



## **COMUNE DI FRATTA TODINA**

### *PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025*

*(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)*

*Approvato con deliberazione G.M. n.34 del 30/06/2023*

## INDICE

### **PREMESSA**

#### **SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

- Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Analisi del contesto esterno – aspetti demografici, sociali ed economici

#### **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- Sottosezione valore pubblico
- Sottosezione performance  
Piano delle azioni positive
- Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

#### **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

- Sottosezione struttura organizzativa
- Sottosezione lavoro agile
- Sottosezione fabbisogno del personale

#### **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

ALLEGATO A – OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE

ALLEGATO C – DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA

ALLEGATO D – RISPETTO TETTO DI SPESA ART.1 C.557 L. N. 296/2006

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO), introdotto all'articolo 6, del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", è un documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi.

Il PIAO è strutturato in sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Viene indicato l'elenco delle eventuali procedure da semplificare e reingegnerizzare.
3. Organizzazione e capitale umano, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente.
4. Monitoraggio, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Come "enfaticamente" indicato nella brochure di presentazione dello strumento, predisposta dalla Funzione Pubblica, il PIAO "è una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette all'Italia di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance". La semplificazione consiste soprattutto nel fatto che il PIAO assorbe molti dei piani che finora le Pubbliche amministrazioni italiane erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, formazione, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

In attuazione della normativa sopraindicata sono stati adottati i seguenti provvedimenti:

- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 giugno 2022, n. 81 Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, che indica i Piani che vengono "assorbiti", a far data dal 30 giugno, dal Piao e nello specifico:

- a) Piano dei fabbisogni del personale e Piano delle azioni concrete;
- b) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- c) Piano della performance;
- d) Piano di prevenzione della corruzione;
- e) Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- f) Piani di azioni positive.

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

- DECRETO FUNZIONE PUBBLICA DEL 30 GIUGNO 2022 Nr. 132 - Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività' e organizzazione, che disciplina le modalità di predisposizione del PIAO, anche mediante l'adozione di un Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche. Sono state anche previste le modalità semplificate per i Comuni con popolazione inferiore ai 50 dipendenti.

- CIRCOLARE DELLA FUNZIONE PUBBLICA N. 2 del 11.10.2022, Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione

Rilevanti dubbi sulla reale valenza di semplificazione del PIAO sono stati espressi dal Consiglio di Stato in un recente parere<sup>1</sup>, nel quale viene paventato il rischio che il "Piao si risolva in una giustapposizione di Piani, quasi a definirsi come un ulteriore strato di burocrazia, assumendo le caratteristiche, in concreto, di un ulteriore adempimento formale".

Il rischio evidenziato dal Consiglio di Stato è tanto più concreto nel mondo degli Enti locali, dove sono previsti, oramai da anni, una moltitudine di strumenti di pianificazione e programmazione, che avrebbero dovuto assolvere, almeno nelle intenzioni del legislatore, le funzioni di uno strumento come il PIAO (si pensi alle Linee programmatiche di mandato, al DUP, al Bilancio di Previsione, al PEG).

Per evitare che il PIAO sia solo un ulteriore adempimento formale, diventano determinanti le tecniche e le modalità di redazione. La predisposizione di tale atto dovrà essere incentrata anzitutto su un ampio e approfondito coinvolgimento degli organi di Governo e della struttura amministrativa. Solo attraverso la conoscenza e la condivisione delle misure e degli obiettivi contenuti nel PIAO potrà essere garantita una piena e corretta implementazioni degli stessi.

---

<sup>1</sup>Parere Consiglio di Stato, 26 maggio 2022.

SEZIONE I  
SCHEDA ANAGRAFICA  
DELL'AMMINISTRAZIONE

### SCHEMA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Fratta Todina
Indirizzo	Via Roma n.1
PEC	<a href="mailto:comune.frattatodina@postacert.umbria.it">comune.frattatodina@postacert.umbria.it</a>
E-mail	<a href="mailto:info@comune.frattatodina.pg.it">info@comune.frattatodina.pg.it</a>
Telefono	0758745304
Codice Fiscale	00451930549
Partita IVA	00451930549
Tipologia	Pubblica Amministrazione
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Ente locale
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	<a href="http://www.comune.frattatodina.pg.it">www.comune.frattatodina.pg.it</a>
Numero dipendenti t.i. al 31.12.2022	8
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente	1878
Sindaco	Gianluca Coata

### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO – ASPETTI DEMOGRAFICI, SOCIALI ED ECONOMICI

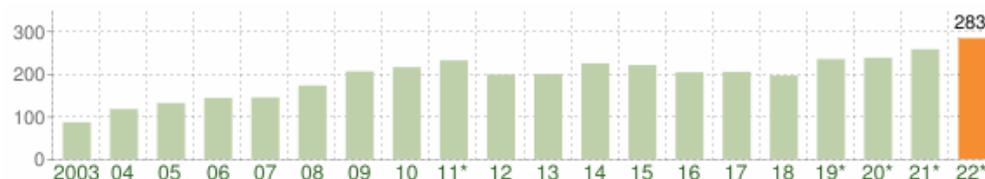
L'analisi del contesto demografico e socioeconomico risulta fondamentale per evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, ed è alla base anche delle scelte amministrative che trovano rappresentazione negli strumenti di programmazione economico finanziaria, a partire dalle Linee programmatiche di mandato.

#### Popolazione residente 2001-2022

COMUNE	2001	2011 censimento	2022 (dati Istat provvisori)
FRATTA TODINA	1733	1840	1878

#### Popolazione straniera al 31.12.2022

Popolazione straniera residente a **Fratta Todina** al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

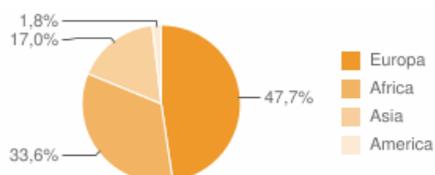


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

COMUNE DI FRATTA TODINA (PG) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Fratta Todina al 1° gennaio 2022 sono **283** e rappresentano il 15,3% della popolazione residente.



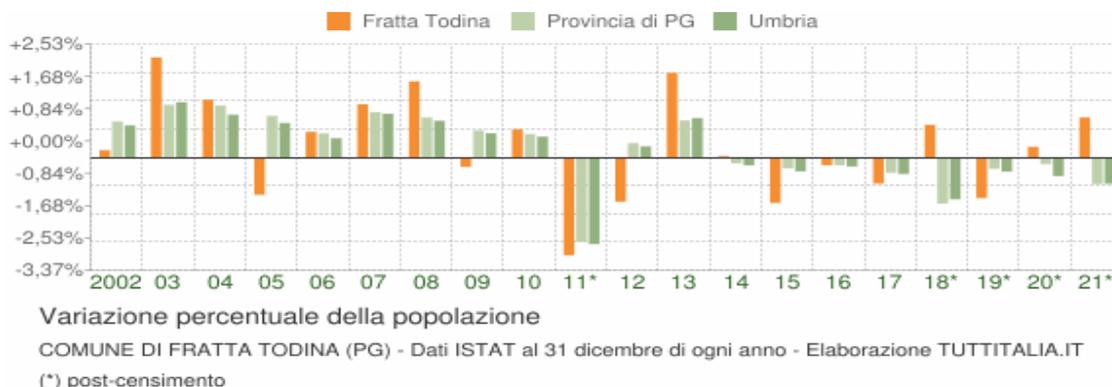
PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	62	0	0	0	27 43,5%	35 56,5%	62	3,4%
5-9	55	0	0	0	27 49,1%	28 50,9%	55	3,0%
10-14	86	0	0	0	46 53,5%	40 46,5%	86	4,7%
15-19	85	0	0	1	52 60,5%	34 39,5%	86	4,7%
20-24	107	3	0	1	66 59,5%	45 40,5%	111	6,0%
25-29	107	9	0	5	64 52,9%	57 47,1%	121	6,6%
30-34	61	41	0	6	64 59,3%	44 40,7%	108	5,9%
35-39	47	49	0	3	46 46,5%	53 53,5%	99	5,4%
40-44	32	59	0	6	43 44,3%	54 55,7%	97	5,3%
45-49	40	79	1	5	67 53,6%	58 46,4%	125	6,8%
50-54	28	112	0	4	72 50,0%	72 50,0%	144	7,8%
55-59	18	148	1	7	86 49,4%	88 50,6%	174	9,4%
60-64	11	98	6	1	52 44,8%	64 55,2%	116	6,3%
65-69	8	66	10	2	46 53,5%	40 46,5%	86	4,7%
70-74	10	74	12	2	43 43,9%	55 56,1%	98	5,3%
75-79	5	59	22	0	36 41,9%	50 58,1%	86	4,7%
80-84	9	47	34	0	33 36,7%	57 63,3%	90	4,9%
85-89	8	27	33	1	26 37,7%	43 62,3%	69	3,7%
90-94	0	7	19	1	8 29,6%	19 70,4%	27	1,5%
95-99	1	0	4	0	0 0,0%	5 100,0%	5	0,3%
100+	0	0	0	0	0 0,0%	0 0,0%	0	0,0%
<b>Totale</b>	780	878	142	45	904 49,0%	941 51,0%	1.845	100,0%

Variazione percentuale della popolazione

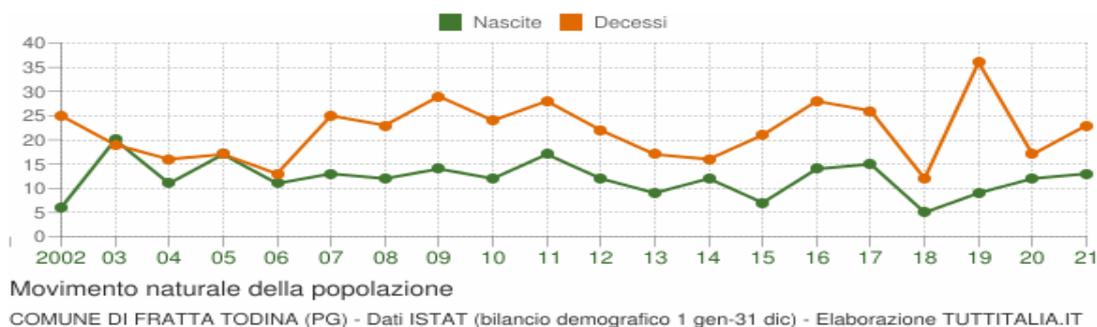
## PIAO 2023 - 2025 Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Le variazioni annuali della popolazione di Fratta Todina espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Perugia e della regione Umbria.



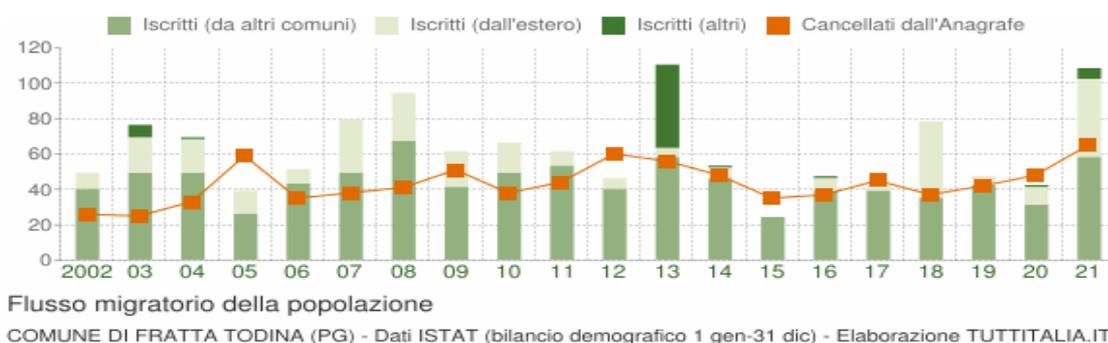
### Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



### Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Fratta Todina negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.



Territorio	
<b>Coordinate</b>	<a href="#">42°51'0"N</a> <a href="#">12°22'0"E</a> <a href="#">42.85°N</a> <a href="#">12.36667°E</a> <a href="#">Coordinate: 42°51'0"N 12°22'0"E</a> <a href="#">42.85°N 12.36667°E</a> (Mappa)
<b>Altitudine</b>	215 <a href="#">m s.l.m.</a>
<b>Superficie</b>	17,52 <a href="#">km<sup>2</sup></a>
<b>Abitanti</b>	1 896 <sup>[1]</sup> (31-12-2010)
<b>Densità</b>	108,22 <a href="#">ab./km<sup>2</sup></a>
<b>Frazioni</b>	Pontecane, <a href="#">Santa Maria della Spineta</a> , Stazione
<b>Comuni confinanti</b>	<a href="#">Collazzone</a> , <a href="#">Marsciano</a> , <a href="#">Monte Castello di Vibio</a> , <a href="#">San Venanzo</a> (TR), <a href="#">Todi</a>



Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione ed al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico.

Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune. La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività preliminare per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare ed attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

VOCE	VALORE
Superficie in Km <sup>q</sup>	18.00
RISORSE IDRICHE - Fiumi e torrenti	3
RISORSE IDRICHE - Laghi	0
STRADE - Statali Km.	6
STRADE - Regionali Km.	0
STRADE - Provinciali Km.	5
STRADE - Comunali Km.	22
STRADE - Autostrade Km.	0
STRADE - Vicinali Km.	

## **IL SISTEMA IMPRENDITORIALE**

L'economia di un territorio si sviluppa in 3 distinti settori. Il primario è il settore che raggruppa tutte le attività che interessano colture, boschi e pascoli; comprende anche l'allevamento e la trasformazione non industriale di alcuni prodotti, la caccia, la pesca e l'attività estrattiva. Il settore secondario congloba ogni attività industriale; questa, deve soddisfare dei bisogni considerati, in qualche modo, come secondari rispetto a quelli cui va incontro il settore primario. Il settore terziario, infine, è quello in cui si producono e forniscono servizi; comprende le attività di ausilio ai settori primario (agricoltura) e secondario (industria). Il terziario può essere a sua volta suddiviso in attività del terziario tradizionale e del terziario avanzato; una caratteristica, questa, delle economie più evolute

L'attività in ambito economico si può dispiegare su una pluralità di temi che, nella loro unitarietà, attengono al ruolo dell'ente quale attore primario dello sviluppo locale, un compito i cui fondamenti trovano riferimento nelle politiche nazionali come di quelle a carattere comunitario. Il governo e la governance territoriale sono considerati, infatti, un fattore strategico sia per lo sviluppo sostenibile che per la coesione sociale. Questa attività interessa i processi di dialogo con le parti sociali, la gestione dei progetti di sviluppo integrato, la promozione turistica e territoriale, oltre alle funzioni autorizzative e di controllo sulle attività economiche, sul commercio su aree private e pubbliche, i servizi pubblici, l'artigianato locale, fino alle aziende di distribuzione e le strutture ricettive.

### **Considerazioni e valutazioni**

L'economia insediata nel comune di Comune di Fratta Todina risulta abbastanza diversificata nonostante le piccole dimensioni dell'Ente ma la congiuntura economica attuale è decisamente non favorevole.

## I FLUSSI TURISTICI

### **Analisi di contesto: il turismo a livello regionale**

La pandemia da Covid-19, sin dal suo inizio a livello mondiale, ha duramente colpito proprio il settore turistico, determinando una forte flessione dei flussi nazionali, con particolare riguardo alla componente internazionale.

I dati messi a disposizione dal Servizio Turistico Regionale fotografano una situazione caratterizzata da un sensibile calo dell'arrivo di turisti in Umbria nel 2020 rispetto al 2019, pari rispettivamente al -53,1% in termini di arrivi ed al -48,4% in termini di presenze.

Il 2022 rispetto al 2021 e 2020 presenta invece un aumento dei flussi turistici, in termini di presenze, complici le riaperture e la revoca di molte delle restrizioni disposte a livello nazionale che hanno favorito gli spostamenti di persone.

La Regione Umbria è risultata attrattiva sia per il turismo di provenienza nazionale che internazionale, in particolare da Germania, Olanda e Francia.

Ai fini della realizzazione delle attività di promozione e comunicazione a livello nazionale ed internazionale, la Regione Umbria con Deliberazione n. 1027 del 07.10.2022 ha adottato il nuovo sistema di branding regionale per tutti i progetti con fini turistici, compresi quelli relativi ad *UMBRIAPERTE*, "Avviso per il sostegno alla costruzione di prodotti turistici territoriali".

La situazione registrata nel comune rispecchia l'andamento regionale: flessione dei flussi turistici dal 2019 al 2020 ed incremento dal 2020 al 2022.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO,  
PERFORMANCE E  
ANTICORRUZIONE



## SOTTO SEZIONE A –VALORE PUBBLICO

In base al “Piano Tipo” allegato al Decreto 30 Giugno 2022 nr. 132, gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono obbligati alla redazione della sotto-sezione Valore pubblico. Nonostante questo si ritengono necessarie alcune considerazioni in merito, tenuto conto che ragionare in termini di Valore pubblico rappresenta una innovazione sostanziale per il nostro sistema amministrativo.

In realtà tale tema avrebbe dovuto essere alla base del sistema della performance che da anni tutte le pubbliche amministrazioni devono adottare. Le linee guida approvate nel 2017 dalla Funzione Pubblica in materia di Piano della Performance e Sistema di valutazione della Performance<sup>2</sup>, indicano il valore pubblico quale fine ultimo di ogni organizzazione amministrativa. Tale valore consiste nel migliorare il livello di **benessere sociale** ed **economico** degli utenti e degli stakeholder. Per raggiungere tale fine ogni amministrazione deve programmare, misurare e valutare la propria azione, in modo da utilizzare le risorse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia). Quindi ogni Amministrazione deve valutare se stessa ed essere valutata soprattutto in base alla capacità di incidere, in senso positivo, sul contesto economico-sociale. Agli indicatori di efficienza ed efficacia, spesso utili ma talvolta troppo autoreferenziali, devono affiancarsi **indicatori di impatto** (outcome), che seppur complessi e di non sempre facile attuazione nel sistema pubblico, devono sempre di più diventare il riferimento ultimo per la programmazione di medio-lungo periodo, che orienta attività e progetti, prefigurando i risultati attesi.

Anche il PNA 2022<sup>3</sup> affronta il tema del Valore pubblico, evidenziando come si tratti di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma comprensivo anche di quelli socio-economici; nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Per quanto concerne gli Enti locali, la legislazione in materia contabile-finanziaria prevede l'adozione di una serie di strumenti di pianificazione e programmazione, che, almeno secondo le intenzioni del legislatore, dovrebbero costituire l'ambito ottimale dove sviluppare l'approccio al Valore pubblico, orientando in tal senso l'organizzazione e l'azione dell'Amministrazione. A partire dalle Linee Programmatiche di Mandato, dal Documento Unico di progettazione, dal Bilancio di Previsione, dovrebbero essere definite, con un dettaglio progressivamente maggiore, le scelte strategiche ed operative che devono dar forma alla visione degli amministratori ed essere alla base di politiche pubbliche volte a migliorare il benessere collettivo.

