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di posizione organizzativa	3		4° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento
		FRAZIONABILITA': no	1				
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati	1				
		Totale Media	2,3	Totale Media	1,5		

AREA RISCHIO C) - D) : INIZIATIVE, CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE, PUBBLICA ISTRUZIONE

Processo: PATROCINIO E CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER INIZIATIVE , CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE, PUBBLICA ISTRUZIONE		Rischi Identificati				Valutazione del rischio (val. Frequenza x val. impatto)	Azioni/obiettivi per la gestione del rischio
	Indice di valutazione della probabilità Fattori ABILITANTI	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.			
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di PATROCINIO E CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER INIZIATIVE CULTURALI, TURISTICHE, SPORTIVE e PUBBLICA ISTRUZIONE Responsabile: Dott.ssa Antonella VENTURA Resp. Proc: Reali Giovanni, Stilla Brunella, Acquaviva Rosaria Selvaggi Ivan	DISCREZIONALITA:' E' altamente discrezionale	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 20%	1	3,7 Medio	1° Trasparenza
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	IMPATTO REPUTAZIONALE: Non ne abbiamo memoria	1		2° Formazione dei dipendenti
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ECONOMICO: No	1		3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo	3	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di posizione organizzativa	1		4° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento
		FRAZIONABILITA': no	1		3		
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati.	1				
	Totale Media	2,5	Totale Media	1,5			

AREA DI RISCHIO:C) – D) : PROCESSO: **GESTIONE ONLINE REGISTRI REGIONALI art.53 L.R. 19/2006** – Associazioni, Strutture e Sevizi: rilascio autorizzazioni, iscrizioni, aggiornamenti, modifiche e cancellazioni.

Rischi identificati

	Criterio di valutazione della probabilità del rischio di corruzione Fattori ABILITANTI	Valore	Criterio di valutazione della probabilità del rischio di corruzione	Valore	Misure di prevenzione del rischio di corruzione	
Responsabile del processo Dott. Antonella VENTURA Responsabile del procedimento D.ssa Stilla Brunella	<p>Criterio 1: DISCREZIONALITA' Il processo è vincolato solo dalla legge</p> <p>Criterio 2:RILEVANZA ESTERNA Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p> <p>Criterio 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO Sì , il processo coinvolge più enti</p> <p>Criterio 4: VALORE ECONOMICO Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni.</p> <p>Criterio 5 : FRAZIONABILITA' DEL PROCEDIMENTO: no</p> <p>Criterio 6: CONTROLLI Sì percentuale del 100%</p> <p>MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno</p> <p>OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati.</p>	<p>3</p> <p>5</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Criterio 1: IMPATTO ORGANIZZATIVO: La percentuale di personale impegnata nel procedimento è fino a circa il 20% del totale del settore</p> <p>Criterio 2 IMPATTO ECONOMICO : NO</p> <p>Criterio 3: IMPATTO REPUTAZIONE: NO</p> <p>Criterio 4 : IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE: a livello di posizione organizzativa</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>0</p> <p>3</p>	<p>(Val. Frequenza x val. impatto)</p> <p>2,81</p> <p>Basso</p>	<p>1° Trasparenza</p> <p>2° Formazione dei dipendenti</p> <p>3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente</p>
	Valore stimato della probabilità	2,25	Valore stimato dell'impatto	1,25		
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto 3,25 – RISCHIO SOGLIA						

AREA RISCHIO C) - D) : ASSEGNAZIONE BENEFICI PER UTILIZZO IMMOBILI COMUNALI

Processo: AUTORIZZAZIONE UTILIZZO DI IMMOBILI COMUNALI						Valutazione del rischio	Azioni/obiettivi per la gestione del rischio
Rischi Identificati							
		Indice di valutazione della probabilità Fattori ABILITANTI	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.	(val. Frequenza x val. impatto)	
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di AUTORIZZAZIONE DI UTILIZZO DI IMMOBILI COMUNALI Responsabile: Dott.ssa Antonella VENTURA Dipendenti Addetti: Stilla Brunella Selvaggi Ivan	DISCREZIONALITA: E' altamente discrezionale	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 20% IMPATTO REPUTAZIONALE: No IMPATTO ECONOMICO: No IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di posizione organizzativa	1	3,2 Medio	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente 4° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a.	1				
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5		0		
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo	3		1		
		FRAZIONABILITA': no	1		3		
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE: gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati.	1				
	Totale Media	2,5	Totale Media	1,3			

AREA DI RISCHIO:C) – D) : **PROCESSO:CONTRASTO ALLA POVERTA' – CONCESSIONE CONTRIBUTI AGLI INDIGENTI**:(contributi ordinari, straordinari, per emergenza abitativa e sanitaria, per affidi minori

INTERVENTI A FAVORE DI ANZIANI –MINORI E DISABILI ANCHE IN COLLABORAZIONE con AMBITO TERRITORIALE Di Grumo Appula e Distretto Socio-sanitario n.5 .

Rischi identificati

	Criterio di valutazione della probabilità del rischio di corruzione Fattori ABILITANTI	Valore	Indice di valutazione dell'impatto del rischio di corruzione	Valore	Azioni/obiettivi per Gestione del rischio	
Responsabile del processo Dott. Antonella VENTURA Responsabile del procedimento Assistenti Sociali MARIANNA MONTENEGRO LUCIA DOTE LOREDANA NETTI Istr. Direttivo Reali Giovanni Istr. Amm.vo Selvaggi Ivan	<p>Criterio 1: DISCREZIONALITA ' parzialmente vincolato dalla legge e dagli atti amministrativi (reg. diret. Circolari)</p> <p>Criterio 2: RILEVANZA ESTERNA Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p> <p>Criterio 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO: Si</p> <p>Criterio 4: VALORE ECONOMICO Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni.</p> <p>Criterio 5 : FRAZIONABILITA' DEL PROCEDIMENTO: SI</p> <p>Criterio 6: CONTROLLI Sì percentuale approssimativa del 50%</p> <p>MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno</p> <p>OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati.</p>	<p>2</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Criterio 1: IMPATTO ORGANIZZATIVO: La percentuale di personale impegnata nel procedimento è fino a circa il 60% del totale del settore</p> <p>Criterio 2 IMPATTO ECONOMICO: NO</p> <p>Criterio 3: IMPATTO REPUTAZIONALE: NO</p> <p>Criterio 4 : IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</p>	<p>3</p> <p>1</p> <p>0</p> <p>2</p>	<p>Valutazione del rischio</p> <p>(val. Frequenza x val. impatto)</p> <p>4,6</p> <p>Alto</p>	<p>1° Trasparenza</p> <p>2° Formazione dei dipendenti</p> <p>3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente</p> <p>4° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento</p> <p>5° Divieto generalizzato di proroga dei contratti di servizi e forniture</p> <p>6° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento circa le attività di trattamento del rischio anticorruzione svolte.</p> <p>7° Rotazione dei dipendenti secondo i criteri indicati nel presente piano.</p>
	Valore stimato della probabilità	3,1	Valore stimato dell'impatto	1,5		