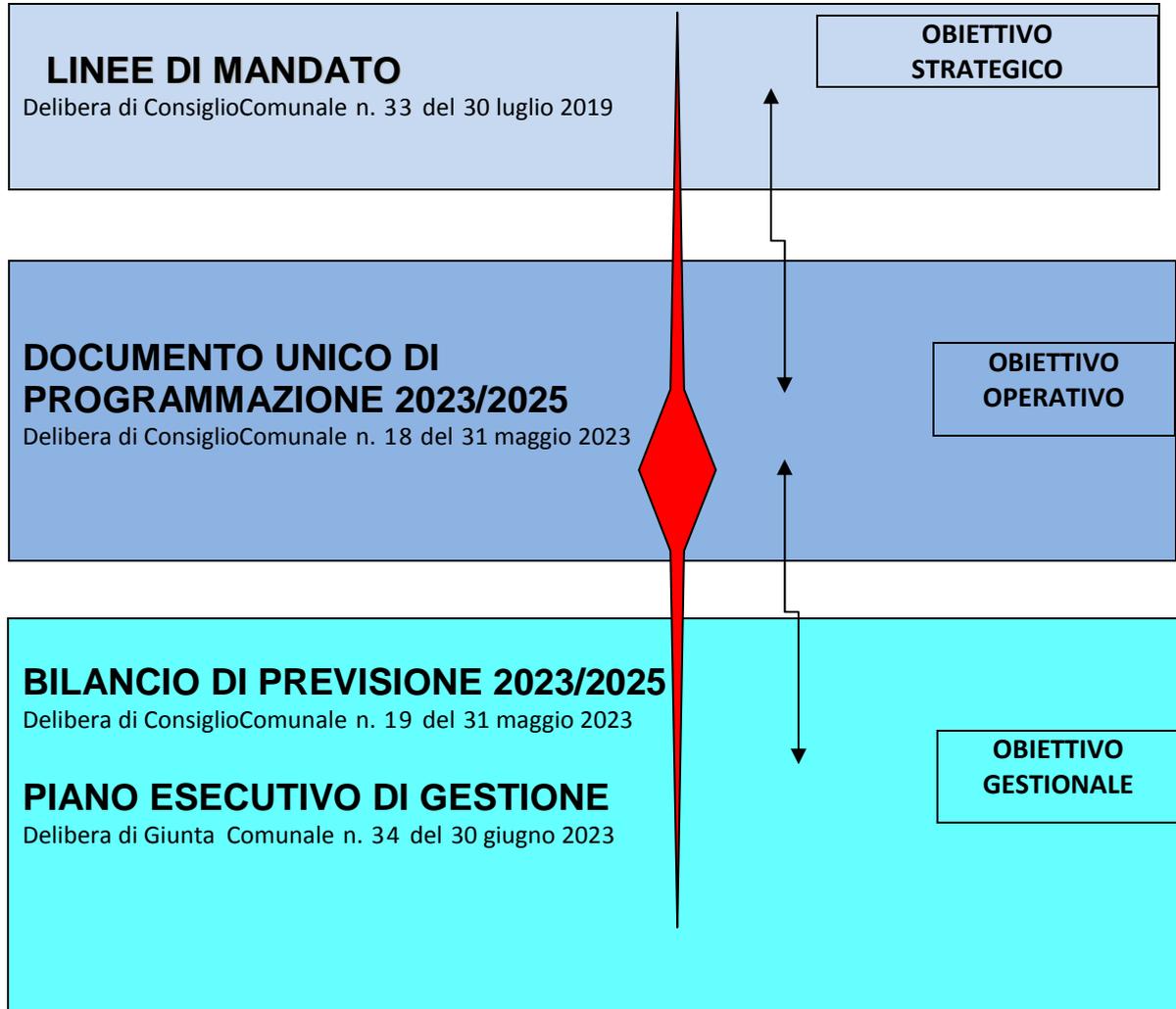
---

<sup>2</sup> Ci si riferisce alle linee guida nr. 1 del giugno 2017 –Linee guida per il Piano delle Performance e alle linee guida nr. 2 del dicembre 2017 – Linee guida per il Sistema di misurazione e valutazione della Performance; si tratta di linee guida indirizzate in modo specifico ai Ministeri, ma che hanno costituito punti di riferimento per tutte le altre Pubbliche amministrazioni

<sup>3</sup> PNA 2022, adottato da Anac con Delibera n.7 del 17.01.2023.

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Gli atti di programmazione economica finanziaria del Comune adottati allo stato attuale sono i seguenti:



## SOTTO SEZIONE B – PERFORMANCE

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Il Piano della Performance, disciplinato dall'art. 10 comma 1, lettera a) del d.lgs. 150/09, costituisce il documento dal quale prende avvio l'intero ciclo della performance. Con tale atto l'organo di indirizzo politico definisce, con la collaborazione dei dirigenti/responsabili, gli obiettivi finali e intermedi, le risorse necessarie per raggiungere tali obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il Piano, ai sensi art. 10 decreto legislativo 150/2010, deve innanzitutto indicare:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il D.P.R. 24 giugno 2022 nr. 81 ha praticamente soppresso gli adempimenti concernenti al Piano performance, che risulta confluito in un apposita sezione del PIAO.

Il DM del 24 giugno 2022, con il quale è stato adottato il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, per quanto concerne la performance, prevede che la sottosezione del PIAO è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Il "Piano Tipo" allegato al Decreto 30 Giugno 2022 nr. 132, non prevede l'obbligo per gli Enti con meno di 50 dipendenti di compilare la Sezione Performance. Tenuto conto che il D.P.R. 24 giugno 2022 nr. 81 ha praticamente soppresso gli adempimenti concernenti al Piano performance, sembrerebbe che per gli Enti di minori dimensioni, non si configuri più l'obbligo di predisporre tale Piano o documento analogo. Questa situazione comporta una evidente anomalia, da attribuire ad un approccio approssimativo da parte di chi ha redatto il Piano Tipo. Infatti, come ribadito dalla Giurisprudenza contabile, l'adozione del piano, per tutti gli enti locali, è condizione necessaria per l'esercizio della facoltà assunzionale negli esercizi finanziari a venire. Inoltre l'assegnazione, in via preventiva di precisi obiettivi da raggiungere e la valutazione successiva del grado di raggiungimento degli stessi rappresentano una condizione indispensabile per l'erogazione della retribuzione di risultato.

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

Il Comune di Fratta Todina ha approvato il regolamento per l'attuazione dei principi del decreto Legislativo n. 150 del 2009 e il "Sistema di misurazione e valutazione delle performance", contenuto nel CID NORMATIVO 2019/2021. Sono in corso le procedure per l'adeguamento del suddetto regolamento al nuovo CCNL comparto funzioni locali del 16.11.2022.

Un aspetto ritenuto strategico nella predisposizione degli obiettivi di performance 2023-2025 è il ruolo dell'Ente quale soggetto attuatore di interventi finanziati da risorse PNRR e PNC. Tenuto conto della rilevanza di tale materia e la stretta connessione con il tema della prevenzione della corruzione e trasparenza, in questa sede vengono di seguito elencati i progetti che ad oggi l'Ente finanzia con le risorse PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) che possono essere distinti in due macrogruppi:

- a) Progetti PNRR legati ad interventi sul patrimonio immobiliare dell'ente:

### **PNRR PA MISSIONE 4**

#### **Istruzione e ricerca**

Un nuovo sistema educativo più forte, con al centro i giovani, per garantire loro il diritto allo studio, le competenze digitali e le capacità necessarie a cogliere le sfide del futuro.

- Totale destinato alla Missione: € 30,88 mld
- 16,12 % dell'importo totale del PNRR

La Missione 4 mira a rafforzare le condizioni per lo sviluppo di una economia ad alta intensità di conoscenza, di competitività e di resilienza, partendo dal riconoscimento delle criticità del nostro sistema di istruzione, formazione e ricerca:

- Carenze strutturali nell'offerta di servizi di educazione e istruzione primarie.
- Gap nelle competenze di base, alto tasso di abbandono scolastico e divari territoriali
- Bassa percentuale di adulti con un titolo di studio terziario.
- Skills mismatch tra istruzione e domanda di lavoro
- Basso livello di spesa in R&S.
- Basso numero di ricercatori e perdita di talenti.
- Ridotta domanda di innovazione
- Limitata integrazione dei risultati della ricerca nel sistema produttivo

La Missione "Istruzione e ricerca" si basa su una strategia che poggia sui seguenti assi portanti:

- Miglioramento qualitativo e ampliamento quantitativo dei servizi di istruzione e formazione
- Miglioramento dei processi di reclutamento e di formazione degli insegnanti
- Ampliamento delle competenze e potenziamento delle infrastrutture scolastiche
- Riforma e ampliamento dei dottorati
- Rafforzamento della ricerca e diffusione di modelli innovativi per la ricerca di base e applicata condotta in sinergia tra università e imprese
- Sostegno ai processi di innovazione e trasferimento tecnologico
- Potenziamento delle condizioni di supporto alla ricerca e all'innovazione

#### **Investimento 1.2: Piano di estensione del tempo pieno e mense**

La misura mira a finanziare l'estensione del tempo pieno scolastico per ampliare l'offerta formativa delle scuole e rendere le stesse sempre più aperte al territorio anche oltre l'orario scolastico e accogliere le necessità di conciliazione vita personale e lavorativa delle famiglie (con particolare attenzione alle madri). Con questo progetto si persegue l'attuazione graduale del tempo pieno, anche attraverso la costruzione o la ristrutturazione degli spazi delle mense per un totale di circa 1.000 edifici entro il 2026. Il piano è gestito dal Ministero dell'Istruzione ed è attuato, quanto alla costruzione e riqualificazione delle mense e palestre, dagli Enti locali proprietari dei relativi edifici. La durata stimata del progetto è di 5 anni (fino al 2026).

Il finanziamento concesso al comune di Fratta Todina è pari ad € 320.500,00



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

b) Progetti PNRR legati ad azioni per l'attuazione e lo sviluppo della digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione:

INTERVENTO	INTERVENTI ATTIVATI /DA ATTIVARE	MISSIONE	COMPONENTE	LINEA D'INTERVENTO	TITOLO	TERMINI PREVISTI PER LA SCELTA DEL FORNITORE	IMPORTO	FASE DI ATTUAZIONE
Digitalizzazione, innovazione e sicurezza	Interventi da attivare	1	1	1.4.1	Comune di Fratta Todina	03/07/2023	79.922,00	In fase di definizione di predisposizione procedura di affidamento
Digitalizzazione, innovazione e sicurezza	Interventi da attivare	1	1	1.4.5	Comune di Fratta Todina		23.147,00	Affidato
Digitalizzazione, innovazione e sicurezza	Interventi da attivare	1	1	1.2	Comune di Fratta Todina	11/09/2023	42.824,00	In fase di definizione di predisposizione procedura di affidamento
Digitalizzazione, innovazione e sicurezza	Interventi da attivare	1	1	1.3.1	Comune di Fratta Todina		10.172,00	Accettata

Il presente piano performance 2023-2025 si sviluppa in modo coordinato con il sistema di pianificazione e programmazione disciplinato dal D.lgs 267/00 e dai principi contabili e, pertanto, con i seguenti documenti:

- Linee programmatiche di mandato, presentate dalla Giunta nella seduta del Consiglio Comunale del 30.07.2019, ai sensi del comma 3, art. 46, d.lgs 267/00, l'art. 46, comma 3, del D.lgs. n. 267/2000 relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2023-2025 approvato con delibera di Consiglio Comunale nr.18 del 31.05.2023;
- Bilancio di Previsione 2023-2025 approvato con delibera di Consiglio Comunale nr.19 del 31/05/2023;
- Piano esecutivo di gestione approvato con delibera di G.C.nr. 34 del 30/06/2023;
- Il presente Piano degli Obiettivi e della Performance, che si adotta direttamente con la Deliberazione di approvazione del PIAO, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Il Comune di Fratta Todina, con la redazione del Piano degli Obiettivi e del Piano della Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

Il Comune di Fratta Todina definisce annualmente gli obiettivi operativi delle Aree/servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Gli obiettivi sono stati definiti in base ad un'attività di confronto tra la Giunta e i Responsabili di Area con il coordinamento del Segretario comunale, così come indicati qui di seguito.

### **OBIETTIVI STRATEGICI RELATIVI ALL'ENTE NEL SUO COMPLESSO**

Obiettivi che per la loro rilevanza strategica prevedono un impegno trasversale di tutte i settori in relazione alle proprie competenze. Tali obiettivi sono coordinati dal Segretario Comunale.

#### **OBIETTIVO 1: realizzazione Sistema di Governance interno per gestione e monitoraggio interventi finanziati dal PNRR-PNC - PESO: 100%**

Descrizione obiettivo: In considerazione della complessità della fase di implementazione degli interventi finanziati dal PNRR/PNC e della preminente necessità del rispetto delle tempistiche, si procederà all'attivazione di strutture interne all'ente, di natura politica e tecnica, con le seguenti finalità:

- 1) mappatura di tutti gli interventi finanziati con fondi a valere sul PNRR e sul PNC
- 2) raccordo a livello tecnico-politico tra Giunta e responsabili delle Settore
- 3) gestione delle relazioni, anche di tipo comunicativo, con Consiglio comunale e sistema degli stakeholders
- 4) monitoraggio interventi, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze (prevedendo il coinvolgimento dei Revisori dei conti e dell'OIV)
- 5) Segnalazione criticità ("colli di bottiglia") che possano incidere sulla realizzazione degli interventi
- 6) Presidio in termini di legalità, in attuazione misure di prevenzione previste nel PTPC

#### Target obiettivo:

- maggiore condivisione a livello politico degli interventi finanziati dal PNRR
- collaborazione intersettoriale a livello tecnico e finanziario, a garanzia del rispetto dei cronoprogrammi in riferimento alle milestone e ai target
- controlli in termini di legalità/prevenzione frodi in modo approfondito ed efficace

**OBIETTIVO 2: Mantenimento/Miglioramento dei tempi di pagamento - PESO 100%**

Descrizione obiettivo: Tra le riforme abilitanti del PNRR, che l'Italia si è impegnata a realizzare in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 relativa alla "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. In base a quanto previsto dalla legge 145 del 2018, le Amministrazioni che non rispettano determinati indicatori sui tempi medi di pagamento, devono procedere a stanziare nella parte corrente del Bilancio di previsione il Fondo di Garanzia Debiti Commerciali (FGDC). Pertanto il ritardo nei pagamenti oltre a costituire una pratica che mette in difficoltà il sistema economico territoriale, incidendo in senso negativo sulla creazione di Valore pubblico da parte dell'Ente, riduce anche la capacità di spesa dell'Ente, costretto appunto ad accantonare nella parte corrente del bilancio poste a titolo di FGDC. E' necessario pertanto prevedere un intervento per garantire il miglioramento del suddetto indice razionalizzando e semplificando il processo di liquidazione delle fatture laddove possibile, anche mediante l'implementazione di modalità digitali.

Target obiettivo: miglioramento dei tempi medi di pagamento rispetto alla baseline attuale al fine di rispettare le previsioni normative

**OBIETTIVI OPERATIVI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE CONNESSI ALLA STRATEGIA DI CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO**

Dagli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel DUPS discendono gli obiettivi esecutivi che ne dettagliano i contenuti e consentono l'attribuzione ai Responsabili delle risorse con il Piano Esecutivo di Gestione. Di seguito vengono rappresentati gli obiettivi gestionali per l'esercizio finanziario 2023, concordati con i Responsabili, definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente ferma restando l'attuazione degli obiettivi operativi necessari ad assicurare l'attività istituzionale dell'Ente.

Alcuni riguardano attività/processi tipici della struttura assegnataria, per alcuni dei quali l'amministrazione può definire appositi indirizzi, altri sono attuativi degli obiettivi operativi dei programmi del DUPS.

Gli obiettivi di performance di settore del Comune di Fratta Todina sono dettagliati nell'allegato A al presente documento.

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

### **OBIETTIVI IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'**

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

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il Piano è pertanto rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Il Piano è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate, comporta la rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

### **RELAZIONE INTRODUTTIVA**

Il Comune di Fratta Todina è caratterizzato da una forte presenza femminile, per questo è necessario, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Nel prossimo triennio le azioni non si discosteranno sostanzialmente dai piani precedenti in quanto le attività e le funzioni risultano sostanzialmente immutate.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e delle Amministrazioni dei singoli enti in modo da poterlo rendere dinamico e realmente efficace.

### **OBIETTIVI DEL PIANO**

Il presente Piano si propone di individuare azioni positive idonee a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni dirette o indirette relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro; azioni positive idonee a prevenire o rimuovere violenze sessuali, morali o psicologiche - mobbing - nell'Amministrazione pubblica di appartenenza.

Le politiche del lavoro già adottate nei rispettivi enti sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro;
- modalità di concessione del part-time;
- formazione interna.

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno degli enti ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che si propone di perseguire nell'arco del triennio 2023 - 2025 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;
6. valorizzare le politiche territoriali mediante costituzione di reti di conciliazione tra la pubblica amministrazione e i servizi presenti sul territorio, all'interno delle quali operare con l'obiettivo di favorire la conciliazione vita lavoro;
7. miglioramento dell'organigramma funzionale dell'ente volto a promuovere le pari opportunità ed il benessere organizzativo attraverso la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione professionale del personale dipendente;
8. tutela del "whistleblower" con attivazione di un meccanismo che tutelando il lavoratore segnalante riesca ad evitare azioni discriminatorie, violenze psicologiche e morali, prevaricazioni, ecc.

#### **AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**

##### **1. Forme di pubblicità ed accoglienza**

Al fine di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza. Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano.

##### **2. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Gli Enti assicurano a ciascun dipendente, ove fattibile, la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

In occasione della revisione del Regolamento generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi verrà posta particolare attenzione alle tematiche relative alla parità nelle procedure di accesso e alle politiche generali dell'orario di lavoro, incluse le politiche legate al lavoro da remoto e al lavoro agile.

**3. Attività di informazione sulla conciliazione famiglia/lavoro**

Attività di informazione sulla normativa, sui permessi (maternità, permessi, congedi, etc ...) e sulle misure di conciliazione famiglia/lavoro attivate presso gli Enti.

Comunicazioni ed informazioni circa le procedure di accesso e alle politiche generali dell'orario di lavoro, incluse le politiche legate al lavoro da remoto, allo smart working e al lavoro agile.

**4. Collaborazione con l'ufficio delle Consigliere di parità della Provincia di Perugia**

Realizzazione di iniziative rivolte alle/ai dipendenti di tutti gli Enti, di divulgazione ed approfondimento delle competenze e delle funzioni svolte dall'ufficio delle Consigliere di Parità della Provincia di Perugia, anche in veste conciliativa, della normativa di riferimento, e dei casi trattati nell'anno in corso.

**5. Piano di formazione annuale/triennale**

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio responsabile.

Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione, residenziali o esterni, con copertura delle spese di trasferta ove spettanti.

Il Comune è convenzionato con il Consorzio regionale "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica", che tiene corsi di formazione specifica.

**6. Azioni di informazione del personale, in particolare funzioni apicali e responsabili di Area/Settore/Servizi sulle vigenti normative antidiscriminazione attraverso:**

- realizzazione di materiale informativo on line;
- eventuali corsi di formazione;
- informazioni modulistica ed attività a tutela del "whistleblower".

**7. Indagine sul benessere organizzativo**

Con cadenza triennale l'Amministrazione svolge indagini di Benessere Organizzativo e definisce programmi di intervento al fine di migliorare la percezione dei lavoratori rispetto alle variabili coinvolte nella definizione del proprio ambiente lavorativo.

**8. Prevenzione e contrasto alle discriminazioni e alla violenza di genere**

Attuazione del Protocollo d'Intesa per la sensibilizzazione contro la violenza di genere siglato il giorno 8 marzo 2021 tra il Centro Pari Opportunità della Regione Umbria e l'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani - Umbria.

Adesione a progetti e ricerca di finanziamenti pubblici volti a diffondere la cultura e le politiche di genere, di prevenzione e contrasto alla violenza di genere.

### **UFFICI COINVOLTI**

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti:

- Segretario Comunale;
- Servizio Risorse Umane
- Nucleo di Valutazione;
- Ogni altro servizio che abbia competenze in relazione alle azioni approvate.

La maggior parte delle azioni previste dal presente Piano sono realizzate a cura del personale interno e la loro attuazione sostanziale non comporta alcuna ulteriore spesa a carico dell'Ente.

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale, dal **01/01/2023** al **31/12/2025**.

### **ATTUAZIONE MISURE PNRR**

L'investimento del PNRR "*Sistema di certificazione della parità di genere*" (Missione 5 Coesione e Inclusione – Componente 1 Politiche attive del lavoro e sostegno all'occupazione – Investimento 1.3)", a titolarità del *Dipartimento per le pari opportunità*, mira ad accompagnare ed incentivare le imprese ad adottare policy adeguate a ridurre il divario di genere in tutte le aree maggiormente critiche, quali ad esempio, opportunità di crescita in azienda, parità salariale a parità di mansioni e tutela della maternità.

Per la realizzazione di questo intervento le risorse totali assegnate al Dipartimento per le pari opportunità in base al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 6 agosto 2021, ammontano a euro 10.000.000.

La certificazione della parità di genere è stata regolata dalla legge 5 novembre 2021, n.162 (legge Gribaudo), che ha modificato il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità), e dalla legge 30 dicembre 2021, n. 234, art.1, commi 145-147 (legge di bilancio 2022).

### **PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

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

Il Piano è altresì trasmesso alle Consigliere di Parità della Regione Umbria e della Provincia di Perugia, nonché al Centro per le pari opportunità (CPO), istituito con la Legge regionale 15 aprile 2009, n. 6 "Istituzione del Centro per le pari opportunità e attuazione delle politiche di genere

## SOTTO SEZIONE C – ANTICORRUZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nel nostro ordinamento una strategia di contrasto alla corruzione è stata perseguita con l'adozione della legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione<sup>5</sup>”*.

La legge 190/2012 non si è limitata ad introdurre norme guidate da un approccio repressivo, introducendo modifiche al Codice penale per aumentare le pene previste per i reati nei confronti della pubblica amministrazione, ma ha introdotto per la prima volta una strategia di tipo preventivo finalizzata alla creazione di un contesto sfavorevole ai fenomeni di mala gestione e corruzione. Sono stati infatti individuati strumenti di programmazione che, oltre al compito di attuare una politica di prevenzione dei fenomeni corruttivi, perseguano anche l'obiettivo di migliorare l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Lo strumento principale di contrasto ai fenomeni corruttivi è il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che ogni amministrazione deve adottare entro il 31 gennaio di ogni anno. Per quanto riguarda gli Enti locali il Piano è predisposto dal Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), che di norma è il Segretario comunale, sulla base degli indirizzi strategici forniti dall'organo di indirizzo, ed è approvato dalla Giunta comunale.

I principali contenuti del Piano triennale sono innanzitutto definiti dalla legge; infatti l'art. 1 comma 9 legge 190/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016, individua le esigenze a cui deve rispondere il Piano:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o

---

<sup>5</sup> La legge 190/2012 è stata approvata per dare attuazione alla Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U., il 31 ottobre 2003, ratificata con Legge 116/2009, nonché l'attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo in data 27.01.1999, ratificata con Legge 110/2012.

affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il ruolo di attuazione della strategia anticorruzione a livello nazionale spetta ad Anac, principalmente con l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione. Un documento che, anche in relazione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Inoltre con le modifiche in materia introdotte dal d.lgs. 97/2016, è stato valorizzato il ruolo dell'Organismo indipendente di valutazione cui spetta la verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, della coerenza di quanto contenuto nei piani triennali per la prevenzione della corruzione rispetto agli obiettivi stabiliti nei documenti fondamentali di programmazione strategico-gestionale. La normativa citata inoltre prevede che il sistema di misurazione e valutazione della performance tenga conto del raggiungimento degli obiettivi stabiliti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

### **Dal PTPCT alla Sezione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del PIAO**

Con il D.l. 80/2021, convertito nella legge del 6 agosto 2021 n. 113 recante: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia" e successivamente con il D.P.R. 24 giugno 2022 nr. 81 che ha approvato i contenuti essenziali del PIAO, il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza risulta soppresso come adempimento autonomo poiché i suoi contenuti debbono confluire in apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il DM 24 giugno 2022, che adotta il regolamento con il quale si definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, in merito alla predisposizione della sezione riguardante la prevenzione della corruzione, conferma innanzitutto la competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il regolamento indicato inoltre stabilisce che costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, deve contenere:

1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.lgs. n. 33 del 2013.

Conseguentemente a quanto esposto nella breve introduzione il contenuto del documento della sezione è elaborato sulla base di quanto previsto dalla legge 190/2012 e ss.mm.ii. e norme attuativee collegate, dal Regolamento sul PIAO e collegato documento che riporta il Piano-tipo, adottato con DM del 24 giugno 2022 e sulla base delle linee guida contenute nei PNA approvati dall'ANAC, con particolare riferimento al PNA 2022-2024 di cui alla delibera Anac del 17 gennaio 2023 nr. 7.

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI FRATTA TODINA

TRIENNIO 2023-2025

## LE FINALITÀ DEL PIANO ANTICORRUZIONE

### Art. 1 – *Premessa e finalità*

1) . Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T. o, semplicemente, Piano) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012 e s.m.i., attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Fratta Todina, tenendo conto di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento del presente piano ha un'accezione più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione.

Esso coincide con la "*maladministration*" intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Il piano triennale di prevenzione si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Per il raggiungimento dei suddetti obiettivi si dovrà:

- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione.
- Creare un collegamento tra *lotta alla corruzione – trasparenza – performance*
- Creare una cultura della legalità e di diffusa percezione della necessità del rispetto delle regole

### 2) Il piano di prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

-prevede la selezione e formazione, possibilmente in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei responsabili di settore/area e dei responsabili dei procedimenti;

- adotta le integrazioni al codice di comportamento, di cui al dpr 13/04/2013 n. 62 (in G.U.04.06.2013, in vigore dal 19.06.2013);
- disciplina la altre iniziative previste nel PNA;

#### RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

- > Legge n.190 del 6 novembre 2012 come modificata con D. Lgs. n. 97/2016;
- > Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.
- > Conferenza unificata per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013) Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72.
- > Delibera CIVIT n. 75 del 2013.
- > Piano nazionale anticorruzione come aggiornato con determinazione ANAC del 28 ottobre 2015, n.12;
- > Piano nazionale anticorruzione 2016 approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016.
- > Piano nazionale anticorruzione 2017 approvato dall'ANAC con delibera n. 1.208 del 22 novembre 2017.
- > Piano nazionale anticorruzione 2018 approvato dall'ANAC con delibera n. 1.074 del 21 novembre 2018.
- > Piano nazionale anticorruzione 2019 approvato dall'ANAC con delibera n. 1.064 del 13 novembre 2019;
- > **Piano nazionale anticorruzione 2022 approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del gennaio 2023;**
- > Codice di comportamento
- > Codice integrativo comportamentale (all. 2)

#### LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI FRATTA TODINA

A seguito dell'approvazione del PNA e dei suoi aggiornamenti annuali, è stato seguito il seguente processo per la costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT):

- Nomina del Responsabile anticorruzione
- La predisposizione della mappatura dei rischi
- Le misure per la gestione del rischio
- Individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio
- Individuazione degli obblighi di trasparenza

#### **a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Sindaco del Comune di Fratta Todina, ha nominato il Segretario Comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla base di quanto previsto dall'art.1, comma 7 della legge n. 190/2012 e dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.

I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla L.190/2012, come poi meglio specificati nei PNA.

#### **b) I Responsabili di area**

In qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza il Segretario comunale ha da subito attribuito ai Responsabili di area, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1-bis, 1-ter, 1-quater del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i. i seguenti compiti:

- 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- 2) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- 3) provvedere 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 condotti di natura corruttiva.

- 4) attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- 5) relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

L'aggiornamento del PTPCT richiede:

- Analisi del contesto esterno ed interno
- Coinvolgimento degli attori interni ed esterni;
- Revisione ed aggiornamento della mappatura dei processi ove necessari;
- Revisione ed aggiornamento della valutazione del rischio ove necessario;
- Misure organizzative connesse alle misure di prevenzione;
- Coordinamento tra PTPCT e Piano delle performance

#### **a) L'analisi del contesto esterno ed interno**

Come ricordato dall'A.N.A.C, l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale in Comune opera, con riferimento, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Viene fatto riferimento a tutti quei fattori legati al territorio che possono generare influenze da parte dei cc.dd. Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

E' importante in tale fase porre in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, al fine di far risultare gli elementi che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

**Per tale analisi si è fatto riferimento alla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento relativa all'attività svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia gennaio – giugno 2022.**

#### **b) La revisione ed aggiornamento della mappatura dei rischi**

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con delibera ANAC del 13 gennaio 2019 ha previsto una nuova metodologia da seguire nella predisposizione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Nel presente Piano viene pertanto adottata la nuova metodologia redatta secondo i seguenti criteri:

### **METODOLOGIA ADOTTATA NELL'ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI**

L'analisi del rischio corruttivo sui processi organizzativi dell'ente, illustrata di seguito, è stata sviluppata seguendo i processi e i metodi proposti nell'**allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019**, che fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

## ← Mappatura dei processi

Il punto di partenza è stato la cosiddetta **mappatura dei processi**, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nell'analisi dei processi organizzativi si è tenuto conto anche delle attività che l'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Le indicazioni del sopracitato allegato metodologico invitano a **focalizzarsi sui processi anziché sui procedimenti**, al fine di non puntare l'attenzione sugli elementi burocratici bensì sugli aspetti organizzativi dell'azione amministrativa: ci si deve quindi concentrare sulle fasi, sulle attività sequenziali attraverso cui l'ente persegue un obiettivo correlato allo svolgimento della propria funzione pubblica e/o all'erogazione di servizi diretti alla collettività.

La mappatura dei processi si è sviluppata secondo la sequenza temporale riportata di seguito.

### 1.1. L'identificazione dei processi

Come prima fase si è proceduto alla costruzione dell'**elenco dei processi dell'amministrazione**. Tali processi sono stati **classificati secondo le aree di rischio** già richiamate nei precedenti PNA:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Governo del territorio
- Gestione dei rifiuti
- Pianificazione urbanistica

### 1.2. Descrizione dei processi

Successivamente si è passati alla fase di **descrizione del processo**, rappresentandolo con i suoi elementi distintivi:

- **Input** (l'elemento scatenante del processo, come ad esempio una pratica avviata d'ufficio o un' richiest a di un cittadino)
- **Attività** svolta durante il processo (una breve descrizione della macroattività che consente di raggiungere l'obiettivo del processo specifico, ad esempio l'espletamento di una pratica da parte dell'ufficio diriferimento)
- **Output** (il risultato atteso del processo stesso, es. il riscontro alle richiesta o il rigetto della stessa, la produzione di specifica documentazione amministrativa, ecc)

- **Unità organizzativa responsabile** del processo (può essere un'unità organizzativa specifica o anche più unità organizzative che conducono lo stesso processo nel proprio contesto di appartenenza, come ad esempio il riscontro ad una richiesta di accesso agli atti ex L. 241/90)
- Le singole **fasi del processo** (i passaggi sequenziali attraverso cui si persegue le finalità del processo, come ad esempio la presa in carico di una richiesta, la verifica di soddisfazione dei requisiti della stessa, la valutazione delle condizioni, la determinazione dell'esito, la comunicazione al richiedente, ecc).

### 1.3. Rappresentazione dei processi

In fase di prima applicazione si è data la priorità alla rappresentazione in **forma tabellare**, al fine di avere una visione immediata dei processi elencati ed analizzati. In tale rappresentazione sono stati anche riportati gli elementi di valutazione del rischio corruttivo che verranno esposti di seguito.

## ← Valutazione del rischio

Dopo aver mappato i processi determinando e rappresentando gli elementi esposti precedentemente, si è provveduto ad effettuarne la correlata **valutazione del rischio** articolandola nelle fasi seguenti.

### 2.1. Identificazione degli eventi rischiosi

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

Poiché ogni fase del processo può essere suscettibile di eventi differenti – specifici e peculiari di ogni fase - il livello di identificazione degli eventi rischiosi è stato **tarato sulla specificità delle singole fasi**, aggiungendo alla rappresentazione dei processi un elemento descrittivo dei rischi principali associati alla specifica fase.

Con la ripetizione dell'esercizio di analisi e l'acquisizione di maggiore confidenza nell'applicazione della metodologia si potranno identificare, nell'arco degli anni successivi, nuovi eventi rischiosi associati alle fasi del processo.

### 2.2. Analisi del rischio

Per stimare l'esposizione dell'amministrazione di rischi identificati si è adottato un **approccio di tipo qualitativo**, che consente di mantenere una certa sensibilità di analisi tenendo conto dei **criteri di valutazione diretti e facilmente ponderabili** nelle fasi di analisi.

Tale approccio consiste nell'attribuire dei valori di rischio di facile e diretta comprensione con una scala qualitativa limitata ai valori **BASSO, MEDIO e ALTO** (esprimendo con tale metrica il **rischio corruttivo**), rappresentando tali valori con colori differenti, secondo convenzioni semaforiche facilmente comprensibili: il livello BASSO verrà indicato con il colore **VERDE**, il livello MEDIO con il colore **GIALLO** e il livello ALTO con il colore **ROSSO**.

La valutazione del rischio è stata effettuata sulla base di specifici indicatori di stima del rischio, suggeriti nell'allegato metodologico del PNA.

Gli **indicatori di stima del livello di rischio** utilizzati sono i seguenti:

- **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno alla PA**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

- **opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

La valutazione effettuata sulla base dei criteri espressi precedentemente viene poi riassunta in una **valutazione complessiva e sintetica del livello di esposizione al rischio** che utilizza la stessa scala qualitativa. Tale valutazione non è un mero calcolo matematico delle occorrenze valutate precedentemente, ma si articola su una ponderazione ragionata delle stime fatte precedentemente. Gli indicatori di stima del livello di rischio non hanno lo stesso peso, si procede pertanto a valutare il contesto prestando bene attenzione a non sottostimare il rischio, mantenendo un criterio generale di prudenza. La valutazione complessiva viene accompagnata da un **giudizio sintetico** che illustra le motivazioni e le evidenze che hanno portato a tale determinazione.

### 2.3. Trattamento del rischio

Sulla base delle risultanze emerse nelle fasi precedenti, si procede al trattamento del rischio tramite la previsione nel PTPCT di idonee misure di prevenzione del rischio.

## La mappatura dei processi e la valutazione del rischio viene allegata sotto la lettera A)

### 2. *LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.*

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 “la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”.  
E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

In particolare, le misure di prevenzione individuate nel Piano sono catalogabili in:

- Generali: che incidono, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione;
- Specifiche: che incidono su processi specifici individuati tramite l'analisi del rischio. Nella tabella che segue vengono individuate le misure specifiche relative ad appalti ed affidamento di consulenze ed incarichi professionali.

#### 1) **LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.**

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPCT:

**2.1** Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);

- 2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei capisettore (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi);
- 2.3 Meccanismi di formazione delle decisioni – elenco dei procedimenti e termini di conclusione
- 2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.
  - 2.4.1 Potere sostitutivo
- 2.5 La formazione del personale;
- 2.6 Il codice comportamentale;
- 2.7. Criteri di rotazione del personale;
- 2.8 Disciplina del conferimento degli incarichi di natura dirigenziale e verifica della insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità
- 2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali;
- 2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*);
- 2.11. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- 2.12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- 2.13 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;
- 2.14 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;
- 2.15 Predisposizione del patto di integrità per gli affidamenti
- 2.16 Monitoraggio del Piano Anticorruzione;
- 2.17 La segnalazione di irregolarità da parte di cittadini
- 2.18 Indicazione del nominativo del Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti quale misura di trasparenza.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 “la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”.

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

## 2.1 Le direttive

Per ciascuna delle Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

### a) **Area: acquisizione e progressione del personale**

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile dell'area sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013 e s.m.i. , come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e s.m.i.
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di Area	Immediata
h) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata
i) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi	Responsabili di Area responsabile del procedimento	Immediata
l) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti"	Responsabili di Area	Immediata
m) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL.	Responsabili di Area	Immediata
n) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 ( 2.2)

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e

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

alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)

- Relazione periodica del Responsabile di area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo di \_\_\_\_\_ posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione.

**b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

<b>DIRETTIVA</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di area sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs.33/2013 e s.m.i. , come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Responsabili di Area	Come da D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
d) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara.	Responsabili di Area	Come da D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
e) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d) in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'ANAC, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità	Responsabili di Area	Art.1, c.32 L. n.190/2012
f) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara	Responsabili di Area	Come da D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Tempestivo
h) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
i) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
l) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di Area	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Responsabili di Area	Immediata

n) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica in conformità alle Linee Guida ANAC. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente	Responsabili di Area	Semestrale
o) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999	Responsabili di Area	Immediata
p) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 50/2016	Responsabili di Area	Immediata
q) Subappalto. Rispetto pedissequo del D.lgs 50/2016. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Resp.le della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente
- Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
- Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Area sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, laddove possibile;	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata

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

b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale		
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e s.m.i.
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Relazione periodica dei Responsabili di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

<b>DIRETTIVA</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Area sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, ove l'organizzazione dell'ente lo consenta.	Responsabile di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Responsabile di Area	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabile di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.

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

) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabile di Area	Immediata
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (conspecificazione modalità di campionamento) sia non a campione	Responsabile di Area	Immediata
i) Rispetto pedissequo del Regolamento Contributi dell'Ente	Responsabile di Area	Immediata
j) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabile di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

**e) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

<b>DIRETTIVA</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Capi settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Capi Settore	Come da Dlgs 33/2013 e s.m.i.
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Capi Settore	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata

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

g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Capi Settore	Immediata
i) Rispetto pedissequo dei Regolamenti comunali in materia ove presenti e se del caso proposta di adozione di norme regolamentari per ridurre gli ambiti di discrezionalità	Capi Settore	Immediata

Attività di controllo:

- Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni inattuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

**f) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Capi settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Capi Settore	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Capi Settore	Immediata
i) Rispetto pedissequo del Regolamenti comunali in materia ove presenti e se del caso proposta di adozione di norme regolamentari per ridurre gli ambiti di discrezionalità	Capi Settore	Immediata

Attività di controllo:

- Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni inattuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)

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

- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

**g) Area: incarichi e nomine**

<b>DIRETTIVA</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Capi settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Capi Settore	Come da Dlgs 33/2013 e s.m.i.
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Capi Settore	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Capi Settore	Immediata
i) Rispetto pedissequo del Regolamenti comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	Capi Settore	Immediata

Attività di controllo:

- Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

**h) Area affari legali e contenzioso**

<b>DIRETTIVA</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
------------------	--------------------	-------------------

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

a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Capi settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Capi Settore	Come da Dlgs 33/2013 e s.m.i.
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Capi Settore	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Capi Settore	Immediata
i) Rispetto pedissequo del Regolamenti comunali in materia ove presenti e se del caso proposta di adozione di norme regolamentari per ridurre gli ambiti di discrezionalità	Capi Settore	Immediata

Attività di controllo:

- Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

**i) Area smaltimento rifiuti**

Considerate le competenze limitate si prevede un controllo rigoroso delle fatture da liquidare al gestore della raccolta e degli impianti di smaltimento, con il supporto della competente AURI

**j) Area pianificazione urbanistica**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti	Capi settore	Immediata

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

almeno due soggetti;		
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013 e s.m.i., come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Capi Settore	Come da Dlgs 33/2013 e s.m.i.
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Capi Settore	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Capi Settore	Immediata
i) Rispetto pedissequo del Regolamenti comunali in materia ove presenti e se del caso proposta di adozione di norme regolamentari per ridurre gli ambiti di discrezionalità	Capi Settore	Immediata

Attività di controllo:

- Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

**e) Area: altre attività soggette a rischio.**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Area sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, ove l'organizzazione dell'ente lo consenta	Responsabile di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Responsabile di Area	Come da Dlgs 33/2013 e s.m.i.

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabile di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabile di Area	Immediata
h) Rispetto pedissequo Regolamento del Patrimonio	Responsabile di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Relazione periodica dei Responsabili di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Autocertificazione annuale in merito ai ruoli predisposti
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

## § 2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di area

Si rinvia al regolamento sui controlli interni approvato con **delibera n.3 del 1.2.2013** il Comune di Fratta Todina, in attuazione della L. 213/2012 si è dotato del nuovo regolamento sui controlli interni. I monitoraggi sull'adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie e sulle procedure negoziate di cui sopra, verranno effettuate sugli atti con le modalità del citato regolamento e con le percentuali ivi previste.

## § 2.3 Meccanismi di formazione delle decisioni – elenco dei procedimenti e termini di conclusione

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

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

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

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

## § 2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

La legge n. 190/2012 affida alla "trasparenza" dell'attività amministrativa un ruolo decisivo per la lotta alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione. La legge anticorruzione ha delegato il Governo ad adottare un decreto legislativo di riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza a carico della p.a. In attuazione di detta delega il Governo ha adottato il D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33 il quale ha introdotto un concetto ampio e rinnovato di trasparenza, intesa come "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni al fine di favorire il controllo democratico sull'azione dei pubblici poteri e prevenire il verificarsi di fenomeni illeciti. L'art. 10 del citato decreto, come novellato dal D. Lgs.

n. 97/2016 prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione. In proposito viene individuata una sezione relativa alla trasparenza nella quale vengono individuate le modalità della pubblicazione ed i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati (All.B)

- Il D. Lgs. 25 maggio 2016, n.97 ha introdotto rilevanti novità al previgente quadro normativo come l'accesso civico generalizzato (cd. F.O.I.A.). E' prevista l'adozione di idonee misure organizzative e regolamentari per rendere effettivo l'esercizio del diritto e coordinarlo con diversi tipi di accesso previsti dall'ordinamento.

- Al fine di potenziare l'efficienza e la tempestività della procedura di pubblicazione del dato

nella competente sezione trasparenza, è prevista l'implementazione dell'attuale sistema informatico con progressiva estensione del percorso guidato che permette, già in sede di elaborazione del provvedimento amministrativo ovvero di esecuzione dell'attività rilevante, di produrre e inserire automaticamente, senza ulteriori interventi, il dato nella sezione trasparenza. In tal modo si riducono al minimo le possibilità di errore o di emissione e gli stessi costi gestionali. Inoltre, si accorcia la filiera delle competenze, assommando in capo al redattore dell'atto ovvero all'operatore preposto alla singola azione rilevante (es. emissione del mandato di pagamento di contributo), l'effettuazione dell'adempimento che assume modalità di realizzazione vincolata.