AREA RISCHIO C) - D) : AREE IN CUI SI AUTOCERTIFICA

Processo: CONTROLLO E VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI					Valutazione del rischio (val. Frequenza x val. impatto)	Azioni/obiettivi per la gestione del rischio	
Rischi Identificati							
		Indice di valutazione della probabilità Fattori abilitanti	Valore di rif.	Indice di valutazione dell'impatto	Valore di rif.		
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di : CONTROLLO E VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI Responsabile: Tutti i responsabili di Settore per competenza Dipendenti Addetti	DISCREZIONALITA:' E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 40%	2	3.4 Medio	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente 4° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	IMPATTO REPUTAZIONALE: No	0		
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ECONOMICO: No	1		
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di posizione organizzativa	3		
		FRAZIONABILITA': no	1				
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: Nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE: L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	1				

		Totale Media	2,3	Totale Media	1,5	
--	--	--------------	-----	--------------	-----	--

AREA RISCHIO C) - D) : MANUTENZIONI PATRIMONIO COMUNALE

Processo: RICHIESTE DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE						Valutazione del rischio	Azioni/obiettivi per la gestione del rischio
Rischi Identificati							
		Indice di valutazione della probabilità Fattori abilitanti	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.	(val. Frequenza x val. impatto)	
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di : RICHIESTE DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	DISCREZIONALITA: E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 40%	2	3,9 medio	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti e monitoraggio dei tempi procedurali 4° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	IMPATTO REPUTAZIONALE: No	0		
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ECONOMICO: No	1		
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di posizione organizzativa	3		
		FRAZIONABILITA: no	3				
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati	1				
	Responsabile: Responsabile di Settore						
	Resp. Proc.: Arch. CLEMENTE Roberta.						

		Totale Media	2,6	Totale Media	1,5		
--	--	--------------	-----	--------------	-----	--	--

AREA RISCHIO C) - D) : UFFICIO ANAGRAFE

Processo: RILASCIO DELLA RESIDENZA					Valutazione del rischio (val. Frequenza x val. impatto)	Azioni/obiettivi per la gestione del rischio
Rischi Identificati						
	Indice di valutazione della probabilità Fattori ABILITANTI	Valore di rif.	Indice di valutazione dell'impatto	Valore di rif.		

P R O C E D I M E N T O	Procedimento di : RILASCIO DELLA RESIDENZA Responsabile: Dirigente AA.GG. Istruttore direttivo: D'Ambrosio M. Assunta Istruttore Amm.vo: Cirielli Michele	DISCREZIONALITA:' E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 40%	2	3,55 Medio	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente 4° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	IMPATTO REPUTAZIONALE: No	0		
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ECONOMICO: No	1		
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di posizione organizzativa	3		
		FRAZIONABILITA': no	1				
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati	1				
	Totale Media	2,37	Totale Media	1,5			

AREA RISCHIO C) - D) : RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER IL TERRITORIO

Processo:	RILASCIO PERMESSI RESIDENZIALE	A COSTRUIRE DI EDILIZIA			Valutazione del rischio (val. Frequenza x val. impatto)	Azioni/obiettivi per la gestione del rischio
	Rischi Identificati					
	Indice di valutazione della probabilità	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.		
	Fattori abilitanti					

P R O C E D I M E N T O	Procedimento di : RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE DI EDILIZIA RESIDENZIALE Responsabile: Responsabile di Settore Istruttore Tecnico P.O.: Geom. CAMPANELLA	DISCREZIONALITA:' E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 20%	1	3,9 medio	1° Trasparenza
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	3	IMPATTO REPUTAZIONALE: Non ne abbiamo memoria	1		2° Formazione dei dipendenti
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ECONOMICO: No	1		3° Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti e monitoraggio dei tempi procedurali
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di posizione organizzativa	3		4° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente
		FRAZIONABILITA': no	1				
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno	1				
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati	1						
Totale Media		2,6	Totale Media		1,5		

AREA RISCHIO C) - D) : RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER IL TERRITORIO

Processo: RILASCIO CERTIFICATI DI AGIBILITA'.					Valutazione del rischio	Azioni/obiettivi per la gestione del rischio
Rischi Identificati						
	Indice di valutazione della probabilità	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.	(val. Frequenza x val. impatto)	
	Fattori abilitanti					

P R O C E D I M E N T O	Procedimento di : RILASCIO CERTIFICATI DI AGIBILITA'. Responsabile: Responsabile di Settore Istruttore tecnico P.O.: Geom. Stefano CAMPANELLA	DISCREZIONALITA:' E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 20%	1	3,9 Medio	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente 4° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a.	3	IMPATTO REPUTAZIONALE: Non ne abbiamo memoria	1		
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ECONOMICO: No	1		
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di posizione organizzativa	3		
		FRAZIONABILITA': no	1				
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati	1				
	Totale Media	2,6	Totale Media	1,5			

AREA RISCHIO C) - D) : RILASCIO CERTIFICAZIONI PER IL TERRITORIO

Processo: RILASCIO CERTIFICAZIONI					Valutazione del rischio (val. Frequenza)	Azioni/obiettivi per la gestione del rischio
Rischi Identificati						
	Indice di valutazione della probabilità Fattori abilitanti	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.		

						x val. impatto)	
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di : RILASCIO CERTIFICAZIONI. Responsabile: Responsabile di Settore Istruttore tecnico P.O.: geom. Stefano CAMPANELLA	DISCREZIONALITA:' E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	3	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 20%	1	3,9 Medio	1° Trasparenza
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a.	2	IMPATTO REPUTAZIONALE: Non ne abbiamo memoria	1		2° Formazione dei dipendenti
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ECONOMICO: No	1		3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di posizione organizzativa	3		4° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento
		FRAZIONABILITA': no	1				
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati	1				
	Totale Media	2,6	Totale Media	1,5			

AREA RISCHIO C) - D) : RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI PER IL TERRITORIO

Processo:	RILASCIO DI INIZIATIVA	PARERE AI FINI DELL'ISTRUTTORIA PER I PIANI DI LOTTIZZAZIONI AD PRIVATA		Valutazione del rischio	Azioni/obiettivi per la gestione del rischio
		Rischi Identificati			

		Indice di valutazione della probabilità	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.	(val. Frequenza x val. impatto)	
		Fattori abilitanti					
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di : RILASCIO DI PARERE AI FINI DELL'ISTRUTTORIA PER I PIANI DI LOTTIZZAZIONI AD INIZIATIVA PRIVATA Responsabile: Responsabile di Settore Istruttore tecnico:	DISCREZIONALITA': E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 20%	1	3,9 medio	1° Trasparenza
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	3	IMPATTO REPUTAZIONALE: Non ne abbiamo memoria	1		2° Formazione dei dipendenti
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ECONOMICO: No	1		3° Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti e monitoraggio dei tempi procedurali
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di posizione organizzativa	3		4° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente
		FRAZIONABILITA': no	1				
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno	1				
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati	1						
		Totale Media	2,6	Totale Media	1,5		

AREA RISCHIO C) - D) : POLIZIA LOCALE

Processo:	RILASCIO	CONTRASSEGNO INVALIDI		
-----------	-----------------	------------------------------	--	--

Rischi Identificati						Valutazione del rischio (val. Frequenza x val. impatto)	Azioni/obiettivi per la gestione del rischio
	Indice di valutazione della probabilità Fattori abilitanti	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.			
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di: RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI Responsabile: Com.te Dott. Giovanni CENTRONE Resp. proc.: Sovr. C. LIUZZI P.	DISCREZIONALITA:' E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 20%	2	3,1 Medio	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente 4° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	IMPATTO REPUTAZIONALE: No	0		
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ECONOMICO: No	1		
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico	3	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di posizione organizzativa	3		
		FRAZIONABILITA': no	1				
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati.	1				
	Totale Media	2,1	Totale Media	1,5			

AREA RISCHIO C) - D) : POLIZIA LOCALE

Processo: RILASCIO PUBBLICO		CONCESSIONE OCCUPAZIONE SUOLO				Valutazione del rischio (val. Frequenza x val. impatto)	Azioni/obiettivi per la gestione del rischio
Rischi Identificati		Indice di valutazione della probabilità	Valore di rif.	Indice di valutazione dell'impatto	Valore di rif.		
		Fattori abilitanti					
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di : RILASCIO CONCESSIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	DISCREZIONALITA:' E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 40%	2	4,1 medio	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti e monitoraggio dei tempi procedurali 4° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	IMPATTO REPUTAZIONALE: Non ne abbiamo memoria	1		
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ECONOMICO: No	1		
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di posizione organizzativa	3		
		FRAZIONABILITA': no	1				
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati.	1				
		Totale Media	2,3	Totale Media	1,8		

AREA RISCHIO C) - D) : POLIZIA LOCALE

Processo: RILASCIO AUTORIZZAZIONI PASSO CARRABILE						Valutazione del rischio	Azioni/obiettivi per la gestione del rischio
Rischi Identificati							
		Indice di valutazione della probabilità	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.	(val. Frequenza x val. impatto)	
		Fattori abilitanti					
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di : ACCERTAMENTO E RILASCIO AUTORIZZAZIONI PASSO CARRABILE Responsabile: Com.te Dott. Giovanni CENTRONE Dipendenti Addetti: Resp. proc.: Sovr. C. SERINI D.	DISCREZIONALITA:' E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 40%	2	3,1 medio	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente 4° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	IMPATTO REPUTAZIONALE: No	0		
		RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ECONOMICO: No	1		
		VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico	3	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di posizione organizzativa	3		
		FRAZIONABILITA': no	1				
		CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati	1				
		Totale Media	2,1	Totale Media	1,5		

AREA RISCHIO C) - D) : POLIZIA LOCALE

Processo: RILASCIO		LICENZE TULPS (TUTTE)				Valutazione del rischio	Azioni/obiettivi per la gestione del rischio	
		Rischi Identificati						
		Indice di valutazione della probabilità	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.	(val. Frequenza x val. impatto)		
		Fattori abilitanti						
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di : RILASCIO LICENZE TULPS	DISCREZIONALITA:' E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 40%	2	3,9 medio	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti e monitoraggio dei tempi procedurali 4° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente	
		COMPLESSITA' DEL PROCESSO: Si, il processo coinvolge più di una amministrazione .	3	IMPATTO REPUTAZIONALE: No	0			
		Responsabile: Com.te Dott. Giovanni CENTRONE	5	IMPATTO ECONOMICO: No	1			
		Responsabile proc.: Istr. Direttivo Maiullari R.	RILEVANZA ESTERNA: Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterno alla p.a. di riferimento	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : A livello di posizione organizzativa			3
			VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	1				
			FRAZIONABILITA': no	3				
			CONTROLLI: Si, per una percentuale approssimativa del 50%	1				
			MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno	1				
	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati.	1						
	Totale Media	2,6	Totale Media	1,5				

AREA RISCHIO C) - D) : POLIZIA LOCALE

Processo: RILASCIO AUTORIZZAZIONI EX ARTT. 68 E 69 DEL TULPS (SPETTACOLI ANCHE VIAGGIANTI, PUBBLICI INTRATTENIMENTI, FESTE DA BALLO, ESPOSIZIONI, CORSE CON OLTRE 200 PARTECIPANTI)					Valutazione del rischio	Azioni/obiettivi per la gestione del rischio
	Indice di valutazione della probabilità	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.	(val. Frequenza x val. impatto)	
	Fattori abilitanti					
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di : Rilascio autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del tulps (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. con oltre 200 partecipanti) Responsabile del processo: Comandante P.L. dott. Centrone Responsabili di procedimento: Istr. Direttivo MAIULLARI R.	DISCREZIONALITÀ: Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 20%	1	3,3 medio 1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti e monitoraggio dei tempi procedurali 4° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente
		RILEVANZA ESTERNA: Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	IMPATTO REPUTAZIONALE: No, nel corso degli ultimi 5 anni non sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli sul tema di che trattasi	0	
		COMPLESSITÀ DEL PROCESSO: Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	IMPATTO ECONOMICO: No		
		VALORE ECONOMICO: Il processo comporta l'attribuzione di notevoli vantaggi a soggetti esterni	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE : Il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è a livello di posizione apicale o disposizione organizzativa	1	
		FRAZIONABILITÀ DEL PROCEDIMENTO: No	1		3	
		CONTROLLI: Il controllo è molto efficace	4			
		MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno	1			
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati.	1			

		Totale Media	2.7	Totale Media	1,25		
--	--	--------------	-----	--------------	------	--	--

AREA RISCHIO C) - D) : SERVIZI SOCIALI					
SERVIZI PER SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI					
	Criteri di valutazione della probabilità del rischio di corruzione Fattori ABILITANTI	Valore	Criteri di valutazione dell' impatto del rischio di corruzione	Valore	Misure di prevenzione del rischio di corruzione
Responsabile del processo: Dott.ssa Ventura	CRITERIO 1: DISCREZIONALITÀ Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	Criterio 1: IMPATTO ORGANIZZATIVO La percentuale di personale impiegata nel procedimento è fino a circa il 40% del totale del settore	2	1° Trasparenza (pubblicazione del 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto dell'ordine cronologico 4° Rispetto delle norme del codice di 5° Divieto generalizzato di proroga 6° Relazione dei responsabili di 7° Rotazione dei dipendenti secondo procedimento sul sito internet
Responsabili di Ass. Soc. : Montenegro Marianna Dote Lucia Netti Loredana	Criterio 2: RILEVANZA ESTERNA Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	Criterio 2: IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi cinque anni non sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti o dirigenti della PA e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA	1	
	Criterio 3: COMPLESSITÀ DEL PROCESSO Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3			
	Criterio 4: VALORE ECONOMICO Il processo comporta l'attribuzione di notevoli vantaggi a soggetti esterni	5	Criterio 3: IMPATTO REPUTAZIONALE Negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa articoli sul tema di che trattasi	2	
	Criterio 5: FRAZIONABILITÀ DEL PROCEDIMENTO No	1	Criterio 4: IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE Il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è a livello posizione apicale o di posizione organizzativa	3	
	Criterio 6: CONTROLLI Il controllo costituisce un efficace strumento di Neutralizzazione	1			
	MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno	1			
	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati	1			