#### **§ 2.4.1 Potere sostitutivo**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 17/1/2014, si individua espressamente nel Segretario Comunale dell'Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Comunale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

- A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): [comune.frattatodina@postacert.umbria.it](mailto:comune.frattatodina@postacert.umbria.it)**
- B) a mezzo posta all'indirizzo: Via Roma, n.1 06054 Fratta Todina (PG)**
- C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente**
- D) A mezzo fax: 0758745356**

#### **§ 2.5**

##### **La formazione del personale - Criteri.**

- a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione approva entro, il 30 giugno di ogni anno, il piano annuale di formazione, quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione ai sensi dell'art. 7 bis d.lgs 165/2001 inerente le attività a rischio di corruzione.
- b) le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- c) il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

#### **§ 2.6 Il codice comportamentale; -**

L'adozione del nuovo codice comportamentale integrativo del Comune di Fratta Todina, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 11.03.2021 come allegato al presente piano (All. C), tiene conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma

dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale") e della delibera n. 177/2020 dell'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.A.C.) "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, che prevede misure di revisione e di aggiornamento per i Codici di comportamento della Amministrazioni pubbliche in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 75/2013;

## §2.7. Criteri di rotazione del personale -

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.

Già in tale sede erano emerse le difficoltà applicative di un modello che, per quanto condivisibile, presenta innumerevoli difficoltà di attuazione specie in enti di medie e piccole dimensioni, scontrandosi non solo con resistenze individuali e di apparato, ma anche con esigenze organizzative obiettive, difficilmente superabili. Ciò aveva indotto ad un recepimento morbido della misura, con previsione di un differimento di cinque anni per la prima applicazione. D'altro canto elementi di flessibilità nell'applicazione della misura emergevano già dal tenore del PNA, per cui nella seduta del 24 luglio 2013 della Conferenza unificata tra Governo ed Enti locali veniva siglata una specifica intesa per l'attuazione dell'articolo 1, della legge n. 190/2012, che consentiva, nell'applicazione della misura, di tenere conto delle caratteristiche e dimensioni dell'ente e della necessità di salvaguardare continuità ed efficienza dei servizi.

Tale concetto è stato ripreso dal PNA approvato nell'agosto 2016 il quale ha introdotto misure organizzative alternative alla rotazione vera e propria.

Le limitate risorse di personale che caratterizzano un Comune di piccole dimensioni, unitamente alla particolare professionalità tecnica richiesta per alcune tipologie di incarichi non consentono una programmazione generalizzata e sistematica dell'istituto della rotazione, quantomeno nella concezione che ne dà il PNA come misura organizzata in modo sistematico e secondo regole e cadenza prestabilite.

Cionondimeno essa dovrà costituire obiettivo preferenziale sia nell'assegnazione degli incarichi dirigenziali, sia nell'organizzazione interna dei settori, da attuare ogni qualvolta ne ricorrano le condizioni. Pur nell'impossibilità di tale programmazione il Comune di Fratta Todina ha proceduto ad effettuare nel corso dell'anno 2014 e dell'anno 2021, a seguito di cessazione del rapporto di lavoro dei soggetti incaricati, la rotazione del responsabile dell'area tecnica.

Nel contempo devono porsi in atto misure alternative alla rotazione, in grado di perseguire l'identico obiettivo di attenuare il rischio derivante dal consolidamento di situazioni di esclusività nella gestione di processi connotati da elevato margine di discrezionalità o nella detenzione di relazioni esterne. Misura efficace alternativa alla rotazione è quella della distinzione delle competenze (**cd. "segregazione delle funzioni"**) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche. Tale misura dovrà essere attuata con continuità e rigore nell'organizzazione delle funzioni e delle attività all'interno dei settori. Ad essa devono tendere i responsabili di area nei limiti delle risorse umane disponibili, operando in modo coerente nell'organizzazione di uffici e servizi, assicurando, salvo oggettiva e comprovata impossibilità, l'attuazione della stessa, prevedendo, ove possibile, la duplice sottoscrizione degli atti definitivi dal parte dell'istruttore e del responsabile del servizio.

### **La rotazione dei Responsabili di Area**

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di titoli di studi specialistici possedute da una sola unità lavorativa. Nel decreto sindacale di nomina, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

### **La rotazione dei procedimenti**

Considerato il ridotto numero di personale in organico non è possibile prevedere la rotazione dei responsabili del procedimento, ove presenti e distinti dal responsabile di area.

#### **Rotazione straordinaria in caso di procedimenti penali e disciplinari**

La rotazione, invece, dovrà essere attuata, fermo restando i necessari atti di natura organizzativa, qualora i dipendenti siano interessati da avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 165/2001, art. 16, c.1 lett. l-quater, su impulso del Responsabile della prevenzione della corruzione per i responsabili di area o del responsabile di area per gli altri dipendenti.

#### **§2.8.0 Disciplina del conferimento degli incarichi di natura dirigenziale**

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali, l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.lgs 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la FunzionePubblica n. 10 del 19/12/07).

Tali criteri sono contenuti, per quanto applicabili, nell'art. 25 del vigente Regolamento disciplinante l'ordinamento degli uffici e servizi cui si fa rinvio.

#### **§ 2.8.1 verifica della insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità .**

Con il d.lgs. 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 Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 *bis* (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'**inconferibilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Quindi, Le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito

dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013). La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 <sup>(1)</sup> del medesimo decreto.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si palesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'**incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett.h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

### **Direttive:**

L'Amministrazione (Il Sindaco):

- 1) prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di Settore dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.
- 2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione come da (All. D) al presente PTPCT, da inserire nel fascicolo personale: “
- 3) Nel decreto di incarico di Responsabile di settore dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciato al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

<sup>1</sup>(1)D.lgs 39/2013 Art. 18 Sanzioni “ 1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché idissenzienti e gli astenuti.

2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere è esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.

3. Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131.

5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto e' pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico”

Il Responsabile di Settore, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 10 Gennaio di ogni anno dichiarazione (All. E) dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Il Responsabile di Settore, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000 (allegato F), attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Il Responsabile di Settore, dovrà procedere al controllo a campione (25% del personale del proprio settore al quale è stata assegnata la responsabilità d'ufficio/o procedimento arrotondato all'unità superiore); comunque ad almeno una delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti. Delle operazioni dovrà esserne traccia in apposito verbale.

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000 rilasciate dai Responsabili di Settore, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

### **§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali .**

L'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune è disciplinato dal **“regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente”** approvato con deliberazione di G.C. n. 6 del 23/1/2014 cui si fa rinvio.

### **§2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*)**

L' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego:  
**direttive**

- 1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).
- 2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma* integrativa cogente.
- 3) In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di

funzioni dirigenziali, cioè i Capi Settore, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006)

- 4) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva “*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Fratta Todina nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*”.

nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente;

- 5) Il comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

#### **Sanzioni**

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'*ex* dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

#### **§2.11. Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

Con l'intento di rafforzare ed estendere la tutela del dipendente pubblico o collaboratore che segnala illeciti” (c.d. whistleblower) l' art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dalla L. n. 190/2012, è stato recentemente novellato dalla legge 30/11/2017, n. 179 come segue:

«Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). - 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale,

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

*4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), e successive modificazioni.*

*5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

*6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

*7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*

*8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'[articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23](#).*

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

Il pubblico dipendente può inviare segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante link posto sul sito web istituzionale.

L'Ente garantisce l'anonimato e la riservatezza del dipendente attraverso un idoneo sistema di gestione delle segnalazioni e l'ausilio di adeguate procedure informatiche.

Il pubblico dipendente può altresì denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione all'indirizzo: [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)

- La segnalazione deve essere circostanziata. Non verranno prese in considerazione segnalazioni generiche.

- In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPCT) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

## § 2.12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza*".

### **Sanzioni**

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

### **direttiva**

- 1) la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Capo Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- 2) Il Capo settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Capo Settore

ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il CapoSettore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

- 3) Qualora il conflitto riguardi il Capo Settore a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

## **§2.13 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra Comune e i soggetti che con essa stipulano contratti**

### **direttiva**

Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili di settore, responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i capi settore e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il Resp.le PTPC acquisisce dal responsabile del settore apposita autocertificazione semestrale - che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

## **§2.14 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato**

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del medesimo codice, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

- a) *qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici;*
- b) *qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*
- c) *la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;*
- d) *ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.*

### **Direttiva**

1) Il Responsabile di Settore dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzato dalla Giunta comunale;

2) **In caso di controversia tra il comune e un privato, l'arbitro** è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della

nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.

- 3) La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.
  - 4) alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.
  - 5) Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.
- In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al punto 5), trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.
- 5) **Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni**, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3),4),5).

### **§2.15 Predisposizione patti di integrità per gli affidamenti**

Il Comune di Fratta Todina, in attuazione dell'art.1, comma 17 della legge n. 190/2012, introduce e prevede il patto di integrità per l'affidamento di commesse di importo pari o superiore a € 40.000. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456. Nel contratto conseguente alla procedura di gara infatti sarà inserita la seguente clausola:

*“Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. ....inerente l'obbligazione del rispetto del patto di integrità già sottoscritto in sede di offerta dalladitta”*

Lo schema di patto di integrità viene approvato con separata deliberazione della Giunta comunale.

### **§2.16 Monitoraggio del Piano Anticorruzione**

Ciascun responsabile di settore invierà entro il 30 novembre al Responsabile del Piano Anticorruzione una Relazione annuale sull'attuazione delle previsioni del Piano.

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (§ 2.3 del PTPCT)
- b) Nell'ambito della Relazione l'attestazione che è stata svolta tutta l'attività riguardante il percorso formativo (attività da predisporre e comunicare al Responsabile del PTPCT entro il 15 aprile di ogni anno, sulla scorta delle direttive di cui al § 2.5)
- c) Circa gli incarichi di responsabilità d'ufficio/o procedimento i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale (§2.8.1 del PTPCT)
- e) Se vi sono state denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione (§2.10 del PTPCT)
  - f) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors* - § 2.10) l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto 4) del § 2.10 ed in quali occasioni
  - g) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§ 2.9. del PTPCT)

- h) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti (§ 2.13)
- i) Richiesta riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti (§ 2.14 del PTPCT);
- j) In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al § 2.15 del PTPCTe la materia oggetto dell'arbitrato.
- k) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPCT.

### **§2.17 La segnalazione di irregolarità**

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune di Fratta Todina sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune di Fratta Todina, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune di Fratta Todina.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo:

**[segretario@comune.frattatodina.pg.it](mailto:segretario@comune.frattatodina.pg.it)**

- per posta ordinaria all'indirizzo: *Responsabile della Prevenzione della Corruzione Via Roma, n.1 06054 Fratta Todina (PG)*

### **§2.18 Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti**

- In adempimento a quanto previsto dal PNA, il presente PTPCT dà atto che il Comune di Fratta Todina ha provveduto alla nomina del RASA (Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti) con decreto sindacale prot. N. 9 del 24/7/2017 il RASA è stato individuato nel Responsabile dell'area tecnica Ing. Silvia Piscini

- L'individuazione del RASA (Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti) nel PTPCT è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

- Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili.

### **§2.19 Coordinamento con il Piano delle Performance**

L'attuazione delle misure anticorruzione e delle misure di trasparenza costituiscono obiettivi strategici da inserire nel Piano della Performance da considerare quali elementi di valutazione della performance organizzativa ed individuale. Dell'esito del raggiungimento dei suddetti obiettivi dovrà essere dato specificamente conto nella Relazione delle performance di cui all'art.10 del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.

### **§2.20 Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società controllate e partecipate.**

- **Società in controllo pubblico**

- La prevenzione della corruzione e dell'illegalità va perseguita all'interno di tutte le società in controllo pubblico, comprese le società *in house*, in conformità a quanto sancito:
- dall'art. 1, comma 60 della legge n. 190/2012 (che individua tra i destinatari degli obblighi previsti dalla predetta Legge anche i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo da parte delle amministrazioni territoriali)
- dal Piano Nazionale Anticorruzione adottato con delibera 72/2013 e successivi aggiornamenti;
- dalla delibera ANAC n. 1134/2017 ( in base alla quale è compito delle amministrazioni controllanti vigilare sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e sulla nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società controllate e prevedere apposite misure anche organizzative, all'interno dei propri piani di prevenzione della corruzione)

Ciò premesso, si prevedono i seguenti **indirizzi** cui le società controllate dovranno tempestivamente adeguarsi, ove non abbiano ancora provveduto:

1. le società controllate devono integrare il modello di organizzazione e gestione *ex* D.Lgs. n. 231/2001, finalizzato alla prevenzione di reati commessi nell'interesse o a vantaggio delle società, con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società, in coerenza con le finalità della L. n. 190/2012. e garantire gli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs. n.33/2013. Queste misure possono essere ricondotte in un documento unitario (con sezioni separate) oppure in un documento distinto (**Piano di Prevenzione della corruzione**). Il piano, in particolare, dovrebbe essere redatto dal responsabile della prevenzione della corruzione (in stretto coordinamento con l'organismo di vigilanza) e adottato dall'organo di indirizzo della società, normalmente individuato nel consiglio di amministrazione (non può essere predisposto da soggetti esterni).
2. L'organo di indirizzo della società provvede alla nomina del **responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (RPCT), scelto tra i dirigenti in servizio o, laddove non possibile, individuato in un funzionario che garantisca comunque le idonee competenze. Solo in casi eccezionali il RPCT potrà coincidere con un amministratore che non abbia, però, deleghe gestionali. Il RPCT elabora le misure integrative sopra indicate, che costituiscono il "Piano di prevenzione della corruzione" della società e lo sottopone al vertice amministrativo per l'adozione.
3. Al RPCT devono essere riconosciuti poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività e poteri di vigilanza sull'attuazione delle misure e di proposta delle integrazioni e modificazioni ritenute più opportune.
4. Dall'espletamento dell'incarico non può derivare alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo il solo riconoscimento, laddove configurabile, di eventuali retribuzioni di risultato legate al conseguimento di precisi obiettivi predeterminati in sede di previsioni del piano anticorruzione, fermi restando i tetti retributivi ed i limiti complessivi alla spesa di personale.
5. Nel provvedimento di conferimento dell'incarico di RPCT sono individuate le conseguenze derivanti dall'inadempimento degli obblighi connessi e sono declinati gli eventuali profili di responsabilità disciplinare e dirigenziale.
6. Le misure di prevenzione adottate dovranno essere pubblicate sul sito web della società. Qualora la società non abbia un proprio sito internet, può avvalersi di una sezione del sito dell'amministrazione controllante, ferme restando le rispettive responsabilità.

7. Le misure di prevenzione che le società devono approvare devono avere il seguente contenuto minimo:

- Individuazione aree a maggior rischio di corruzione (sulla base di un'attenta e concreta analisi del contesto), individuazione e pubblicità delle misure volte alla prevenzione della corruzione;
- Adeguamento del sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. n. 231/2001 e coordinamento con i controlli per la prevenzione di rischi di corruzione. Le funzioni del RPCT dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'organismo di vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.
- Integrazione del codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 con comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione o approvazione di un apposito codice ove sprovviste;
- Nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con garanzia del rispetto degli obblighi di pubblicazione;

Adozione di misure organizzative volte a dare attuazione al diritto di accesso generalizzato.

- Previsione sistema di verifiche ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 nei confronti dei soggetti cui la società conferisce incarichi, sia per quanto concerne le cause di inconfiribilità che di incompatibilità, con tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa. I soggetti incaricati sono tenuti a rilasciare le dichiarazioni previste dalla Legge.
  - Adozione misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società, ai sensi dell'art. 53, c. 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001.
  - Definizione di contenuti, modalità, destinatari della formazione in materia di prevenzione della corruzione.
  - Adozione di misure di garanzia per tutelare i dipendenti che segnalano illeciti, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, anche attraverso la definizione di un iter procedurale per la trattazione della segnalazione.
- Attuazione rotazione figure dirigenziali, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa.
- Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini di un aggiornamento periodico. Il RPC, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito web della società una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta.

**Le società in controllo pubblico in liquidazione** continuano ad essere assoggettate agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza di cui sopra, per quanto compatibili.

I responsabili della liquidazione sono pertanto tenuti a nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a predisporre misure di prevenzione della corruzione anche integrative del "modello 231", ove adottato, e a garantire la trasparenza sull'organizzazione e sulle attività, nei limiti di quelle effettivamente svolte.

#### **Società a partecipazione pubblica non di controllo**

Le società a partecipazione pubblica non di controllo non essendo comprese nel novero dei soggetti cui la

disciplina in tema di prevenzione della corruzione si applica direttamente, è opportuno che adottino il modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, che può essere integrato con misure di organizzazione e gestione idonee a prevenire fatti corruttivi. Tali Società sono soggette alle norme previste dal D.Lgs. n. 39/2013, mentre la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione è rimessa all'autonomia organizzativa di detti Enti.

#### **Associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato**

Il Comune di Fratta Todina non partecipa ad associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis commi 2 e 3 del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i.

Il responsabile della prevenzione della corruzione vigilerà circa l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società in controllo pubblico o partecipate dall'ente, chiedendo notizie in merito all'avvenuta nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e al rispetto di quanto previsto nelle linee guida approvate con determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 8 del 17 giugno 2015.

#### **§2.21 La revisione dei regolamenti comunali**

Alle previsioni del Piano devono essere adeguati i Regolamenti comunali che contenessero disposizioni con lo stesso incompatibili o qualora fossero necessari aggiornamenti allo scopo di applicare le misure previste nel piano.

#### **Allegato B) PTPCT - SEZIONE TRASPARENZA**

Nel presente allegato sono individuati con riferimento alla sezione "Amministrazione trasparente":

- a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1;
- b) la denominazione della sottosezione di livello 2;
- c) i riferimenti normativi;
- d) la denominazione dei singoli obblighi;
- e) i contenuti dei singoli obblighi;
- f) la frequenza degli aggiornamenti.
  - g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare;
  - h) il responsabile della pubblicazione dei dati; ( in considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le figure di responsabile della trasmissione e di responsabile della pubblicazione generalmente coincidono). Il responsabile della pubblicazione è tenuto ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e risponde della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza. Il responsabile dovrà osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità. I responsabili della pubblicazione sono tenuti alla verifica sul sito dell'Ente del buon esito delle pubblicazioni di competenza. Il Nucleo di valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n.2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).
- i) l'attività di pubblicazione, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza in osservanza al principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento dei dati personali. Assumono particolare rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i

dati inesatti rispetto alle finalità per i quali sono trattati.

Il medesimo D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 bis, c. 4, dispone inoltre che *“Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

Si richiama inoltre quanto previsto all'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

- l) nelle sezioni in cui non vengono fatte pubblicazioni per assenza di dati o per mancata attinenza con la natura dell'Ente deve essere inserita apposita dichiarazione in merito.
- m) nell'attività di pubblicazione i responsabili potranno avvalersi della consulenza del Responsabile della Protezione dei dati-RPD
  
- n) Il nucleo di valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile e della pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza

	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile anticorruzione	Responsabile anticorruzione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale

		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per quanto di propria competenza	Ciascun responsabile di area per quanto di propria competenza
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

**Organizzazione**

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Non applicabile</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Non applicabile</p>	

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Non applicabile</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Non applicabile</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali di cui all'art. 14, co. 1-bis</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area ragioneria personale</p>	<p>Responsabile Area ragioneria personale</p>

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale

			secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area bilanci contabilità risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale

		dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui	Nessuno	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale

			lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	

		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa

<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli incarichi conferiti dallo stesso	Ciascun responsabile di area per gli incarichi conferiti dallo stesso
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli incarichi conferiti dallo stesso	Ciascun responsabile di area per gli incarichi conferiti dallo stesso
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli incarichi conferiti dallo stesso	Ciascun responsabile di area per gli incarichi conferiti dallo stesso
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli incarichi conferiti dallo stesso	Ciascun responsabile di area per gli incarichi conferiti dallo stesso	

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli incarichi conferiti dallo stesso	Ciascun responsabile di area per gli incarichi conferiti dallo stesso
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per gli incarichi conferiti dallo stesso	Ciascun responsabile di area per gli incarichi conferiti dallo stesso
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale

Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale

			necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti	Per ciascun titolare di incarico:			

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	ReResponsabile Area ragioneria personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale

Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale

		pubblicazione dei dati sensibili)			
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni,	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs		

			individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Non applicabile	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non applicabile	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Non applicabile	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Non applicabile	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non applicabile	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non applicabile	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non applicabile	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non applicabile	

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non applicabile	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non applicabile	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	

				titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale

			indirizzo politico			
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali  (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale

			bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)				
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario comunale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario comunale
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario comunale	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale

<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale	

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area bilanci contabilità risorse umane	Responsabile Area bilanci contabilità risorse umane
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale

		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
			Per ciascuno degli enti:			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale

<b>Attività e procedimenti</b>			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			

		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza

	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario comunale
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa

			dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare dati da pubblicare <b>per singola procedura e per tutte le sue fasi compresa quella esecutiva</b>	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico
			Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n.	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza

			50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n.	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza

			50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa

Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale

				obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione			
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale

				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione

			al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio			
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile	Non applicabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area ragioneria personale	Responsabile Area ragioneria personale
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica LL.PP.	Responsabile Area tecnica LL.PP.

				del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)			
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	Responsabile Area tecnica	
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	Responsabile Area tecnica	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	Responsabile Area tecnica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	Responsabile Area tecnica

			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	Responsabile Area tecnica
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	Responsabile Area tecnica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	Responsabile Area tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	Responsabile Area tecnica
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	Responsabile Area tecnica

				attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore			
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	Responsabile Area tecnica
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	Responsabile Area tecnica.
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	Responsabile Area tecnica

		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	Responsabile Area tecnica
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza agretario comunale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza

		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Ciascun responsabile di area per quanto di competenza	Ciascun responsabile di area per quanto di competenza

			presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)				
--	--	--	---	--	--	--	--

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

# Comune di Fratta Todina

## Allegato n. C) PTPCT

### CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEL COMUNE DI FRATTA TODINA

#### SOMMARIO

- [Art.1 - Disposizioni di carattere generale.....](#) [3](#)
- Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013) ..... 3
- Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)..... 5
- Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R.n. 62/2013)..... 7
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)..... 9
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013)  
11
- Art. 7 – Procedimento relativo all’obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)..... 13
- Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R.n. 62/2013)..... 15
- [Art. 9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti .....](#) [17](#)
- Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)..... 19
- Art. 11– Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R.n. 62/2013) ..... 21
- Art. 12 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R.n. 62/2013)..... 22
- Art. 13 – Rapporti con il pubblico (art 12 del D.P.R. 62/2013)..... 26
- Art. 14 – Disposizioni particolari per i Responsabili di settore (art. 13 del D.P.R. 62/2013)..... 30
- Art. 15 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. 62/2013) ..... 33
- [Art. 16 – Doveri di comportamento dei lavoratori agili .....](#) [36](#)
- Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. 62/2013)..... 37
- [Art. 18 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice .....](#) [38](#)
- [Art. 19 – Disposizioni transitorie e finali .....](#) [39](#)

### **Art.1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Regolamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito definito "Codice Generale", anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, di seguito ANAC.
2. Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito PTPCT, del Comune.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune, a tempo determinato e indeterminato, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, ecc.), nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale.
2. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune.
3. Sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice e del Codice generale nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori; per i soggetti non dipendenti, le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale.
4. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o

la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

5. Nel caso di mancato inserimento delle clausole di riferimento o comunque della mancata previsione dell'estensione applicativa del presente Codice a tutti i collaboratori e consulenti così come definiti nel primo e secondo comma del presente articolo, è prevista, in caso di assenza di danno per l'Ente, la sanzione ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 e in caso di danno per l'Ente quella prevista dall'art. 59 comma 4 del CCNL 21/5/2018.

### **Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il dipendente comunale conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente del Comune, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Il dipendente comunale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente comunale è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine

etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale (rinvio a giudizio), soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione o di altra fattispecie che possa determinare l'inconferibilità di un incarico. In tale circostanza, il segretario generale, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.
9. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

#### **Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del Codice Generale e alle vigenti disposizioni disciplinari.
2. Il dipendente comunale non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio,

salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.

3. Il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
4. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente comunale, nel corso dell'anno solare, è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, cioè 300 euro, nulla potrà più accettare. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio responsabile di settore i regali o altre utilità superiori a 25 euro eventualmente accettati. Tale disposizione si applica anche ai responsabili di settore, e in tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario Generale. In entrambi i casi la comunicazione va inviata anche al settore risorse umane. Nella comunicazione rivolta al proprio responsabile o al segretario generale, è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali, la messa a disposizione degli stessi in favore dell'Amministrazione o la restituzione, nel caso di cui al comma 6. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente (nel caso in cui il valore superi l'importo unitario di 150 euro o l'importo complessivo di 300 euro) o, nel caso la restituzione non vada a buon fine, immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali. Della avvenuta restituzione dovrà essere informato il responsabile, nel caso dei dipendenti, e il segretario generale, nel caso di responsabile di settore.
7. In caso di violazione delle prescrizioni contenute nei precedenti commi relativamente all'accettazione di regali che non abbia causato danno all'immagine dell'Ente è prevista l'applicazione delle sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018<sup>4</sup>; nel caso in cui abbia

comportato un danno all'immagine dell'Ente, la sanzione applicabile è quella prevista dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018.

- 8 Nel caso in cui, oltre all'accettazione di regali non di modico valore, vi sia stato anche il perseguimento di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.
- 9 Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, i responsabili di settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui responsabili di settore, la vigilanza compete al segretario generale.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al responsabile di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.
2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
  - partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
  - partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune.
3. La comunicazione di cui al comma 1 e 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio/struttura nel caso di mobilità interna all'ente.
5. Per i dipendenti neo-assunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
6. Il responsabile che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1 e 2, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività

dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale, reiterato conflitto di interessi il Responsabile valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad uffici diversi.

7. Il responsabile valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.
8. In caso di omessa comunicazione al responsabile dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio, se non rientra nel caso più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.
9. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
10. Nel caso previsto dal comma precedente, è applicabile la sanzione prevista, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013, dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.
11. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei responsabili di settore, i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al segretario generale.
12. In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.

**Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che prevede l'assegnazione ad un settore, informa per iscritto il responsabile del settore di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo

retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altro settore del Comune.
  3. In caso di omessa informazione al responsabile di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che non rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.
  4. In caso di omessa informazione al responsabile di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che rientri nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018.
  5. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
  6. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
  7. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile di settore situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.
  8. I dipendenti comunali non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'amministrazione, con le modalità previste dalla

legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.

9. Se il dipendente svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e in presenza di conflitto di interesse, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e, in combinato disposto con l'art 16 DPR 62/2013, dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.
10. Se il dipendente, o dirigente, svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e che non comporta conflitto di interesse, e che non abbia creato pregiudizio al servizio cui è adibito il dipendente, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.
11. Se il dipendente svolge un incarico esterno soggetto a comunicazione, in assenza della stessa, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.

#### **Art. 7 – Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
2. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al responsabile competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.
3. Il responsabile, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.
4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Responsabile svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Responsabile deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.
5. Nel caso in cui il Responsabile riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello

stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziate per la mancata astensione.

6. Il Responsabile dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inezia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, nè quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.
7. Il segretario generale dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un responsabile di settore.
8. Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, sono applicabili la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della legge 662/1996 dall'art. 59 comma 9 del CCNL 21.5.2018.

#### **Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi.
2. I Responsabili di settore curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al segretario generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
3. Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di

collaborazione è finalizzato a:

- garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
- fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al decreto legislativo 33/2013 e al decreto legislativo 39/2013;
- attuare le misure di prevenzione della corruzione;
- consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, della sua struttura e dei referenti, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del Piano nella tempistica richiesta.

4. Ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.
5. La violazione da parte dei dipendenti e dei Responsabili di settore delle misure previste dal PTPCT, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012, e l'applicazione delle seguenti sanzioni:
  - in caso di violazione valutata come non rilevante e che non abbia comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.
  - in caso di violazione che abbia determinato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, nonché in tutti i casi di violazione del dovere di collaborazione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 4 lett. i) CCNL 21/5/2018.
6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel PTPCT, comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance.

#### **Art. 9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.
2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando la piattaforma informatica dedicata, raggiungibile sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti- Prevenzione della corruzione" che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione.
3. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
4. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere

rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità di cui al presente articolo, comporta, in capo ai soggetti di cui al precedente comma 2, responsabilità disciplinare sanzionata come previsto dall'art. 59 comma 4 lett. i) CCNL 21/5/2018; nel caso in cui il responsabile sia il segretario generale: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ai sensi dell'art. 5, comma 5, lett. m) CCNL Segretari del 14/12/2010.

6. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate dall'ufficio al Garante per la protezione dei dati personali.

#### **Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. I Responsabili di settore verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative della sezione "Trasparenza" del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati.
2. I Responsabili di settore verificano che i dipendenti individuati per ciascun settore:
  - assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
  - curino la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;
  - pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile;

3. I Responsabili di settore ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento comunale.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. I Responsabili di settore hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi; inoltre hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al segretario generale, ai sensi dell'art. 3 del decreto legge 174/2012, convertito con la legge n. 213/2012, favorendo sempre più l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario
5. In caso di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, che non siano valutati come rilevanti e che non abbiano comportato pregiudizio all'immagine dell'Ente e all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; qualora, invece, il mancato rispetto degli obblighi abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, ma non compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi abbia compromesso gravemente l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018 fatti salvi gli esiti degli accertamenti di eventuali responsabilità amministrative e contabili.

#### **Art. 11– Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle

persone.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
3. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo, che non abbia procurato danno all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; nel caso in cui, invece, sia stato procurato danno lieve all'immagine dell'Ente, la sanzione di cui all'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018; in caso di danno grave all'immagine dell'Ente, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per eventuali responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018. Qualora il danno all'immagine dell'Ente sia stato grave e irreparabile, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018 fatti salvi gli esiti degli accertamenti per responsabilità amministrativa e contabile.

#### **Art. 12 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare monopoli di capacità e di informazione. L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio responsabile di settore qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.
3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per

chiamate di servizio, salvo casi di brevi telefonate per motivi personali non rinviabili alla fine del servizio. Qualora il dipendente non abbia ricevuto in dotazione un telefono di servizio e utilizzi il proprio telefono tale uso è consentito alle stesse condizioni del telefono di servizio.

5. I social network possono essere usati per motivi di servizio.
6. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.
7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente.
8. Nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente deve rispettare il codice della strada, anche fuori dall'orario di lavoro per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione comunque si verificasse, il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio responsabile di settore dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento.
9. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso, deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.
10. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.
11. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto.
12. Usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.
13. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza. Il dipendente tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.

14. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
15. Il dipendente comunale rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
16. Il dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o una attività a lui assegnata, e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
17. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile e senza aver marcato in uscita la presenza. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili dei rispettivi settori di competenza.
18. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.
19. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.
20. Il dipendente deve fornire al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.
21. E' fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio sia in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.
22. E' consentita la "pausa caffè" all'interno degli uffici solo nelle zone dove sono posizionati i distributori interni, rispettando le norme sanitarie e di sicurezza stabilite dal Comune, e

senza prolungare la pausa oltre le necessità della fruizione della bevanda. Qualora il dipendente voglia fruire di una pausa caffè all'esterno durante il proprio orario di lavoro dovrà timbrare l'uscita e il rientro in servizio utilizzando gli appositi rilevatori della presenza. Tale pausa, fruibile una sola volta nel corso della mattinata e una volta nel corso del pomeriggio, non può essere superiore ai quindici minuti. Oltre tale tempo, il dipendente dovrà richiedere apposito diverso istituto per giustificare l'assenza prolungata. La fruizione della pausa non deve comunque compromettere l'attività degli uffici e lo svolgimento del servizio reso.

23. I dipendenti assegnati presso i settori in cui è prevista la pronta reperibilità e inseriti nei piani di programmazione di tale istituto, devono svolgere turni di pronta reperibilità, salvo che nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi, e hanno l'obbligo, in caso di chiamata, di raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti dalla chiamata.
24. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio responsabile.
25. Il dipendente e il Responsabile sono tenuti ad osservare le disposizioni previste dal regolamento comunale per fruizione del servizio mensa.
26. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di settore.
27. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018.

#### **Art. 13 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il dipendente comunale che ha rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del "badge" o di altro supporto identificativo messo a

disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio in tutela della sua sicurezza.

2. Il dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità e trasparenza.
3. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente utilizza lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standards di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
4. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.
5. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.
6. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il Responsabile del servizio di riferimento nella logica delle priorità individuate dai responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spirito di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi con termini di conclusione differenti.
8. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di

fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità e si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze.

8. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio responsabile o diretto superiore eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.
9. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.
10. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura per mantenere l'ordine e il decoro e devono procedere alla vestizione e svestizione – se prevista all'interno dell'orario di lavoro – in tempi brevi e secondo le prescrizioni del proprio responsabile. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.
11. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018.

**Art. 14 – Disposizioni particolari per i Responsabili di settore (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i Responsabili di settore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 e dell'art. 90 del decreto legislativo 267/2000, qualora quest'ultimo sia

conferito con qualifica dirigenziale.

2. Il Responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile prima di assumere le sue funzioni e in ogni caso di variazione della situazione iniziale, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Dichiarata se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. In caso di mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o di altri interessi finanziari o la mancata dichiarazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti, ai Responsabili di settore si applicano le sanzioni disciplinari di cui all'art. 59 del C.C.N.L. 21.5.2018.
5. Valgono per i Responsabili di settore le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.
6. Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Lo stesso valorizza le capacità individuali di ogni dipendente e crea un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro.
7. Nei confronti del Responsabile che abbia utilizzato indebitamente, per esigenze diverse da quelle istituzionali, risorse assegnate al proprio ufficio, si applicano le sanzioni di cui all'art. 59 del C.C.N.L. 21.5.2018.
8. Il Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra

collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali. Lo stesso assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato, e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della pubblica amministrazione. Qualora per la tipologia di attività non sia possibile attuare il principio di rotazione dei dipendenti o delle pratiche assegnate, il Responsabile deve favorire la formazione di gruppi di lavoro e la segregazione delle funzioni. Il Responsabile favorisce la crescita individuale dei dipendenti portatori di fragilità o che abbiano criticità personali, dei nuovi assunti, dei dipendenti riqualificati e dei dipendenti di nuova assegnazione nel suo settore, e individua un dipendente che per esperienza e capacità relazionali svolge la funzione di tutor.

9. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
10. Il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Direttore generale.
11. Nei confronti del Responsabile che, presenti i presupposti, non abbia attivato un procedimento disciplinare di sua competenza o non lo abbia concluso nei termini di legge, è applicabile l'art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii.. Nei confronti del Responsabile che non abbia tutelato il dipendente segnalante un illecito, si applicano le sanzioni di cui all'art. 59 del C.C.N.L. 21.5.2018. Nei confronti del Responsabile che abbia consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che ha arrecato pregiudizio all'immagine dell'Ente, si applicano le sanzioni di cui all'art. 59 del C.C.N.L. 21.5.2018. Il Responsabile favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale.

**Art. 15 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del settore cui appartiene.
4. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile della struttura cui appartiene.
5. Se il Responsabile si trova nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, questi informa per iscritto il Segretario generale. Il segretario generale individua per iscritto il Responsabile sostituto.
6. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile.
7. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o

delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo ai Responsabili di settore di inserire la seguente dicitura: “Le parti hanno l’obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune. A tal fine, il collaboratore/incaricato/professionista/impresa aggiudicataria/impresa affidataria/ dichiara di averne preso completa e piena conoscenza, impegnandosi inoltre a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo. L’inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall’incarico o la risoluzione del contratto.” Nei contratti o atti equivalenti viene altresì riportato il procedimento di contestazione della violazione.

8. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego dei Responsabili di settore/responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l’obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: “ai sensi dell’art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, l’aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.” Il responsabile del settore competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce negli stessi apposita clausola che prevede il divieto sopra definito; al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, il dipendente di categoria dirigenziale o direttiva sottoscrive apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui sopra.
9. Il Comune predispone e utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento degli appalti pubblici. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dia luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto; è il Responsabile del settore che risponde nel caso di mancato rispetto della clausola citata.
10. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile o diretto superiore, in osservanza dell’art 6 del presente Codice e dell’art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei

concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

11. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 6 del presente Codice.
12. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 11 è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare, con applicazione delle sanzioni previste dall'art. 6 comma 3 del presente Codice.

#### **Art. 16 – Doveri di comportamento dei lavoratori agili**

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
3. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:
  - nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall'Amministrazione;
  - nella fase di realizzazione del progetto:
  - fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione;
  - segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;

- propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.
4. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile di servizio e di settore l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.
  5. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.
  6. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.
  7. Ancorché l'attività lavorativa sia prestata al di fuori della sede comunale, il dipendente è tenuto a rispettare gli obblighi comportamentali, nelle relazioni con il pubblico e i colleghi, sia nella sicurezza dei luoghi in cui presta il proprio lavoro, sia in ordine al trattamento dei dati personali. Con riferimento a quest'ultimo aspetto ogni dipendente è tenuto a limitare l'accesso agli applicativi forniti dall'ente alle attività effettivamente necessarie avendo cura di non riprodurre su altri supporti personali i dati e i documenti che risultano depositati presso gli archivi dell'ente. Qualora risulti necessario conservare dei dati su un supporto esterno, si raccomanda che ciò dovrà avvenire assicurando la massima sicurezza nella conservazione affinché non possa essere accessibile da altre persone. Infine, qualora il dipendente utilizzi per finalità di ufficio un proprio computer è necessario che abbia cura di non installare programmi che possano consentire l'accesso di altri utenti dall'esterno e si dovrà avere cura di dotarsi di adeguati dispositivi antivirus.
  8. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018. Qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento

dell'amministrazione, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

#### **Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di settore comunali, per i settori di competenza e il Segretario generale. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
2. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari ex art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.
3. Il Segretario generale, in collaborazione con i settori risorse umane cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Inoltre cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'ANAC.
4. Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art. 18 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, ove non precisata negli articoli precedenti, si applicano principi per cui la

violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R. 62/2013.

#### Art. 19 – Disposizioni transitorie e finali

Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento con deliberazione di G.C. n. 100 del 19/12/2013.

**Allegato n. D) PTPCT – dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)**

Il/la \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (cognome) \_\_\_\_\_ (nome)  
nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)  
residente a \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (comune di residenza) (prov.)  
in \_\_\_\_\_ n.  
\_\_\_\_\_ (indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

Visto l'art. 20 D.lgs 39/2013

**DICHIARA**

All'atto del conferimento di incarico di Capo Settore, l' insussistenza delle condizioni ostative previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, nonché l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità all'incarico di Capo Settore di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

**Il / La Dichiarante**

.....

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

***Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:***

**i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.**

**Allegato n. E) PTPCT – Dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
**(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)**

Il/la \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (cognome) \_\_\_\_\_ (nome)  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)  
residente a \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (comune di residenza) (prov.)  
in \_\_\_\_\_ n.  
\_\_\_\_\_ (indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

In qualità di Capo Settore, incaricato con Decreto sindacale prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

**DICHIARA**

l' insussistenza delle condizioni di incompatibilità al mantenimento dell'incarico di Capo Settore di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

**Il / La Dichiarante**

.....

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

***Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:***

**i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.**

**Allegato n. F) PTPCT – dichiarazione Resp.le ufficio/procedimento**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)**

Il/la \_\_\_\_\_ sottoscritto/a  
\_\_\_\_\_ (cognome) \_\_\_\_\_ (nome)  
nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il  
\_\_\_\_\_ (comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)  
residente a \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (comune di residenza) (prov.)  
in \_\_\_\_\_ n.  
\_\_\_\_\_ (indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

In qualità di \_\_\_\_\_, incaricato dal Capo Settore con nota\_ del  
\_\_\_\_\_

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

**DICHIARA**

Di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Luogo e data

**Il / La Dichiarante**

.....