	Valore stimato della probabilità	2,37	Valore stimato dell'impatto	2	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto: 4,74 – RISCHIO ALTO					

AREA RISCHIO C) - D): SERVIZI SOCIALI

Processo SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE

	Criteri di valutazione della probabilità del rischio di corruzione Fattori ABILITANTI	Valore	Criteri di valutazione dell'impatto del rischio di corruzione	Valore	Misure di prevenzione del rischio di corruzione
Responsabile del processo: Titolare P.O: dott.ssa Ventura	CRITERIO 1: DISCREZIONALITÀ Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	Criterion 1: IMPATTO ORGANIZZATIVO La percentuale di personale impiegata nel procedimento è fino a circa il 40% del totale del settore	2	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti
Responsabili di procedimento Ass. Soc. : Montenegro Marianna Dote Lucia Netti Loredana	Criterion 2: RILEVANZA ESTERNA Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	Criterion 2: IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi cinque anni non sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti o dirigenti della PA e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA	1	3° Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti compatibilmente col sorgere di situazioni di emergenza
	Criterion 3: COMPLESSITÀ DEL PROCESSO Sì, il processo coinvolge 2 amministrazioni	2			4° Rispetto delle norme del codice di dell'Ente
	Criterion 4: VALORE ECONOMICO Il processo comporta l'attribuzione di notevoli vantaggi a soggetti esterni	5	Criterion 3: IMPATTO REPUTAZIONALE Non si ha memoria di pubblicazioni di articoli sul tema di che trattasi	1	
	Criterion 5: FRAZIONABILITÀ DEL PROCEDIMENTO No	1	Criterion 4: IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE Il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è a livello ..	3	
	Criterion 6: CONTROLLI	1	posizione apicale o di posizione organizzativa		

	Il controllo costituisce un efficace strumento di Neutralizzazione MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati	1			
		1			
	Valore stimato della probabilità	2,2	Valore stimato dell'impatto	1,75	
	Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto: 3,8 – RISCHIO MEDIO				

AREA RISCHIO C) - D): SERVIZI SOCIALI					
Processo SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-SANITARI PER ANZIANI					
	Criteri di valutazione della probabilità del rischio di corruzione Fattori ABILITANTI	Valore	Criteri di valutazione dell' impatto del rischio di corruzione	Valore	Misure di prevenzione del rischio di corruzione
Responsabile del processo: P.O: dott.ssa Ventura	CRITERIO 1: DISCREZIONALITÀ Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	Criterio 1: IMPATTO ORGANIZZATIVO La percentuale di personale impiegata nel procedimento fino a circa il 40% del totale del settore	2	1° Trasparenza
Responsabili di procedimento Ass. Soc. : Montenegro Marianna Dote Lucia Netti Loredana	Criterio 2: RILEVANZA ESTERNA Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad esterni	5	Criterio 2: IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi cinque anni non sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti o dirigenti della PA e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA	1	2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti compatibilmente col sorgere di situazioni di emergenza
	Criterio 3: COMPLESSITÀ DEL PROCESSO No, il processo coinvolge una sola amministrazione	1			4° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente
	Criterio 4: VALORE ECONOMICO Il processo comporta l'attribuzione di notevoli vantaggi soggetti esterni	5	Criterio 3: IMPATTO REPUTAZIONALE Negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa articoli sul tema di che trattasi	2	
	Criterio 5: FRAZIONABILITÀ DEL	1	Criterio 4: IMPATTO ORGANIZZATIVO,	3	

	<p>PROCEDIMENTO No</p> <p>Criterio 6:CONTROLLI Il controllo costituisce un efficace strumento di Neutralizzazione</p> <p>MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno</p> <p>OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>ECONOMICO E SULL'IMMAGINE Il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è a posizione apicale o di posizione organizzativa</p>		
	Valore stimato della probabilità	2,1	Valore stimato dell'impatto	2	
<p>Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto: 4,2 – RISCHIO MEDIO</p>					

AREA RISCHIO C) - D): UFFICIO LEGALE

Processo **GESTIONE DEL CONTENZIOSO**

	Criteri di valutazione della probabilità del rischio di corruzione	Valore	Criteri di valutazione dell' impatto del rischio di corruzione	Valore	Misure di prevenzione del rischio di corruzione
Responsabile del processo: P.O. Avv. Milella Responsabili di procedimento: RUP o altri responsabili individuati dal dirigente	<p>CRITERIO 1: DISCREZIONALITÀ Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>Criterio 2: RILEVANZA ESTERNA Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p> <p>Criterio 3: COMPLESSITÀ DEL PROCESSO No, il processo coinvolge una sola amministrazione</p> <p>Criterio 4: VALORE ECONOMICO Il processo comporta l'attribuzione di notevoli vantaggi soggetti esterni</p> <p>Criterio 5: FRAZIONABILITÀ DEL PROCEDIMENTO Sì</p> <p>Criterio 6: CONTROLLI Il controllo è molto efficace</p> <p>MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno</p> <p>OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati</p>	<p>2</p> <p>5</p> <p>1</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Criterio 1: IMPATTO ORGANIZZATIVO La percentuale di personale impiegata nel procedimento è fino a circa il 20% del totale del settore</p> <p>Criterio 2: IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi cinque anni non sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti o dirigenti della PA e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA</p> <p>Criterio 3: IMPATTO REPUTAZIONALE Sì, nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa locale articoli sul tema di che trattasi</p> <p>Criterio 4: IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE Il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è a livello di posizione apicale o di posizione organizzativa</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>1° Trasparenza</p> <p>2° Formazione dei dipendenti</p> <p>3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente</p> <p>4° Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti e monitoraggio dei tempi procedurali</p> <p>5° Report trimestrale dei dirigenti di area circa le attività di trattamento del rischio anticorruzione svolte.</p> <p>6° Rotazione dei RUP e dei dipendenti senza pregiudizio per l'efficienza della struttura organizzativa</p> <p>7° Rotazione dei dipendenti</p>
	Valore stimato della probabilità	2,7	Valore stimato dell'impatto	1,75	
<p>Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto: 4,8 – RISCHIO ALTO</p>					