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

***Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:***

**i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.**

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi									B - Valutazione del rischio								
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi	Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Collaboraz. del responsabile al piano	Attuazione delle misure	Giudizio sintetico	Motivazione del giudizio	
			Input	Attività	Output												
	A	B	C	D	E	F	G	H									
1	Acquisizione e gestione del personale	Comandi da altri enti	Iniziativa d'ufficio	Selezione soggetti	Assunzione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Procedura di selezione	Alterazione istruttoria al fine di agevolare/penalizzare alcuni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Il livello di interesse e la discrezionalità portano ad una valutazione alta.
2	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Analisi dei risultati	Graduazione e quantificazione dei premi	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Analisi dei risultati	Selezione "pilotata" per interesse personale dei valutatori	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Il livello di interesse esterno non è rilevante e la discrezionalità del decisore è limitata da parametri prestabiliti.
3	Acquisizione e gestione del personale	Procedure di selezione del personale	Piano triennale dei fabbisogni del personale	Analisi dei requisiti	Scelta della modalità di selezione del personale	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Modalità di selezione del personale	Scelta della modalità assoggettata a selezionare più facilmente soggetti compiacenti	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Il livello di interesse e la discrezionalità portano ad una valutazione alta.
4	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	Bando	Selezione	Assunzione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Predisposizione ed approvazione del bando	Predisposizione requisiti di accesso "personalizzati"	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Il livello di interesse e la discrezionalità portano ad una valutazione alta.
4	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	Bando	Selezione	Assunzione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	2	Definizione delle fasi istruttorie	Mancata predefinizione dei criteri di valutazione	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Il livello di interesse e la discrezionalità portano ad una valutazione alta.
4	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	Bando	Selezione	Assunzione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	3	Ammissione dei candidati	Interpretazione requisiti di accesso	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Il livello di interesse e la discrezionalità portano ad una valutazione alta.
4	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	Bando	Selezione	Assunzione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	4	Nomina commissione di valutazione	Mancata verifica incompatibilità	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Il livello di interesse e la discrezionalità portano ad una valutazione alta.
4	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	Bando	Selezione	Assunzione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	5	Esperimento e valutazione prove esame	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Il livello di interesse e la discrezionalità portano ad una valutazione alta.
4	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	Bando	Selezione	Assunzione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	6	Valutazione e selezione dei candidati	Valutazione soggettiva per favorire soggetti compiacenti	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Il livello di interesse e la discrezionalità portano ad una valutazione alta.
5	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	Bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Predisposizione ed approvazione del bando	Predisposizione requisiti di accesso "personalizzati"	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	L'interesse esterno è di poca rilevanza ma si deve tenere in considerazione la discrezionalità del decisore.
6	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	Bando	Selezione	Assunzione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Definizione delle fasi istruttorie	Mancata predefinizione dei criteri di valutazione	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	L'interesse esterno è di poca rilevanza ma si deve tenere in considerazione la discrezionalità del decisore.
7	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	Bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Ammissione dei candidati	Interpretazione requisiti di accesso	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	L'interesse esterno è di poca rilevanza ma si deve tenere in considerazione la discrezionalità del decisore.
7	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	Bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	Servizio Finanziario Tributi e Personale	2	Nomina commissione di valutazione	Mancata verifica incompatibilità	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	L'interesse esterno è di poca rilevanza ma si deve tenere in considerazione la discrezionalità del decisore.
7	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	Bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	Servizio Finanziario Tributi e Personale	3	Valutazione e selezione dei candidati	Valutazione soggettiva per favorire soggetti compiacenti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	L'interesse esterno è di poca rilevanza ma si deve tenere in considerazione la discrezionalità del decisore.
8	Acquisizione e gestione del personale	Utilizzo graduatorie di altri Enti	Graduatorie di altri enti	Selezione	Assunzione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Definizione dei criteri di selezione degli enti da cui pescare la graduatoria	Ricorso a graduatorie che consentono una preselezione di soggetti compiacenti	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Il livello di interesse e la discrezionalità portano ad una valutazione alta.
8	Acquisizione e gestione del personale	Utilizzo graduatorie di altri Enti	Graduatorie di altri enti	Selezione	Assunzione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	2	Fase di discussione della graduatoria	Mancato rispetto dei criteri previsti dal regolamento comunale	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Il livello di interesse e la discrezionalità portano ad una valutazione alta.
9	Acquisizione e gestione del personale	Selezione per titoli e colloquio	Bando	Selezione	Assunzione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Predisposizione e pubblicazione avviso	Predisposizione requisiti di accesso "personalizzati"	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Il livello di interesse e la discrezionalità portano ad una valutazione alta.
9	Acquisizione e gestione del personale	Selezione per titoli e colloquio	Bando	Selezione	Assunzione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	2	Ammissione dei candidati	Interpretazione requisiti di accesso	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Il livello di interesse e la discrezionalità portano ad una valutazione alta.
9	Acquisizione e gestione del personale	Selezione per titoli e colloquio	Bando	Selezione	Assunzione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	3	Nomina commissione di valutazione	Mancata verifica incompatibilità	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Il livello di interesse e la discrezionalità portano ad una valutazione alta.

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output		G						
	A	B	C	D	E	F	G		H				
9	Acquisizione e gestione del personale	Selezione per titoli e colloquio	Bando	Selezione	Assunzione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	4	Colloquio	Definizione pilotata criteri di valutazione	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
10	Acquisizione e gestione del personale	Mobilità da altri Enti	Bando	Selezione	Assunzione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Selezione soggetti	Previsione di requisiti di accesso strutturati in modo da favorire un candidato	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
10	Acquisizione e gestione del personale	Mobilità da altri Enti	Bando	Selezione	Assunzione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	2	Valutazione e selezione dei candidati	Valutazione soggettiva per favorire soggetti compiacenti	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
11	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni economiche orizzontali	Fondo per l'attribuzione delle progressioni economiche	Selezione	Progressione economica del dipendente	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Contrattazione criteri e risorse	Individuazione di criteri diretti ad agevolare determinati dipendenti	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
12	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Iniziativa d'ufficio / istanza dell'interessato	Istruttoria	Provvedimento di concessione / diniego	Tutti i responsabili di area	1	Concessione / diniego	Scelta improntata a favorire / ostacolare alcuni soggetti	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
13	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale (presenze/assenze/congedi/orario di lavoro, ecc.)	Evidenza documentale della circostanza	Gestione amministrativa	Registrazione e contabilizzazione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Verifica delle circostanze	Falsa attestazione presenza/autorizzazioni assenze in assenza dei requisiti	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
13	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale (presenze/assenze/congedi/orario di lavoro, ecc.)	Evidenza documentale della circostanza	Gestione amministrativa	Registrazione e contabilizzazione	Tutti i responsabili di servizio	2	Controllo delle presenze	Falsa attestazione ai fini dell'attribuzione di indennità	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
14	Acquisizione e gestione del personale	Gestione assenza per malattia	Evidenza documentale della circostanza	Gestione amministrativa	Visita fiscale	Tutti i responsabili di servizio	1	Prescrizione visita fiscale	Mancata richiesta visita fiscale per favorire soggetti compiacenti	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
14	Acquisizione e gestione del personale	Gestione assenza per malattia	Evidenza documentale della circostanza	Gestione amministrativa	Visita fiscale	Tutti i responsabili di servizio	2	Prescrizione visita fiscale	Segnalazione visita fiscale per favorire soggetti compiacenti	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO
15	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Iniziativa d'ufficio / istanza di parte	Informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	Verbale	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Gestione delle relazioni sindacali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO
16	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	Iniziativa d'ufficio / istanza di parte	Contrattazione	Contratto	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO
17	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	Iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	Erogazione della formazione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Selezione soggetti formatori	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	Iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	Erogazione della formazione	Servizio Finanziario Tributi e Personale		Partecipazione a	Iscrizione a corsi esterni di				

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output		G						
	A	B	C	D	E	F	G		H				
20	Acquisizione e gestione del personale	Procedimenti disciplinari	Segnalazione della circostanza da valutare	Istruttoria del procedimento	Esito del procedimento	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Istruttoria per l'attivazione di un procedimento disciplinare	Omessa attivazione per favorire alcuni dipendenti	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO
21	Acquisizione e gestione del personale	Valutazione performance	Schede di valutazione	Analisi e valutazione	Attribuzione dei risultati	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Definizione degli obiettivi	Definizione arbitraria per favorire soggetti compiacenti	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO
21	Acquisizione e gestione del personale	Valutazione performance	Schede di valutazione	Analisi e valutazione	Attribuzione dei risultati	Servizio Finanziario Tributi e Personale	2	Istruttoria di valutazione delle performance	Attribuzione di punteggi discrezionale o allo scopo di favorire alcuni dipendenti	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO
21	Acquisizione e gestione del personale	Valutazione performance	Schede di valutazione	Analisi e valutazione	Attribuzione dei risultati	Servizio Finanziario Tributi e Personale	3	Istruttoria di valutazione delle performance	Non corretta applicazione del sistema di valutazione allo scopo di favorire alcuni dipendenti	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO
22	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	Esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	Risposta	Tutti i servizi	1	Esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	Violazione delle norme per interesse di parte	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
23	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	Decisione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Selezione dei soggetti che forniscono il supporto	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
23	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	Decisione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	2	Modalità di acquisizione del parere	Possibile omissione della documentazione per influenzare o distorcere il parere e indirizzare il procedimento correlato	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
24	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria, pareri legali	Decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Scelta del ricorso d'ufficio al contenzioso	Scelta arbitraria di ricorrere / non ricorrere per favorire la controparte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
24	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria, pareri legali	Decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Servizio Finanziario Tributi e Personale	2	Scelta del ricorso d'ufficio al contenzioso	Pressioni esterne per ricorrere / non ricorrere	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
24	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria, pareri legali	Decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Servizio Finanziario Tributi e Personale	3	Presa in carico del ricorso	Occultamento al fine di portare il ricorso alla scadenza dei termini per far favorire soggetti compiacenti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output		G						
	A	B	C	D	E	F	G		H				
25	Altri servizi	Gestione del protocollo	Ricezione delle comunicazioni	Registrazione della posta in entrata e in uscita	Invio ai destinatari o inoltro agli uffici competenti	Segreteria e protocollo	1	Ricezione delle comunicazioni elettroniche o cartacee	Cancellazione, distruzione o appropriazione delle comunicazioni ricevute per favorire o penalizzare soggetti coinvolti	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO
25	Altri servizi	Gestione del protocollo	Ricezione delle comunicazioni	Registrazione della posta in entrata e in uscita	Invio ai destinatari o inoltro agli uffici competenti	Segreteria e protocollo	2	Registrazione	Ritardo nella registrazione per favorire o penalizzare soggetti coinvolti	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO
25	Altri servizi	Gestione del protocollo	Ricezione delle comunicazioni	Registrazione della posta in entrata e in uscita	Invio ai destinatari o inoltro agli uffici competenti	Segreteria e protocollo	3	Registrazione	Acquisizione di informazioni ai fini di comunicazione a soggetti coinvolti e compiacenti	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO
25	Altri servizi	Gestione del protocollo	Ricezione delle comunicazioni	Registrazione della posta in entrata e in uscita	Invio ai destinatari o inoltro agli uffici competenti	Segreteria e protocollo	4	Invio ai destinatari o inoltro agli uffici competenti	Ritardata comunicazione ai soggetti destinatari per favorire o penalizzare i soggetti coinvolti	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO
26	Altri servizi	Notifica atti	Deposito di atti / attività istituzionale	Notifica dell'atto	Relata di notifica	Servizio Polizia Locale	1	Ricezione degli atti in deposito presso la casa comunale	Mancata presa in carico per favorire o penalizzare soggetti coinvolti	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO
26	Altri servizi	Notifica atti	Deposito di atti / attività istituzionale	Notifica dell'atto	Relata di notifica	Servizio Polizia Locale	2	Notifica dell'atto	Ritardo nella consegna dell'atto per rallentare i tempi procedurali	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO
26	Altri servizi	Notifica atti	Deposito di atti / attività istituzionale	Notifica dell'atto	Relata di notifica	Servizio Polizia Locale	3	Relata di notifica	Falsa dichiarazione di notifica	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO
26	Altri servizi	Notifica atti	Deposito di atti / attività istituzionale	Notifica dell'atto	Relata di notifica	Servizio Polizia Locale	4	Dichiarazione di irreperibilità	Falsa dichiarazione di irreperibilità per penalizzare il destinatario	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO
27	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Iniziativa d'ufficio	Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Svolgimento evento	Servizio Affari Generali	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO
27	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Iniziativa d'ufficio	Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Svolgimento evento	Servizio Affari Generali	2	Ricezione istanza	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO
27	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Iniziativa d'ufficio	Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Svolgimento evento	Servizio Affari Generali	3	Verifica ammissibilità	Mancata verifica della documentazione presentata	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO
27	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Iniziativa d'ufficio	Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Svolgimento evento	Servizio Affari Generali	4	Concessione o diniego	Agevolazione o penalizzazione di taluni soggetti su iniziativa personale o dietro pressioni esterne	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output		G						
	A	B	C	D	E	F	G		H				
29	Altri servizi	Gestione rimborsi e spese organi collegiali	Domanda del richiedente / iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Liquidazione	Segreteria e protocollo	2	Istruttoria e calcolo degli importi	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria per favorire/sfavorire il richiedente	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
29	Altri servizi	Gestione rimborsi e spese organi collegiali	Domanda del richiedente / iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Liquidazione	Segreteria e protocollo	3	Istruttoria e calcolo degli importi	Mancata verifica della documentazione allegata per favorire il richiedente	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
29	Altri servizi	Gestione rimborsi e spese organi collegiali	Domanda del richiedente / iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Liquidazione	Segreteria e protocollo	4	Istruttoria e calcolo degli importi	Calcolo scorretto degli importi per favorire / sfavorire il richiedente	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
29	Altri servizi	Gestione rimborsi e spese organi collegiali	Domanda del richiedente / iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Liquidazione	Segreteria e protocollo	5	Liquidazione	Ritardo voluto della liquidazione per ottenere dei vantaggi da parte del richiedente	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
30	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Proposta di provvedimento	Segreteria e protocollo	1	Istruttoria della procedura	Omissione dei documenti per inficiare la valutazione; ritardo nella consegna della documentazione	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
31	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Ricezione / individuazione del provvedimento	Pubblicazione	Segreteria e protocollo	1	Pubblicazione degli atti	Il ritardo rallenta l'efficacia	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
32	Altri servizi	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Istanza di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i servizi	1	Ricezione istanza	Differimento / anticipo per penalizzare / favorire il richiedente	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
32	Altri servizi	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Istanza di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i servizi	2	Verifica ammissibilità	Differimento / anticipo per penalizzare / favorire il richiedente o i controinteressati	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
32	Altri servizi	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Istanza di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i servizi	3	Verifica ammissibilità	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
32	Altri servizi	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Istanza di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i servizi	4	Verifica ammissibilità	Alterazione o omissione delle verifiche al fine di penalizzare o favorire taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
32	Altri servizi	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Istanza di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i servizi	5	Eventuali comunicazioni ai controinteressati	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
32	Altri servizi	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Istanza di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i servizi	6	Eventuali comunicazioni ai controinteressati	Differimento / anticipo per penalizzare / favorire il richiedente o i controinteressati	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G		H				
33	Altri servizi	Accesso civico generalizzato	Istanza di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i servizi	2	Verifica ammissibilità	Differimento / anticipo per penalizzare / favorire il richiedente o i controinteressati	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
33	Altri servizi	Accesso civico generalizzato	Istanza di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i servizi	3	Verifica ammissibilità	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
33	Altri servizi	Accesso civico generalizzato	Istanza di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i servizi	4	Verifica ammissibilità	Alterazione o omissione delle verifiche al fine di penalizzare o favorire taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
33	Altri servizi	Accesso civico generalizzato	Istanza di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i servizi	5	Eventuali comunicazioni ai controinteressati	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
33	Altri servizi	Accesso civico generalizzato	Istanza di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i servizi	6	Eventuali comunicazioni ai controinteressati	Differimento / anticipo per penalizzare / favorire il richiedente o i controinteressati	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
33	Altri servizi	Accesso civico generalizzato	Istanza di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i servizi	7	Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
33	Altri servizi	Accesso civico generalizzato	Istanza di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i servizi	8	Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso	L'esito della valutazione può inficiare il procedimento e favorire /penalizzare soggetti coinvolti	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
33	Altri servizi	Accesso civico generalizzato	Istanza di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i servizi	9	Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso	Differimento / anticipo per penalizzare / favorire il richiedente	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
34	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito - archiviazione documenti	Iniziativa d'ufficio	Archiviazione dei documenti secondo normativa	Archiviazione	Segreteria e protocollo	1	Archiviazione dei documenti secondo normativa	Violazione di norme procedurali, anche interne	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
35	Altri servizi	Gestione dell'archivio di deposito - richieste di accesso all'archivio	Richiesta di accesso	Istruttoria verifica requisiti	Autorizzazione all'accesso	Segreteria e protocollo	1	Ricezione istanza	Occultamento della domanda per sfavorire il richiedente	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
35	Altri servizi	Gestione dell'archivio di deposito - richieste di accesso all'archivio	Richiesta di accesso	Istruttoria verifica requisiti	Autorizzazione all'accesso	Segreteria e protocollo	2	Verifica ammissibilità	Mancata verifica della documentazione presentata	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
35	Altri servizi	Gestione dell'archivio di deposito - richieste di accesso all'archivio	Richiesta di accesso	Istruttoria verifica requisiti	Autorizzazione all'accesso	Segreteria e protocollo	3	Verifica ammissibilità	Abuso nelle fasi di verifica per favorire / sfavorire soggetto compiacente	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output		G						
	A	B	C	D	E	F	G		H				
37	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico - richieste di accesso all'archivio	Richiesta di accesso	Istruttoria verifica requisiti	Autorizzazione all'accesso	Segreteria e protocollo	2	Verifica ammissibilità	Mancata verifica della documentazione presentata	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
37	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico - richieste di accesso all'archivio	Richiesta di accesso	Istruttoria verifica requisiti	Autorizzazione all'accesso	Segreteria e protocollo	3	Verifica ammissibilità	Abuso nelle fasi di verifica per favorire / sfavorire soggetto compiacente	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
37	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico - richieste di accesso all'archivio	Richiesta di accesso	Istruttoria verifica requisiti	Autorizzazione all'accesso	Segreteria e protocollo	4	Autorizzazione all'accesso	Ritardo fraudolento per ottenere dei vantaggi da parte del richiedente	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
38	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico - Programmazione e supervisione delle procedure di scarto e riordino	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e pianificazione attività	Intervento sull'archivio	Segreteria e protocollo	1	Analisi della situazione corrente dell'archivio in relazione alla vigente legislazione	Omessa o ritardata analisi	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO
38	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico - Programmazione e supervisione delle procedure di scarto e riordino	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e pianificazione attività	Intervento sull'archivio	Segreteria e protocollo	2	Richiesta autorizzazione alla soprintendenza	Ritardata richiesta	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO
38	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico - Programmazione e supervisione delle procedure di scarto e riordino	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e pianificazione attività	Intervento sull'archivio	Segreteria e protocollo	3	Affidamento attività ad archivisti professionisti	Scelta arbitraria per favorire soggetti compiacenti	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO
38	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico - Programmazione e supervisione delle procedure di scarto e riordino	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e pianificazione attività	Intervento sull'archivio	Segreteria e protocollo	4	Attività di movimentazione e scarto pianificate e approvate	Mancato coordinamento o controllo delle attività	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO
39	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Provvedimento sottoscritto e pubblicato	Segreteria e protocollo	1	Gestione amministrativa dell'iter degli atti	Violazione delle norme per interesse di parte	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO
40	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - Programmazione della gara	Fabbisogni	Pianificazione della procedura	Pianificazione del procedimento di scelta del contraente	Tutti i servizi	1	Analisi e definizione di fabbisogni	Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di economicità, efficienza ed efficacia ma per volontà di premiare interessi particolari	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
40	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - Programmazione della gara	Fabbisogni	Pianificazione della procedura	Pianificazione del procedimento di scelta del contraente	Tutti i servizi	2	Analisi e definizione di fabbisogni	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità di partecipazione dei privati all'attività di programmazione	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
40	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - Programmazione della gara	Fabbisogni	Pianificazione della procedura	Pianificazione del procedimento di scelta del contraente	Lavori Pubblici, manutenzione e patrimonio	3	Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G		H				
41	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - Impostazione della gara	Pianificazione procedimento scelta contraente	Impostazione del procedimento scelta del contraente	Documentazione di gara e selezione soggetti coinvolti (rup, commissioni)	Tutti i servizi	1	Gestione di elenchi/albi operatori economici	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
41	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - Impostazione della gara	Pianificazione procedimento scelta contraente	Impostazione del procedimento scelta del contraente	Documentazione di gara e selezione soggetti coinvolti (rup, commissioni)	Tutti i servizi	2	Gestione di elenchi/albi operatori economici	Mancanza di una prassi consolidata o di una regolamentazione codificata per il rispetto del principio di rotazione	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
41	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - Impostazione della gara	Pianificazione procedimento scelta contraente	Impostazione del procedimento scelta del contraente	Documentazione di gara e selezione soggetti coinvolti (rup, commissioni)	Tutti i servizi	3	Approvazione progetti	Non tempestiva approvazione dei progetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
41	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - Impostazione della gara	Pianificazione procedimento scelta contraente	Impostazione del procedimento scelta del contraente	Documentazione di gara e selezione soggetti coinvolti (rup, commissioni)	Tutti i servizi	4	Nomina responsabile del procedimento	Nomina rup in potenziale conflitto di interesse rispetto ai soggetti partecipanti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
41	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - Impostazione della gara	Pianificazione procedimento scelta contraente	Impostazione del procedimento scelta del contraente	Documentazione di gara e selezione soggetti coinvolti (rup, commissioni)	Tutti i servizi	5	Nomina responsabile del procedimento	Mancata verifica della mancanza di conflitto di interessi	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
41	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - Impostazione della gara	Pianificazione procedimento scelta contraente	Impostazione del procedimento scelta del contraente	Documentazione di gara e selezione soggetti coinvolti (rup, commissioni)	Tutti i servizi	6	Individuazione procedura di aggiudicazione	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
41	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - Impostazione della gara	Pianificazione procedimento scelta contraente	Impostazione del procedimento scelta del contraente	Documentazione di gara e selezione soggetti coinvolti (rup, commissioni)	Tutti i servizi	7	Definizione requisiti di partecipazione	Elaborazione di "bandi fotocopia" tali da rispecchiare con precisione le caratteristiche specifiche di un concorrente	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
41	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - Impostazione della gara	Pianificazione procedimento scelta contraente	Impostazione del procedimento scelta del contraente	Documentazione di gara e selezione soggetti coinvolti (rup, commissioni)	Tutti i servizi	8	Definizione criterio di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
		Affidamento contratti pubblici	Pianificazione	Impostazione del	Documentazione di			Definizione criteri					