AREA DI RISCHIO E): Processo GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO					
	Criteri di valutazione della probabilità del rischio di corruzione Fattori ABILITANTI	Valore	Criteri di valutazione dell' impatto del rischio di corruzione	Valore	Misure di prevenzione del rischio di corruzione
Responsabile del processo: Dirigente Servizi Finanziari Dott. Giovanni BUQUICCHIO Responsabili di procedimento: P.O. Rag. Maria ALBANESE	CRITERIO 1: DISCREZIONALITÀ Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	Criterio 1: IMPATTO ORGANIZZATIVO La percentuale di personale impiegata nel procedimento è fino a circa il 60% del totale del settore	3	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente
	Criterio 2: RILEVANZA ESTERNA Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	Criterio 2: IMPATTO ECONOMICO SI	1	
	Criterio 3: COMPLESSITÀ DEL PROCESSO Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	Criterio 3: IMPATTO REPUTAZIONALE SI	0	
	Criterio 4: VALORE ECONOMICO Il processo comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	Criterio 4: IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE Il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è a livello di addetto	1	
	Criterio 5: FRAZIONABILITÀ DEL PROCEDIMENTO No	1			
	Criterio 6: CONTROLLI Il controllo è molto efficace	2			
	Manifestazione di eventi corruttivi in passato: La presenza di eventi corruttivi in passato aumenta il rischio poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabile il rischio	1			
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE: L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	1				
Valore stimato della probabilità	2,2	Valore stimato dell'impatto	1,25		
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto: 2,7– RISCHIO BASSO					

AREA DI RISCHIO E): Processo **ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI**

	Criteri di valutazione della probabilità del rischio di corruzione Fattori ABILITANTI	Valore	Criteri di valutazione dell' impatto del rischio di corruzione	Valore	Misure di prevenzione del rischio di corruzione
Responsabile del processo: Dirigente Servizi Finanziari Dott. Giovanni BUQUICCHIO Responsabili di procedimento:	<p>CRITERIO 1: DISCREZIONALITÀ Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>Criterio 2: RILEVANZA ESTERNA Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p> <p>Criterio 3: COMPLESSITÀ DEL PROCESSO No, il processo coinvolge una sola amministrazione</p> <p>Criterio 4: VALORE ECONOMICO L'impatto economico del processo ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Criterio 5: FRAZIONABILITÀ DEL PROCEDIMENTO Sì</p> <p>Criterio 6: CONTROLLI Il controllo è molto efficace</p> <p>MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: La presenza di eventi corruttivi in passato aumenta il rischio poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabile il rischio</p> <p>OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE: L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio</p>	<p>2</p> <p>5</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>5</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Criterio 1: IMPATTO ORGANIZZATIVO La percentuale di personale impiegata nel procedimento è fino a circa il 40% del totale del settore</p> <p>Criterio 2: IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi cinque anni non sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti o dirigenti della PA e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA</p> <p>Criterio 3: IMPATTO REPUTAZIONALE SI</p> <p>Criterio 4: IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE Il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è a livello di collaboratore o funzionario</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>0</p> <p>2</p>	<p>1° Trasparenza</p> <p>2° Formazione dei dipendenti</p> <p>3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente</p>
	Valore stimato della probabilità	2,2	Valore stimato dell'impatto	1,25	

	Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto: 2,7 – RISCHIO BASSO	
--	---	--

AREA DI RISCHIO E): Processo ACCERTAMENTI E CONTROLLI DEGLI ABUSI EDILIZI					
	Criteri di valutazione della probabilità del rischio di corruzione	Valore	Criteri di valutazione dell' impatto del rischio di corruzione	Valore	Misure di prevenzione del rischio di corruzione
Responsabile del processo: Dirigente Settore Tecnico	CRITERIO 1: DISCREZIONALITÀ Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	Criterio 1: IMPATTO ORGANIZZATIVO La percentuale di personale impiegata nel procedimento è fino a circa il 20% del totale del settore	1	1° Trasparenza
Titolare P.O. Dott. Giovanni CENTRONE	Criterio 2: RILEVANZA ESTERNA Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	Criterio 2: IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi cinque anni non sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti o dirigenti della PA	1	2° Formazione dei dipendenti
Responsabili di procedimento: Istr. Dirett. Tecnico	Criterio 3: COMPLESSITÀ DEL PROCESSO No, il processo coinvolge una sola amministrazione	1	Criterio 3: IMPATTO REPUTAZIONALE SI		3° Monitoraggio dei tempi procedurali
P.O. Geom. Stefano CAMPANELLA	Criterio 4: VALORE ECONOMICO Il processo comporta l'attribuzione di notevoli vantaggi a soggetti esterni	5		0	4° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente
Istrutt. Dir. Vig. Roberto MAIULLARI	Criterio 5: FRAZIONABILITÀ DEL PROCEDIMENTO No	1	Criterio 4: IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE Il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è a livello di posizione apicale o disposizione organizzativa	3	
	Criterio 6: CONTROLLI Il controllo è molto efficace	4			
	MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno	1			
	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati	1			
	Valore stimato della probabilità	2,5	Valore stimato dell'impatto	1,25	
	Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto: 3,1– RISCHIO MEDIO				

AREA RISCHIO C) - D) : POLIZIA LOCALE

Processo: GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA						Valutazione del rischio (val. Frequenza x val. impatto)	Azioni/obiettivi per la gestione del rischio
	Indice di valutazione della probabilità Fattori abilitanti	Valore di rif.	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di rif.			
P R O C E D I M E N T O	Procedimento di : Gestione delle sanzioni per violazione del codice della strada Responsabile del processo: Comandante P.L. dott. Centrone Responsabile di procedimento: V. Comm. LOGUERCIO Francesco	DISCREZIONALITÀ: Il processo è del tutto vincolato	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO: Fino a circa il 80%	4	2,6 basso	1° Trasparenza 2° Formazione dei dipendenti 3° Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti e monitoraggio dei tempi procedurali
		RILEVANZA ESTERNA: Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	IMPATTO REPUTAZIONALE: No, nel corso degli ultimi 5 anni non sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli sul tema di che trattasi	0		
		COMPLESSITÀ DEL PROCESSO: Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3				
		VALORE ECONOMICO: L'impatto economico del processo ha rilevanza esclusivamente interna	1	IMPATTO ECONOMICO: No			
		FRAZIONABILITÀ DEL PROCEDIMENTO: No	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE :	1		
		CONTROLLI: Il controllo è molto efficace	4	Il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è a livello di posizione apicale o disposizione organizzativa	2		
		MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUPTIVI IN PASSATO: nessuno	1				
		OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati.	1				

		Totale Media	2.1	Totale Media	1,25		
--	--	--------------	-----	--------------	------	--	--

AREA DI RISCHIO E): Processo GESTIONE DEL PROTOCOLLO					
	Criteria di valutazione della probabilità del rischio di corruzione Fattori ABILITANTI	Valore	Criteria di valutazione dell' impatto del rischio di corruzione	Valore	Misure di prevenzione del rischio di corruzione
Responsabile del processo: Dirigente AA.GG.	CRITERIO 1: DISCREZIONALITÀ Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	Criterio 1: IMPATTO ORGANIZZATIVO La percentuale di personale impiegata nel procedimento è fino a circa il 20% del totale del settore	1	1° Trasparenza
Responsabili di procedimento:	Criterio 2: RILEVANZA ESTERNA No, il risultato del processo è rivolto all'interno	2	Criterio 2: IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi cinque anni non sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti o dirigenti della PA e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA	1	2° Formazione dei dipendenti
Istr. Amm.vo Salentini Mario	Criterio 3: COMPLESSITÀ DEL PROCESSO No, il processo coinvolge una sola amministrazione	1	Criterio 3: IMPATTO REPUTAZIONALE No, nel corso degli ultimi 5 anni non sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli sul tema di che trattasi	0	3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente
	Criterio 4: VALORE ECONOMICO L'impatto economico ha rilevanza esclusivamente interna	1	Criterio 4: IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE Il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è a livello di collaboratore o funzionario	2	
	Criterio 5: FRAZIONABILITÀ DEL PROCEDIMENTO No	1			
	Criterio 6: CONTROLLI Il controllo costituisce un efficace strumento di neutralizzazione del rischio	1			
	MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno	1			
	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati	1			