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G		H				
41	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - Impostazione della gara	Pianificazione procedimento scelta contraente	Impostazione del procedimento scelta del contraente	Documentazione di gara e selezione soggetti coinvolti (rup, commissioni)	Tutti i servizi	13	Previsione di eventuali rinnovi	Elusione delle norme in materia di proroghe e rinnovi	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
42	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - Svolgimento della gara	Documentazione di gara e selezione soggetti coinvolti (rup, commissioni)	Svolgimento della gara	Selezione del contraente	Tutti i servizi	1	Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
42	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - Svolgimento della gara	Documentazione di gara e selezione soggetti coinvolti (rup, commissioni)	Svolgimento della gara	Selezione del contraente	Tutti i servizi	2	Segretezza delle offerte	Utilizzo distorto della piattaforma elettronica per la gestione delle procedure di gara	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO
42	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - Svolgimento della gara	Documentazione di gara e selezione soggetti coinvolti (rup, commissioni)	Svolgimento della gara	Selezione del contraente	Tutti i servizi	3	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
43	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - Impostazione della gara	Documentazione di gara e selezione soggetti coinvolti (rup, commissioni)	Svolgimento della gara	Selezione del contraente	Tutti i servizi	1	Nomina commissione di gara	Mancata verifica della mancanza di conflitto di interessi o di requisiti mancanti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
44	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - Svolgimento della gara	Documentazione di gara e selezione soggetti coinvolti (rup, commissioni)	Svolgimento della gara	Selezione del contraente	Tutti i servizi	1	Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
44	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - Svolgimento della gara	Documentazione di gara e selezione soggetti coinvolti (rup, commissioni)	Svolgimento della gara	Selezione del contraente	Tutti i servizi	2	Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)	Elusione delle regole in materia di utilizzo elenchi e albi operatori	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
44	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - Svolgimento della gara	Documentazione di gara e selezione soggetti coinvolti (rup, commissioni)	Svolgimento della gara	Selezione del contraente	Tutti i servizi	3	Revoca della gara	Revoca della gara disposto allo scopo di agevolare e/o penalizzare taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
44	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - Svolgimento della gara	Documentazione di gara e selezione soggetti coinvolti (rup, commissioni)	Svolgimento della gara	Selezione del contraente	Tutti i servizi	4	Esclusioni	Esclusioni arbitrariamente disposte al fine di agevolare/penalizzare taluni soggetti – mancato ricorso all'istituto del soccorso istruttorio	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi	Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G	H					
46	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - esecuzione del contratto	Contratto	Gestione del lavoro, servizio o fornitura	Effettuazione del lavoro, servizio o fornitura	Tutti i servizi	2 Varianti in corso d'esecuzione (art. 106 d.lgs. n. 50/2016)	Abuso nel ricorso alle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'aggiudicatario	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
46	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - esecuzione del contratto	Contratto	Gestione del lavoro, servizio o fornitura	Effettuazione del lavoro, servizio o fornitura	Tutti i servizi	3 Varianti in corso d'esecuzione (art. 106 d.lgs. n. 50/2016)	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
46	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - esecuzione del contratto	Contratto	Gestione del lavoro, servizio o fornitura	Effettuazione del lavoro, servizio o fornitura	Tutti i servizi	4 Affidamento lavori analoghi o complementari	Affidamento di lavori analoghi e complementari al fine di favorire l'aggiudicatario	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
46	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - esecuzione del contratto	Contratto	Gestione del lavoro, servizio o fornitura	Effettuazione del lavoro, servizio o fornitura	Tutti i servizi	5 Subappalto	Elusione delle norme in materia di subappalto	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	
46	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - esecuzione del contratto	Contratto	Gestione del lavoro, servizio o fornitura	Effettuazione del lavoro, servizio o fornitura	Tutti i servizi	6 Gestione e risoluzione controversie	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
46	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - esecuzione del contratto	Contratto	Gestione del lavoro, servizio o fornitura	Effettuazione del lavoro, servizio o fornitura	Tutti i servizi	7 Atti di sottomissione	Non effettuate verifiche nel corso del contratto	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
46	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - esecuzione del contratto	Contratto	Gestione del lavoro, servizio o fornitura	Effettuazione del lavoro, servizio o fornitura	Tutti i servizi	8 Concessione di proroghe sui tempi di realizzazione del contratto	Concessione proroghe in assenza di condizioni oggettive che ne consentano la concessione	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
46	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - esecuzione del contratto	Contratto	Gestione del lavoro, servizio o fornitura	Effettuazione del lavoro, servizio o fornitura	Tutti i servizi	9 Verifiche in corso di esecuzione	Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	
46	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - esecuzione del contratto	Contratto	Gestione del lavoro, servizio o fornitura	Effettuazione del lavoro, servizio o fornitura	Tutti i servizi	10 Pagamenti in corso di esecuzione	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	
47	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - rendicontazione del contratto	Evidenze dello svolgimento delle attività	Rendicontazione del contratto	Documenti di rendicontazione	Lavori Pubblici, manutenzione e patrimonio	1 Collaudo opere pubbliche	Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
47	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) - rendicontazione del contratto	Evidenze dello svolgimento delle attività	Rendicontazione del contratto	Documenti di rendicontazione	Lavori Pubblici, manutenzione e patrimonio	2 Procedimento di nomina dei collaudatori	Attribuzione di incarico a soggetto compiacente per ottenere certificato in assenza di requisiti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
		Affidamento contratti pubblici	Evidenze dello	Rendicontazione	Documenti di		Conformità/regol	Alterazioni o omissioni					

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output		G						
	A	B	C	D	E	F	G		H				
50	Contratti pubblici	Affidamenti in house	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutti i servizi	1	Affidamento a società in house	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO
51	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Iniziativa d'ufficio	Stesura, sottoscrizione, registrazione	Archiviazione del contratto	Area servizi generali e Socio Culturali	1	Scelta di stipulazione del contratto	Scelta di stipulare / non stipulare il contratto per favorire i sottoscrittori	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO
51	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Iniziativa d'ufficio	Stesura, sottoscrizione, registrazione	Archiviazione del contratto	Tutti i servizi - ufficiale rogante	2	Redazione del contratto	Stesura di clausole contrattuali favorevoli per soggetti compiacenti	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO
51	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Iniziativa d'ufficio	Stesura, sottoscrizione, registrazione	Archiviazione del contratto	Tutti i servizi - ufficiale rogante	3	Calcolo delle spese di rogito, registrazione, bollo	Improprio calcolo delle spese per favorire sottoscrittori compiacenti	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO
51	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Iniziativa d'ufficio	Stesura, sottoscrizione, registrazione	Archiviazione del contratto	Tutti i servizi - ufficiale rogante	4	Comunicazione del contratto	Deposito di versioni di contratto difformi per favorire soggetti compiacenti	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO
52	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche delle entrate locali	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Richiesta di pagamento	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Attività di verifica	Omessa verifica per interesse di parte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
52	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche delle entrate locali	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Richiesta di pagamento	Servizio Finanziario Tributi e Personale	2	Attività di verifica	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
52	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche delle entrate locali	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Richiesta di pagamento	Servizio Finanziario Tributi e Personale	3	Attività di verifica	Pressioni esterne per non effettuare accertamenti su soggetti compiacenti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
52	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche delle entrate locali	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Richiesta di pagamento	Servizio Finanziario Tributi e Personale	4	Contestazione della violazione	Omissioni o attività contraria ai doveri d'ufficio per favorire il contravventore nel pagamento o meno delle violazioni amministrative	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
53	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione delle entrate locali	Iniziativa di parte / d'ufficio	Attività di verifica	Adesione e pagamento da parte del contribuente	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Attività di verifica	Omessa verifica per interesse di parte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
53	Controlli, verifiche,	Accertamenti con adesione delle	Iniziativa di parte /	Attività di verifica	Adesione e pagamento da parte	Servizio Finanziario	2	Attività di verifica	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G		H				
54	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rilevazione morosità delle entrate comunali	Rilevazione mancate entrate	Accertamento della morosità	Sanzione	Servizi competenti	2	Accertamento della morosità	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
54	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rilevazione morosità delle entrate comunali	Rilevazione mancate entrate	Accertamento della morosità	Sanzione	Servizi competenti	3	Accertamento della morosità	Pressioni esterne per non effettuare accertamenti su soggetti compiacenti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
54	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rilevazione morosità delle entrate comunali	Rilevazione mancate entrate	Accertamento della morosità	Sanzione	Servizi competenti	4	Contestazione della sanzione	Attività contraria ai doveri d'ufficio per favorire il contravventore nel pagamento o meno delle violazioni	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
55	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli ambientali e sull'attività edilizia privata (abusi)	Iniziativa d'ufficio o segnalazione	Attività di verifica	Sanzione / ordinanza di demolizione	Servizio urbanistica ed edilizia / Servizio Polizia Locale	1	Accertamento della violazione	Omissione dell'attività di accertamento per favorire taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
55	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli ambientali e sull'attività edilizia privata (abusi)	Iniziativa d'ufficio o segnalazione	Attività di verifica	Sanzione / ordinanza di demolizione	Servizio urbanistica ed edilizia / Servizio Polizia Locale	2	Accertamento della violazione	Mancato rispetto dei termini del procedimento, al fine di mandarlo in prescrizione e favorire soggetti compiacenti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
55	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli ambientali e sull'attività edilizia privata (abusi)	Iniziativa d'ufficio o segnalazione	Attività di verifica	Sanzione / ordinanza di demolizione	Servizio urbanistica ed edilizia / Servizio Polizia Locale	3	Contestazione della violazione	Attività contraria ai doveri d'ufficio per favorire il contravventore nel pagamento o meno delle violazioni	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
55	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli ambientali e sull'attività edilizia privata (abusi)	Iniziativa d'ufficio o segnalazione	Attività di verifica	Sanzione / ordinanza di demolizione	Servizio urbanistica ed edilizia / Servizio Polizia Locale	4	Ordinanza di demolizione	Omissione dell'attività di accertamento per favorire taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
56	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Servizio Polizia Locale	1	Accertamento della violazione	Omissa verifica per interesse di parte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
57	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione violazioni al Codice della Strada	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Servizio Polizia Locale	1	Accertamento della violazione	Omissione dell'attività di accertamento per favorire taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
57	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione violazioni al Codice della Strada	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Servizio Polizia Locale	2	Accertamento della violazione	Mancato rispetto dei termini del procedimento, al fine di mandarlo in prescrizione e favorire soggetti compiacenti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
57	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione violazioni al Codice della Strada	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Servizio Polizia Locale	3	Contestazione della violazione	Attività contraria ai doveri d'ufficio per favorire il contravventore nel pagamento o meno delle violazioni	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
58	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione violazioni amministrative	Attività ispettiva / segnalazione	Attività di verifica	Sanzione	Tutti i servizi	1	Accertamento della violazione	Omissione dell'attività di accertamento per favorire	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - V			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output		G						
	A	B	C	D	E	F	G		H				
60	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti in materia edilizia	Attività ispettiva / segnalazione	Attività di verifica	Sanzione	Servizio urbanistica ed edilizia / Servizio Polizia Locale	1	Accertamento della violazione	Omissione dell'attività di accertamento per favorire taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
60	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti in materia edilizia	Attività ispettiva / segnalazione	Attività di verifica	Sanzione	Servizio urbanistica ed edilizia / Servizio Polizia Locale	2	Contestazione della violazione	Mancato rispetto dei termini del procedimento, al fine di mandarlo in prescrizione e favorire soggetti compiacenti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
60	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti in materia edilizia	Attività ispettiva / segnalazione	Attività di verifica	Sanzione	Servizio urbanistica ed edilizia / Servizio Polizia Locale	3	Contestazione della violazione	Attività contraria ai doveri d'ufficio per favorire il contravventore nel pagamento o meno delle violazioni	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
61	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti in materia ambientale	Segnalazione	Attività di verifica	Sanzione	Servizio urbanistica ed edilizia / Servizio Polizia Locale	1	Accertamento della violazione	Omissione dell'attività di accertamento per favorire taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
61	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti in materia ambientale	Segnalazione	Attività di verifica	Sanzione	Servizio urbanistica ed edilizia / Servizio Polizia Locale	2	Contestazione della violazione	Mancato rispetto dei termini del procedimento, al fine di mandarlo in prescrizione e favorire soggetti compiacenti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
61	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti in materia ambientale	Segnalazione	Attività di verifica	Sanzione	Servizio urbanistica ed edilizia / Servizio Polizia Locale	3	Contestazione della violazione	Attività contraria ai doveri d'ufficio per favorire il contravventore nel pagamento o meno delle violazioni	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
62	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti in materia commerciale e annonaria	Attività ispettiva / segnalazione	Attività di verifica	Sanzione	Servizio Polizia Locale	1	Accertamento della violazione	Omissione dell'attività di accertamento per favorire taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
62	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti in materia commerciale e annonaria	Attività ispettiva / segnalazione	Attività di verifica	Sanzione	Servizio Polizia Locale	2	Contestazione della violazione	Mancato rispetto dei termini del procedimento, al fine di mandarlo in prescrizione e favorire soggetti compiacenti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
62	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti in materia commerciale e annonaria	Attività ispettiva / segnalazione	Attività di verifica	Sanzione	Servizio Polizia Locale	3	Contestazione della violazione	Attività contraria ai doveri d'ufficio per favorire il contravventore nel pagamento o meno delle violazioni	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
63	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rilevazione sinistri stradali	Segnalazione del sinistro	Accertamento in loco delle circostanze del sinistro	Rapporto dell'incidente	Servizio Polizia Locale	1	Acquisizione delle informazioni sul luogo del sinistro	Omissione degli adempimenti doverosi per favorire uno dei soggetti del procedimento	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
63	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rilevazione sinistri stradali	Segnalazione del sinistro	Accertamento in loco delle circostanze del sinistro	Rapporto dell'incidente	Servizio Polizia Locale	2	Stesura del rapporto di rilevazione del sinistro	Omissione degli adempimenti doverosi per favorire uno dei soggetti del procedimento	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output		G						
	A	B	C	D	E	F	G		H				
65	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti / piazze morte	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Servizio Polizia Locale	3	Contestazione della violazione	Attività contraria ai doveri d'ufficio per favorire il contravventore nel pagamento o meno delle violazioni	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
66	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Servizio Polizia Locale	1	Accertamento della violazione	Omissione dell'attività di accertamento per favorire taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
66	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Servizio Polizia Locale	2	Contestazione della violazione	Mancato rispetto dei termini del procedimento, al fine di mandarlo in prescrizione e favorire soggetti compiacenti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
66	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Servizio Polizia Locale	3	Contestazione della violazione	Attività contraria ai doveri d'ufficio per favorire il contravventore nel pagamento o meno delle violazioni	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
67	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sanzioni per inosservanza Contratti di concessione e appalti	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Tutti i servizi	1	Accertamento dell'infrazione	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
67	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sanzioni per inosservanza Contratti di concessione e appalti	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Tutti i servizi	2	Contestazione dell'infrazione	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
68	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sanzioni per violazione di regolamenti comunali ed altre disposizioni di legge	Iniziativa d'ufficio / segnalazione	Attività di verifica	Sanzione	Tutti i servizi	1	Verifica delle circostanze rilevate / segnalate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
69	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo a campione autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive atti di notorietà (autocertificazioni o dichiarazioni ISEE)	Iniziativa d'ufficio / segnalazione	Attività di verifica	Sanzione	Servizi competenti	1	Effettuazione controlli sul campione determinato dalla normativa o da altra fonte regolamentare (anche interna)	Alterazione corretto svolgimento della verifica	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
69	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo a campione autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive atti di notorietà (autocertificazioni o dichiarazioni ISEE)	Iniziativa d'ufficio / segnalazione	Attività di verifica	Sanzione	Servizi competenti	2	Provvedimento di decadenza dal beneficio	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
70	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rilevazione morosità servizi scolastici	Elenco reversali relative al servizio	Rilevazione mancati pagamenti	Provvedimenti per recupero morosità	Servizi socio educativi	1	Rilevazione dei mancati pagamenti attesi dall'elenco delle reversali relative al servizio	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
		Raccolta, recupero e smaltimento	Iniziativa d'ufficio / segnalazione	Coordinamento /	Comunicazioni /	Esternalizzato		Attività di coordinamento	Omissione controllo				

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output		G						
	A	B	C	D	E	F							
76	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisizione risorse finanziarie (indebitamento)	Definizione delle esigenze finanziarie	Istruttoria di finanziamento	Accesso alle fonti di finanziamento	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Stima dei costi	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
76	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisizione risorse finanziarie (indebitamento)	Definizione delle esigenze finanziarie	Istruttoria di finanziamento	Accesso alle fonti di finanziamento	Servizio Finanziario Tributi e Personale	2	Stima dei costi	Interpretazione indebita delle norme	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
76	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisizione risorse finanziarie (indebitamento)	Definizione delle esigenze finanziarie	Istruttoria di finanziamento	Accesso alle fonti di finanziamento	Servizio Finanziario Tributi e Personale	3	Predisposizione del cronoprogramma delle attività da finanziare	Selezione pilotata per favorire alcuni soggetti e ottenere vantaggi personali	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
76	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisizione risorse finanziarie (indebitamento)	Definizione delle esigenze finanziarie	Istruttoria di finanziamento	Accesso alle fonti di finanziamento	Servizio Finanziario Tributi e Personale	4	Selezione dei canali di finanziamento	Selezione pilotata per favorire alcuni soggetti e ottenere vantaggi personali	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
76	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisizione risorse finanziarie (indebitamento)	Definizione delle esigenze finanziarie	Istruttoria di finanziamento	Accesso alle fonti di finanziamento	Servizio Finanziario Tributi e Personale	5	Richiesta di finanziamento e delle successive erogazioni	Rapporti equivoci con i canali di finanziamento selezionati	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
77	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate - procedure di accertamento	Iniziativa d'ufficio	Attività di rilevazione e gestione dell'entrata	Avvisi di accertamento	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Procedure di accertamento	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO
77	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate - procedure di accertamento	Iniziativa d'ufficio	Attività di rilevazione e gestione dell'entrata	Avvisi di accertamento	Servizio Finanziario Tributi e Personale	2	Emissione avvisi di accertamento esecutivi	Violazione o impropria interpretazione delle norme per agevolare taluni soggetti	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO
78	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate - emissione del ruolo	Iniziativa d'ufficio	Attività di rilevazione e gestione dell'entrata	Ruolo	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Controllo dell'avvenuto pagamento e attività successive fino all'emissione del ruolo	Violazione o impropria interpretazione delle norme per agevolare taluni soggetti	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO
79	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate - procedure di riscossione	Iniziativa d'ufficio	Attività di rilevazione e gestione dell'entrata	Atti di riscossione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Procedure di riscossione	Violazione o impropria interpretazione delle norme per agevolare taluni soggetti	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO
80	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate - procedure di versamento	Iniziativa d'ufficio	Attività di rilevazione e gestione dell'entrata	Documenti di versamento	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Procedure di versamento	Violazione o impropria interpretazione delle norme per agevolare taluni soggetti	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO
81	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate - rilevazione dei residui attivi	Iniziativa d'ufficio	Attività di rilevazione e gestione dell'entrata	Rilevazione residui	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Gestione residui attivi	Violazione o impropria interpretazione delle norme per agevolare taluni soggetti	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO
82	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate - Controllo delle posizioni dei contribuenti	Iniziativa d'ufficio	Attività di rilevazione e gestione dell'entrata	Ruolo	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Controllo delle posizioni dei contribuenti	Violazione o impropria interpretazione delle norme per agevolare taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
						Servizio							