	Valore stimato della probabilità	1,2	Valore stimato dell'impatto	1
	Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto: 1.25- RISCHIO BASSO			

AREA DI RISCHIO E): Processo PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE					
	Criteria di valutazione della probabilità del rischio di corruzione	Valore	Criteria di valutazione dell'impatto del rischio di corruzione	Valore	Misure di prevenzione del rischio di corruzione
Responsabile del processo: Dirigente Servizio Tecnico - Responsabili di procedimento: Istr. Dirett. Tecnico P.O. Geom. Stefano CAMPANELLA	CRITERIO 1: DISCREZIONALITÀ Il processo è parzialmente vincolato solo dalla legge	3	Criterio 1: IMPATTO ORGANIZZATIVO La percentuale di personale impiegata nel procedimento è fino a circa il 20% del totale del settore	1	1° Trasparenza
	Criterio 2: RILEVANZA ESTERNA Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	4	Criterio 2: IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi cinque anni non sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti o dirigenti della PA e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA	1	2° Formazione dei dipendenti
	Criterio 3: COMPLESSITÀ DEL PROCESSO Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	Criterio 3: IMPATTO REPUTAZIONALE Sì	0	3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente
	Criterio 4: VALORE ECONOMICO Il processo comporta l'attribuzione di notevoli vantaggi a soggetti esterni	5	Criterio 4: IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE Il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è a livello di dirigente di settore	4	4° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento circa le attività di trattamento del rischio anticorruzione svolte.
	Criterio 5: FRAZIONABILITÀ DEL PROCEDIMENTO No	1			
	Criterio 6: CONTROLLI Il controllo è molto efficace	2			
	Criterio 7: MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno	1			
	Criterio 8: OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati	1			

	Valore stimato della probabilità	2,7	Valore stimato dell'impatto	1,5	
	Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto: 4,1 – RISCHIO MEDIO				

AREA DI RISCHIO E): Processo **GESTIONE DEI RIFIUTI – Controlli sull'esecuzione contratto gestione integrata dei rifiuti ATO nel Comune**
(Riferimento: Parte speciale III del PNA 2018)

	Criteri di valutazione della probabilità del rischio di corruzione	Valore	Criteri di valutazione dell' impatto del rischio di corruzione	Valore	Misure di prevenzione del rischio di corruzione
<p>DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Il settore della gestione dei rifiuti si presenta caratterizzato da particolare complessità normativa e organizzativa, alla luce della varietà dei livelli istituzionali coinvolti e della difficoltà tecnica della disciplina giuridica. Il coinvolgimento dei privati all'interno della filiera ha una rilevanza economica notevole e gli eventi corruttivi legati al settore rifiuti emergono frequentemente.</p> <p>Responsabile del processo: Dirigente Settore Tecnico</p> <p>Responsabili di procedimento relativo al controllo degli abbandoni: Sovr. P.L. CIOCIA Domenico</p>	<p>CRITERIO 1: DISCREZIONALITÀ Il processo è parzialmente vincolato solo dalla legge</p>	3	<p>Criterio 1: IMPATTO ORGANIZZATIVO La percentuale di personale impiegata nel procedimento è fino a circa il 20% del totale del settore</p> <p>Criterio 2: IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi cinque anni non sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti o dirigenti della PA</p> <p>Criterio 3: IMPATTO REPUTAZIONALE SI</p> <p>Criterio 4: IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE Il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è a livello di dirigente di settore</p>	1	<p>1° Trasparenza</p> <p>2° Formazione dei dipendenti</p> <p>3° Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente</p> <p>4° Relazione dei responsabili di settore entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento circa le attività di trattamento del rischio anticorruzione svolte.</p> <p>5° Rotazione dei dipendenti secondo criteri stabiliti dal piano</p> <p>6° Misure specifiche (assegnazione delle attività ai dipendenti tutelando oggettività istruttoria)</p> <p>7° Rotazione dei dipendenti secondo i criteri indicati nel presente piano.</p>
	<p>Criterio 2: RILEVANZA ESTERNA Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	5		1	
	<p>Criterio 3: COMPLESSITÀ DEL PROCESSO Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	5		0	
	<p>Criterio 4: VALORE ECONOMICO Il processo comporta l'attribuzione di notevoli vantaggi a soggetti esterni</p>	5		4	
	<p>Criterio 5: FRAZIONABILITÀ DEL PROCEDIMENTO No</p>	1			
	<p>Criterio 6: CONTROLLI Il controllo è molto efficace</p>	4			
	<p>Criterio 7: MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO: nessuno</p>	1			
	<p>Criterio 8: OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE : gli strumenti di trasparenza sono regolarmente adottati</p>	1			
	Valore stimato della probabilità	1	Valore stimato dell'impatto	1,5	
<p>Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto: 4,6 – RISCHIO ALTO</p>					

P.T.P.C. E PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2023-2025

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

Il “Freedom of Information Act” del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza”.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA” (l’azione era dell’amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

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

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

In ogni caso, la trasparenza dell’azione amministrativa rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”. Secondo l’ANAC “la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro "l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni".

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte "prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti", nonché per ordini e collegi professionali.

Al fine di rendere efficace e tempestiva la pubblicazione dei dati sono disposte le seguenti misure di carattere organizzativo:

Il Responsabile della trasparenza e svolge per la parte amministrativa funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza; in particolare, verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e la presenza dei contenuti minimi, verifica dell'esatta collocazione delle informazioni / dati all'interno del sito istituzionale, e verifica della qualità e dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione provvede alla:

- segnalazione all'ufficio titolare dell'azione disciplinare le eventuali richieste di accesso civico ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5)
- segnalazione agli organi di vertice politico e all' O.I.V. gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5).

Responsabile dell'accesso civico - Affari Generali -	Titolare di P.O.: Dott. ssa Antonella VENTURA	Tel. 080/3065230 E.mail servizisociali.comuneacquaviva@pec.it
Responsabile dell'accesso civico -Servizio Tecnico-	Dirigente UTC Ing. Nicola CORTONE	Tel. 080/3065246 E.mail urbanistica.comuneacquaviva@pec.it
Responsabile dell'accesso civico -Servizio Finanziario -	Dirigente Dott. Giovanni BUQUICCHIO	Tel. 080/3065231 E.mail dirragioneria.comuneacquaviva@pec.it
Responsabile dell'accesso civico -Servizio P.M.-	Dott. Giovanni CENTRONE	Tel.080/3065430 E.mail comandantepm.comuneacquaviva@pec.it
Responsabile dell'accesso civico -Servizio Autonomo Legale	Avv. Tommaso MILELLA	Tel. 080/3065207 Email legale.comuneacquaviva@pec.it
Titolare potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta Responsabile della trasparenza	Segretario Generale Dott.ssa Elisa CAPOZZI	Tel. 080/3065210 E.mail segretariogenerale.acquaviva@pec.it

Il presente documento 2023-2025 entra in vigore dal momento della pubblicazione all'albo pretorio e la pubblicazione in Amministrazione Trasparente vale quale presa d'atto di conoscibilità da parte dei Dipendenti e collaboratori del comune di Acquaviva delle Fonti. Gli aggiornamenti tecnici che si renderanno necessari anche a seguito di modifiche normative, saranno adottati tramite decisione del RPCT che osserverà le medesime forme di pubblicazione del presente atto..

6. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro. La presente disciplina del lavoro agile è redatta secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi: - Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;

- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza;
- Offrire all'utenza servizi di sportello virtuale, incrementando i contatti di "Front Office" attraverso l'uso di tecnologie e servizi digitali.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO.

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;

- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
- 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO.

Perché il Piano per il lavoro agile possa funzionare - sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica - è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- I Dirigenti/Responsabili di Settore;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO.

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2023	2024	2025
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente/Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto: a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente; b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;

c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Lo svolgimento del lavoro agile verrà ammesso prioritariamente nei giorni centrali della settimana ed in quelli non contigui a festività infrasettimanali, ponti e ferie.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori 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;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Acquaviva delle Fonti tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro. Le suindicate

condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

L'elencazione non rappresenta un criterio di priorità dal n. 1 al n. 7.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore alle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo salvo diversa specifica autorizzazione del Dirigente/Responsabile e comunque non superiore al 30% dell'attività lavorativa mensile riferita ad ogni dipendente.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi eccezionali non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede. Nei casi di circostanze eccezionali tale prassi si estende ai Dirigenti previa autorizzazione del Segretario Generale. Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area. In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 30% del personale assegnato per settore, salvo eventi eccezionali.

Le attività effettuate in lavoro agile verranno monitorate per valutare la possibilità di incrementare la percentuale di personale per settore a ciò autorizzato, a fronte di una maggiore produttività.

Il Dirigente/Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV/Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;

- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

ACCORDO INDIVIDUALE.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente ed il Dirigente/Responsabile di Settore cui è assegnato.

Il Dirigente/Responsabile di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

I Responsabili di Settore/Dirigenti possono essere autorizzati ad effettuare lavoro agile in forma parziale e frazionata in ore e non in giornate, al fine di garantire la costante presenza in ufficio, tranne casi specifici ed eccezionali riconosciuti e per brevissimi periodi di tempo. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale con le stesse modalità formali previste per i dipendenti

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
- b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate/ore di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore alle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale solo in casi particolari e specifici previa autorizzazione del

Responsabile;

- c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017; d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- e) *i tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) *le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

DOMICILIO.

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Dirigente/Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa. Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Dirigente/Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

PRESTAZIONE LAVORATIVA.

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario (eccezion fatta per eventuali servizi interni o al cittadino svolti in modalità telematica o telefonica remota in orario prestabilito ad esempio protocollazione, servizi di assistenza al cittadino, URP, ecc.), ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.45 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc....) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie.

Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo che per i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

DOTAZIONE TECNOLOGICA.

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password a doppia autenticazione) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non

leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

c) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO.

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Settore/Dirigente di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali. Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE.

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

PRIVACY.

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE.

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO.

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2023 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento "*smart worker*" e "*distance manager*" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente; - il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati; - il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Dirigente/Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- Alla capacità di smaltire l'arretrato.

GARANZIE PER I DIPENDENTI.

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile a rotazione.

REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO.

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale - della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi).

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

ALL. A

Al Responsabile del Settore

Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa.

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio
presso _____ con profilo prof.
_____ cat. _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Acquaviva delle Fonti in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

• che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

• che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

•

DICHIARA ALTRESÌ:

(si possono barrare più caselle)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

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

2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori 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;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Acquaviva delle Fonti, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione della disciplina per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel Piano;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:
 1. Residenza _____
 2. Domicilio _____
 3. Altro luogo (da _____ specificare)

Data _____

Firma

ALL. B

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente del Comune di Acquaviva
Delle Fonti, Settore _____, in qualità di _____, a tempo (pieno/parziale)

e

Il Sottoscritto Responsabile del Settore _____

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano per l'applicazione del Lavoro Agile;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data fine della prestazione lavoro agile: _____ - giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.):

_____ (dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste **ovvero** dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro: _____
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

- 1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
- 2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della

progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. In allegato al presente accordo, vengono consegnati al dipendente i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile, come definiti sulla base del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

3 La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

4 Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti 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 il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. 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 Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

7- Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

8- Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

7. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025 DOTAZIONE ORGANICA

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Con deliberazioni di G.C. n. 38 del 02.03.2023 avente ad oggetto: "Piano di azioni positive per le pari opportunità triennio 2023/2025. APPROVAZIONE" e delibera di G.C. n. 39 del 02.03.2023 avente ad oggetto: "Rilevazione annuale delle eccedenze e soprannumero di personale artt. 6 e 33 del D.lgs. n. 165/2001 - Anno 2023", si approvavano il piano di azioni positive per le pari opportunità triennio 2023-2025 e la rilevazione annuale delle eccedenze e soprannumero di personale, anno 2023 dando atto che l'Ente non ha in dotazione personale eccedente.

Preliminarmente, si ritiene opportuno specificare in quale delle fasce previste dal DPCM del 17.03.2020 rientri il Comune di Acquaviva delle Fonti, in considerazione dell'avvenuta approvazione del Rendiconto 2022:

Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2020	2021	2022	Media del triennio
Totale entrate correnti	€ 13.439.489,30	€ 13.923.852,45	€ 13.876.509,70	€ 13.746.617,15
FCDE iniziale			€ 862.057,48	
Entrate correnti nette				€ 12.884.559,67

Spesa del personale	
Spesa del personale 2022	€ 2.828.074,49

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	21,95%

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	31,00%

dandosi atto, quindi, che il Comune di Acquaviva delle Fonti si trova al di sotto del primo valore soglia, posto al 27% del rapporto spesa del personale/entrate correnti e che come disposto dal comma 2 dell'art. 4 del citato decreto "A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani

triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.”.

Al comma 2 dell'art. 5 del DPCM si stabilisce che “Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione”, facoltà assunzionali residue già utilizzate integralmente;

È necessario quantificare il limite aggiornato della spesa del personale sostenuta nel 2018, ai sensi del comma 1 dell'art. 5 del DPCM del 17.03.2020, che testualmente recita: “In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1...”

come da tabella che segue:

Calcolo incrementi della spesa 2020 – 2024 ai sensi del DPCM del 17.03.2020						
Spesa del personale 2018 €						3.007.389,51
Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2018						
Periodi	Anno	% incremento	Incremento totale €	Incremento dell'anno €	Resti assunzionali 2015 - 2019	Incremento spesa annuale con resti €
Periodo transitorio	2020	9,0%	270.665,06	270.665,06		270.665,06
	2021	16,0%	481.182,32	210.517,26		210.517,26
	2022	19,0%	571.404,01	90.221,69		90.221,69
	2023	21,0%	631.551,80	60.147,79		60.147,79
	2024	22,0%	661.625,69	30.073,90		30.073,90
Totale per verifica				661.625,69		

definendosi così l'importo di euro 3.638.941,31 (pari alla somma della spesa del personale 2018 di euro 3.007.389,51 e del 21% di incremento previsto per l'anno 2023 per euro 631.551,80) quale importo massimo teorico della spesa di personale (così come definita dal più volte citato DPCM) iscrivibile nel Bilancio di previsione 2023; l'iscrizione in Bilancio di una spesa del personale pari a 3.638.941,31 determinerebbe, però, il raggiungimento della percentuale del 28,24 del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti facendo rientrare il Comune di Acquaviva delle Fonti nella forchetta dei valori soglia percentuali (27%-31%) collegati alle fasce demografiche ed impedendo di fatto l'utilizzo dell'intera capacità assunzionale. E' necessario, pertanto definire l'incremento massimo possibile, tale da consentire il non superamento della soglia del 27% del rapporto più volte citato (spesa del personale/entrate correnti), incremento definibile in euro 471.441,60 per una spesa del personale massima iscrivibile in Bilancio pari ad euro 3.478.831,11;

È opportuno sottolineare quanto già ribadito in diversi articoli del citato DPCM che il budget disponibile può essere utilizzato per intero a condizione di rispettare i seguenti punti:

- a) tetto complessivo della spesa del personale non superiore alla corrispondente spesa media del triennio 2011-2013;
- b) rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;
- in particolare il punto b) sottintende al fatto di avere reale capacità di stanziamento nel Bilancio di previsione di tutto l'incremento di spesa teoricamente disponibile.

Si riporta il dettaglio dei profili oggetto di reclutamento per il triennio 2023/2025:

Ruolo categoria	N.	Profilo Prof.le	Tipologia contrattuale	Reclutamento	Decorrenza	Note
Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	Istruttore direttivo tecnico	Tempo pieno e indeterminato	Utilizzo graduatoria concorsuale vigente nel nostro Ente e/o in altri Enti	Anno 2023	in sostituzione di dipendente cessato
Funzionari ed Elevata Qualificazione	3	Istruttore direttivo amministrativo	Tempo pieno e indeterminato	Utilizzo graduatoria concorsuale vigente nel nostro Ente	Anno 2023	in sostituzione di dipendenti cessati
Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	Istruttore direttivo contabile	Tempo pieno e indeterminato	Utilizzo graduatoria concorsuale vigente in altri Enti	Anno 2023	in sostituzione di dipendente cessato
Istruttori	2	Istruttore tecnico	Tempo pieno e indeterminato	Utilizzo graduatoria concorsuale vigente in altri Enti	Anno 2023	in sostituzione di dipendenti cessati
Istruttori	1	Istruttore contabile	Tempo pieno e indeterminato	Utilizzo graduatoria concorsuale vigente in altri Enti	Anno 2023	in sostituzione di dipendente cessato
Istruttori	3	Istruttore amministrativo	Tempo pieno e indeterminato	Progressione verticale	Anno 2023	
Istruttori	2	Istruttore amministrativo	Tempo pieno e indeterminato	Utilizzo graduatoria concorsuale vigente in altri Enti	Anno 2023	Nuove assunzioni
Istruttori	2	Istruttore amministrativo	Tempo determinato e part-time al 75%	Avviso di selezione pubblica	Anno 2023	Staff Sindaco Art. 90 TUEL

Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	Istruttore direttivo tecnico	Tempo determinato e part-time al 75%	Avviso di selezione pubblica	Anno 2023	Staff Sindaco Art. 90 TUEL
Dirigente	1	Dirigente AA.GG.	Tempo pieno e determinato	Art. 110 Tuel	Anno 2023	
Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	Istruttore direttivo tecnico	Tempo pieno e indeterminato	Stabilizzazione ai sensi dell'art. 50 comma 17 bis del D.L. 13/2023 convertito in legge 41/2023	Anno 2024	

Si precisa che sono previste n. 3 progressioni verticali, dalla ex cat. B alla ex cat. C, di cui n. 2 correlate alle assunzioni dall'esterno di analoghe categorie ed n.1 in deroga ai sensi dell'articolo 13, comma 8, CCNL 2019/2021 del 16.11.2022.

E' altresì autorizzata la sostituzione dell'ulteriore personale dimissionario, con analoghe figure e categorie professionali.

E' autorizzata la spesa per assunzioni flessibili, in sostituzione di personale temporaneamente assente e nei limiti di spesa connessi.

Il fabbisogno del personale è esposto in termini di indirizzo programmatico nel Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 13.03.2023, munito dei pareri previsti dalla legge, restando riservata al PIAO il dettaglio dei profili professionali e delle modalità di reclutamento. In quest'ultima sede il Collegio dei Revisori dei conti esprime il parere di cui all'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001. Con riferimento alla spesa, la stessa è stata già prevista in sede di approvazione del DUP e del bilancio di previsione 2023/2025 approvato con delibera di C.C. n. 32 del 06/04/2023, in quanto la presente proposta non comporta alterazioni della spesa originariamente prevista.

All'uopo, si richiamano le attestazioni sul rispetto dei vincoli finanziari del collegio dei revisori dei conti, rese in data [-----] in ordine alla presente sotto-sezione del PIAO 2023-2025.

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Il valore della formazione professionale ha una rilevanza strategica quale strumento che accompagna la crescita delle Pubbliche Amministrazioni che, nell'ambito della gestione delle risorse umane programmano le attività formative finalizzate all'accrescimento e all'aggiornamento professionale del proprio personale, sia aderendo a proposte formative

presenti sul mercato che organizzando direttamente iniziative su tematiche di particolare interesse.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Tenendo conto degli obiettivi strategici generali dell'Ente -come individuati nella sezione Valore pubblico- è stato ritenuto prioritario rafforzare la formazione informatica e digitale del personale dipendente.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Il Comune di Acquaviva delle Fonti intende proseguire nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale, fornendo un aggiornamento costante affidato alla professionalità e competenza di formatori esterni specializzati oppure attingendo, ove possibile, alle risorse interne nell'ambito della costante e attenta riduzione dei costi.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

L'Ente sostiene il diritto allo studio ed alla specializzazione dei propri dipendenti, ai quali viene garantita la possibilità di ricorrere a permessi studio.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

L'Amministrazione si impegna a promuovere e a favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, affinché possa disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La programmazione e la gestione delle attività formative saranno condotte tenuto conto altresì della Direttiva adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 23 marzo 2023 avente per oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”.

Pertanto, a ciascun dipendente dell'Ente saranno garantite almeno 24 ore di formazione all'anno (pari a circa tre giornate lavorative su base annua) da dedicare all'accrescimento delle competenze (sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita ad obiettivi specifici).

8. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Acquaviva delle Fonti sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

1. Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
2. In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
3. Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.