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi											B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	
			Input	Attività	Output		G							H
	A	B	C	D	E	F	G		H					
84	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi	Istanza dell'interessato / contribuente	Istruttoria di rimborso	Effettuazione del rimborso	Servizi competenti	4	Accettazione / diniego della richiesta	Accettazione / diniego su iniziativa personale o dietro pressioni esterne	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	
84	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi	Istanza dell'interessato / contribuente	Istruttoria di rimborso	Effettuazione del rimborso	Servizi competenti	5	Rimborso agli interessati	Ritardato rimborso per rallentare i tempi e penalizzare il richiedente	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	
85	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Attività di gestione delle uscite - procedure di liquidazione di spesa	Iniziativa d'ufficio	Attività gestionale delle uscite	Impegni, liquidazioni, ordinazioni, pagamenti	Tutti gli uffici	1	Procedure di liquidazione	Violazione o impropria interpretazione delle norme per agevolare taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	
86	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Attività di gestione delle uscite - procedure di pagamento	Iniziativa d'ufficio	Attività gestionale delle uscite	Impegni, liquidazioni, ordinazioni, pagamenti	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Procedure di pagamento - liquidazioni	Mancato rispetto dell'ordine dei pagamenti effettuati	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	
87	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Attività di gestione delle uscite - residui passivi	Iniziativa d'ufficio	Attività gestionale delle uscite	Impegni, liquidazioni, ordinazioni, pagamenti	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Gestione residui passivi	Violazione o impropria interpretazione delle norme per agevolare taluni soggetti	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	
88	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione oggetti smarriti / rinvenuti	Istanza dell'interessato	Istruttoria di verifica	Esito dell'istruttoria	Servizio Polizia Locale	1	Presenza in carico dell'oggetto	Appropriazione indebita	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
88	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione oggetti smarriti / rinvenuti	Istanza dell'interessato	Istruttoria di verifica	Esito dell'istruttoria	Servizio Polizia Locale	2	Istanza dell'interessato	Mancata registrazione della richiesta	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
88	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione oggetti smarriti / rinvenuti	Istanza dell'interessato	Istruttoria di verifica	Esito dell'istruttoria	Servizio Polizia Locale	3	Istanza dell'interessato	Segnalazione esistenza oggetto a soggetto compiacente	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
88	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione oggetti smarriti / rinvenuti	Istanza dell'interessato	Istruttoria di verifica	Esito dell'istruttoria	Servizio Polizia Locale	4	Verifica della proprietà	Istruttoria pilotata per attribuire l'oggetto a soggetto compiacente	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
88	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione oggetti smarriti / rinvenuti	Istanza dell'interessato	Istruttoria di verifica	Esito dell'istruttoria	Servizio Polizia Locale	5	Accettazione / diniego della richiesta	Istruttoria pilotata per attribuire l'oggetto a soggetto compiacente	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
89	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	Accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio Polizia Locale	1	Riscontro del mancato pagamento	Falso riscontro per non dare seguito al procedimento e favorire soggetti compiacenti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
89	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	Accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio Polizia Locale	2	Iscrizione al ruolo	Mancato rispetto dei termini del procedimento, al fine di mandarlo in prescrizione e favorire soggetti compiacenti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
90	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Adempimenti fiscali	Violazione di norme e calcoli errati	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output		G						
	A	B	C	D	E	F	G		H				
95	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Iniziativa d'ufficio / istanza di parte	Coordinamento / controllo del servizio	Comunicazioni / rapporti di servizio	Lavori Pubblici, manutenzione e patrimonio	1	Attività di coordinamento del contesto di competenza del servizio	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
96	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Iniziativa d'ufficio / istanza di parte	Coordinamento / controllo del servizio	Comunicazioni / rapporti di servizio	Lavori Pubblici, manutenzione e patrimonio	1	Attività di coordinamento del contesto di competenza del servizio	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
97	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli edifici scolastici	Iniziativa d'ufficio / istanza di parte	Coordinamento / controllo del servizio	Comunicazioni / rapporti di servizio	Lavori Pubblici, manutenzione e patrimonio	1	Attività di coordinamento del contesto di competenza del servizio	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
98	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di pubblica illuminazione	Iniziativa d'ufficio / istanza di parte	Coordinamento / controllo del servizio	Comunicazioni / rapporti di servizio	Eternalizzato (controllo indiretto)	1	Attività di coordinamento del contesto di competenza del servizio	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
99	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Iniziativa d'ufficio / istanza di parte	Coordinamento / controllo del servizio	Comunicazioni / rapporti di servizio	Eternalizzato (controllo indiretto)	1	Attività di coordinamento del contesto di competenza del servizio	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
100	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione impianti sportivi	Iniziativa d'ufficio / istanza di parte	Coordinamento / controllo del servizio	Comunicazioni / rapporti di servizio	Servizio Affari Generali	1	Attività di coordinamento del contesto di competenza del servizio	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
101	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione ICT (hardware, software, siti web, servizi ICT)	Analisi delle necessità	Selezione	Acquisizione delle risorse	Servizio Affari Generali	1	Rilevazione delle esigenze	Analisi pilotata per far emergere necessità strumentali a favore soggetti compiacenti	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO
101	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione ICT (hardware, software, siti web, servizi ICT)	Analisi delle necessità	Selezione	Acquisizione delle risorse	Servizio Affari Generali	2	Definizione dei requisiti	Alterata definizione dei requisiti per favorire soggetti compiacenti	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO
101	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione ICT (hardware, software, siti web, servizi ICT)	Analisi delle necessità	Selezione	Acquisizione delle risorse	Servizio Affari Generali	3	Scelta della procedura di acquisizione	Inadeguata scelta della procedura di acquisizione per favorire soggetti compiacenti	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO
101	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione ICT (hardware, software, siti web, servizi ICT)	Analisi delle necessità	Selezione	Acquisizione delle risorse	Servizio Affari Generali	4	Definizione del procedimento di scelta del contraente	Definizione el procedimento di scelta del contraente per favorire soggetti compiacenti	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO
101	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione ICT (hardware, software, siti web, servizi ICT)	Analisi delle necessità	Selezione	Acquisizione delle risorse	Servizio Affari Generali	5	Selezione del soggetto	Selezione "pilotata" dei fornitori	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO
101	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione ICT (hardware, software, siti web, servizi ICT)	Analisi delle necessità	Selezione	Acquisizione delle risorse	Servizio Affari Generali	6	Gestione del contratto	Mancato controllo per favorire fornitore compiacente	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi	Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G	H					
102	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre pa, osservazioni da privati	Approvazione del documento finale	Servizio urbanistica ed edilizia	4 Pubblicazione piani urbanistici - raccolta osservazioni	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
102	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre pa, osservazioni da privati	Approvazione del documento finale	Servizio urbanistica ed edilizia	5 Approvazione piani urbanistici	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
102	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre pa, osservazioni da privati	Approvazione del documento finale	Servizio urbanistica ed edilizia	6 Varianti ai piani urbanistici (eventuali)	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
103	Pianificazione urbanistica	Convalida opere urbanizzazione privata e svincolo garanzie	Richiesta svincolo	Verifica opere urbanizzazione privata	Documentazione di convalida e svincolo garanzie	Servizio urbanistica ed edilizia	1 Procedimento di valutazione e convalida opere di urbanizzazione privata	Interpretazione indebita delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
103	Pianificazione urbanistica	Convalida opere urbanizzazione privata e svincolo garanzie	Richiesta svincolo	Verifica opere urbanizzazione privata	Documentazione di convalida e svincolo garanzie	Servizio urbanistica ed edilizia	2 Provvedimento di svincolo garanzie	Interpretazione indebita delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
104	Pianificazione urbanistica	Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata (PP – PDL – PDR – PDZ – PMAA)	Piano attuativo	Approvazione del piano attuativo	Pubblicità notizia piano attuativo	Servizio urbanistica ed edilizia	1 Ricezione piano attuativo	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
104	Pianificazione urbanistica	Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata (PP – PDL – PDR – PDZ – PMAA)	Piano attuativo	Approvazione del piano attuativo	Pubblicità notizia piano attuativo	Servizio urbanistica ed edilizia	2 Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
104	Pianificazione urbanistica	Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata (PP – PDL – PDR – PDZ – PMAA)	Piano attuativo	Approvazione del piano attuativo	Pubblicità notizia piano attuativo	Servizio urbanistica ed edilizia	3 Trasmissione documentazione all'esame da parte della regione e della competente commissione consiliare	Interpretazione indebita delle norme	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi	Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G	H					
104	Pianificazione urbanistica	Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata (PP – PDL – PDR – PDZ – PMAA)	Piano attuativo	Approvazione del piano attuativo	Pubblicità notizia piano attuativo	Servizio urbanistica ed edilizia	8 Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su bur	Non corretta individuazione oneri di urbanizzazione	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
105	Pianificazione urbanistica	Valutazione di impatto ambientale	Avviso di deposito progetto	Valutazione di impatto ambientale	Provvedimento finale	Servizio urbanistica ed edilizia	1 Pubblicazione avviso di deposito progetto	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
105	Pianificazione urbanistica	Valutazione di impatto ambientale	Avviso di deposito progetto	Valutazione di impatto ambientale	Provvedimento finale	Servizio urbanistica ed edilizia	2 Pubblicazione avviso di deposito progetto	Interpretazione indebita delle norme	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
105	Pianificazione urbanistica	Valutazione di impatto ambientale	Avviso di deposito progetto	Valutazione di impatto ambientale	Provvedimento finale	Servizio urbanistica ed edilizia	3 Pubblicazione avviso di deposito progetto	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
105	Pianificazione urbanistica	Valutazione di impatto ambientale	Avviso di deposito progetto	Valutazione di impatto ambientale	Provvedimento finale	Servizio urbanistica ed edilizia	4 Presentazione osservazioni e richiesta pareri agli altri enti	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
105	Pianificazione urbanistica	Valutazione di impatto ambientale	Avviso di deposito progetto	Valutazione di impatto ambientale	Provvedimento finale	Servizio urbanistica ed edilizia	5 Presentazione osservazioni e richiesta pareri agli altri enti	Interpretazione indebita delle norme	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
105	Pianificazione urbanistica	Valutazione di impatto ambientale	Avviso di deposito progetto	Valutazione di impatto ambientale	Provvedimento finale	Servizio urbanistica ed edilizia	6 Presentazione osservazioni e richiesta pareri agli altri enti	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
105	Pianificazione urbanistica	Valutazione di impatto ambientale	Avviso di deposito progetto	Valutazione di impatto ambientale	Provvedimento finale	Servizio urbanistica ed edilizia	7 Valutazione osservazioni e pareri degli altri enti	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
105	Pianificazione urbanistica	Valutazione di impatto ambientale	Avviso di deposito progetto	Valutazione di impatto ambientale	Provvedimento finale	Servizio urbanistica ed edilizia	8 Valutazione osservazioni e pareri degli altri enti	Interpretazione indebita delle norme	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
105	Pianificazione urbanistica	Valutazione di impatto ambientale	Avviso di deposito progetto	Valutazione di impatto ambientale	Provvedimento finale	Servizio urbanistica ed edilizia	9 Valutazione osservazioni e pareri degli altri enti	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	
105	Pianificazione urbanistica	Valutazione di impatto ambientale	Avviso di deposito progetto	Valutazione di impatto	Provvedimento finale	Servizio urbanistica ed edilizia	10 Pubblicazione osservazioni e	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output		G						
	A	B	C	D	E	F	G		H				
105	Pianificazione urbanistica	Valutazione di impatto ambientale	Avviso di deposito progetto	Valutazione di impatto ambientale	Provvedimento finale	Servizio urbanistica ed edilizia	15	Publicazione provvedimento finale	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
106	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Iniziativa di parte / d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre pa, osservazioni da privati	Approvazione del documento finale e della convenzione	Servizio urbanistica ed edilizia	1	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre pa, osservazioni da privati	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
107	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	Iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	Esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre pa), approvazione e sottoscrizione della convenzione	Convenzione / accordo	Servizio urbanistica ed edilizia	1	Esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre pa), approvazione e sottoscrizione della convenzione	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
108	Pianificazione urbanistica	Verifica di assoggettabilità alla Valutazione Ambientale Strategica	Richiesta di verifica	Analisi della documentazione	Provvedimento di decisione	Servizio urbanistica ed edilizia	1	Istruttoria con il coinvolgimento degli enti interessati	Mancato rispetto delle tempistiche procedurali	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
108	Pianificazione urbanistica	Verifica di assoggettabilità alla Valutazione Ambientale Strategica	Richiesta di verifica	Analisi della documentazione	Provvedimento di decisione	Servizio urbanistica ed edilizia	2	Esame da parte dell'ente competente	Mancato coinvolgimento degli enti interessati	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
108	Pianificazione urbanistica	Verifica di assoggettabilità alla Valutazione Ambientale Strategica	Richiesta di verifica	Analisi della documentazione	Provvedimento di decisione	Servizio urbanistica ed edilizia	3	Esame da parte dell'ente competente	Mancato rispetto delle tempistiche procedurali	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
108	Pianificazione urbanistica	Verifica di assoggettabilità alla Valutazione Ambientale Strategica	Richiesta di verifica	Analisi della documentazione	Provvedimento di decisione	Servizio urbanistica ed edilizia	4	Decisione in merito alla verifica di assoggettabilità alla valutazione ambientale strategica	Abuso nell'adozione del provvedimento finale	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
109	Pianificazione urbanistica	Valutazione ambientale strategica	Piano o programma soggetto a valutazione	Istruttoria di valutazione	Provvedimento finale di valutazione	Servizio urbanistica ed edilizia	1	Publicazione avviso deposito piano o programma	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
109	Pianificazione urbanistica	Valutazione ambientale strategica	Piano o programma soggetto a	Istruttoria di valutazione	Provvedimento finale di valutazione	Servizio urbanistica ed edilizia	2	Publicazione avviso deposito piano o	Interpretazione indebita delle norme	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - V			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output		G						
	A	B	C	D	E	F	G		H				
109	Pianificazione urbanistica	Valutazione ambientale strategica	Piano o programma soggetto a valutazione	Istruttoria di valutazione	Provvedimento finale di valutazione	Servizio urbanistica ed edilizia	7	Valutazione osservazioni e pareri degli altri enti	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
109	Pianificazione urbanistica	Valutazione ambientale strategica	Piano o programma soggetto a valutazione	Istruttoria di valutazione	Provvedimento finale di valutazione	Servizio urbanistica ed edilizia	8	Valutazione osservazioni e pareri degli altri enti	Interpretazione indebita delle norme	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
109	Pianificazione urbanistica	Valutazione ambientale strategica	Piano o programma soggetto a valutazione	Istruttoria di valutazione	Provvedimento finale di valutazione	Servizio urbanistica ed edilizia	9	Valutazione osservazioni e pareri degli altri enti	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
109	Pianificazione urbanistica	Valutazione ambientale strategica	Piano o programma soggetto a valutazione	Istruttoria di valutazione	Provvedimento finale di valutazione	Servizio urbanistica ed edilizia	10	Pubblicazione osservazioni e pareri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
109	Pianificazione urbanistica	Valutazione ambientale strategica	Piano o programma soggetto a valutazione	Istruttoria di valutazione	Provvedimento finale di valutazione	Servizio urbanistica ed edilizia	11	Pubblicazione osservazioni e pareri	Interpretazione indebita delle norme	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
109	Pianificazione urbanistica	Valutazione ambientale strategica	Piano o programma soggetto a valutazione	Istruttoria di valutazione	Provvedimento finale di valutazione	Servizio urbanistica ed edilizia	12	Pubblicazione osservazioni e pareri	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
109	Pianificazione urbanistica	Valutazione ambientale strategica	Piano o programma soggetto a valutazione	Istruttoria di valutazione	Provvedimento finale di valutazione	Servizio urbanistica ed edilizia	13	Adozione e pubblicazione provvedimento finale	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
109	Pianificazione urbanistica	Valutazione ambientale strategica	Piano o programma soggetto a valutazione	Istruttoria di valutazione	Provvedimento finale di valutazione	Servizio urbanistica ed edilizia	14	Adozione e pubblicazione provvedimento finale	Interpretazione indebita delle norme	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
109	Pianificazione urbanistica	Valutazione ambientale strategica	Piano o programma soggetto a valutazione	Istruttoria di valutazione	Provvedimento finale di valutazione	Servizio urbanistica ed edilizia	15	Adozione e pubblicazione provvedimento finale	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
110	Governo del territorio	Permesso di costruire	Domanda dell'interessato	Esame da parte del sue (e acquisizione pareri/nulla osta di altre pa)	Rilascio del permesso	Servizio urbanistica ed edilizia	1	Presentazione richiesta	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
110	Governo del territorio	Permesso di costruire	Domanda dell'interessato	Esame da parte del sue (e acquisizione pareri/nulla osta di altre pa)	Rilascio del permesso	Servizio urbanistica ed edilizia	2	Verifica della documentazione	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - V			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output		G						
	A	B	C	D	E	F	G		H				
110	Governo del territorio	Permesso di costruire	Domanda dell'interessato	Esame da parte del sue (e acquisizione pareri/nulla osta di altre pa)	Rilascio del permesso	Servizio urbanistica ed edilizia	6	Richiesta di adempimenti per il rilascio	Verifica completezza della documentazione	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
110	Governo del territorio	Permesso di costruire	Domanda dell'interessato	Esame da parte del sue (e acquisizione pareri/nulla osta di altre pa)	Rilascio del permesso	Servizio urbanistica ed edilizia	7	Conferenza dei servizi	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
110	Governo del territorio	Permesso di costruire	Domanda dell'interessato	Esame da parte del sue (e acquisizione pareri/nulla osta di altre pa)	Rilascio del permesso	Servizio urbanistica ed edilizia	8	Eventuale preavviso di mancato rilascio	Mancata comunicazione del preavviso per ottenere dei vantaggi condizionali	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
110	Governo del territorio	Permesso di costruire	Domanda dell'interessato	Esame da parte del sue (e acquisizione pareri/nulla osta di altre pa)	Rilascio del permesso	Servizio urbanistica ed edilizia	9	Rilascio del permesso	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
111	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Domanda dell'interessato	Esame da parte del sue (e acquisizione pareri/nulla osta di altre pa)	Rilascio del permesso	Servizio urbanistica ed edilizia	1	Presentazione richiesta	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
111	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Domanda dell'interessato	Esame da parte del sue (e acquisizione pareri/nulla osta di altre pa)	Rilascio del permesso	Servizio urbanistica ed edilizia	2	Verifica della documentazione	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
111	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Domanda dell'interessato	Esame da parte del sue (e acquisizione pareri/nulla osta di altre pa)	Rilascio del permesso	Servizio urbanistica ed edilizia	3	Verifica della documentazione	Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
111	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Domanda dell'interessato	Esame da parte del sue (e acquisizione pareri/nulla osta di altre pa)	Rilascio del permesso	Servizio urbanistica ed edilizia	4	Verifica della documentazione	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
111	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Domanda dell'interessato	Esame da parte del sue (e acquisizione pareri/nulla osta di altre pa)	Rilascio del permesso	Servizio urbanistica ed edilizia	5	Istruttoria del procedimento	Verifica completezza della documentazione	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
		Permesso di costruire in aree		Esame da parte del		Servizio		Richiesta di					

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - V			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G		H				
112	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	Domanda dell'interessato	Esame da parte del sue (acquisizione pareri/nulla osta di altre pa), approvazione della convenzione	Sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Servizio urbanistica ed edilizia	1	Presentazione richiesta	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
112	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	Domanda dell'interessato	Esame da parte del sue (acquisizione pareri/nulla osta di altre pa), approvazione della convenzione	Sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Servizio urbanistica ed edilizia	2	Verifica della documentazione	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
112	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	Domanda dell'interessato	Esame da parte del sue (acquisizione pareri/nulla osta di altre pa), approvazione della convenzione	Sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Servizio urbanistica ed edilizia	3	Verifica della documentazione	Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
112	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	Domanda dell'interessato	Esame da parte del sue (acquisizione pareri/nulla osta di altre pa), approvazione della convenzione	Sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Servizio urbanistica ed edilizia	4	Verifica della documentazione	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
112	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	Domanda dell'interessato	Esame da parte del sue (acquisizione pareri/nulla osta di altre pa), approvazione della convenzione	Sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Servizio urbanistica ed edilizia	5	Istruttoria del procedimento	Verifica completezza della documentazione	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
112	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	Domanda dell'interessato	Esame da parte del sue (acquisizione pareri/nulla osta di altre pa), approvazione della convenzione	Sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Servizio urbanistica ed edilizia	6	Richiesta di adempimenti per il rilascio	Verifica completezza della documentazione	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
				Esame da parte del					Ingiustificata dilatazione dei				

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - V			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi	Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G	H					
112	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	Domanda dell'interessato	Esame da parte del sue (acquisizione pareri/nulla osta di altre pa), approvazione della convenzione	Sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Servizio urbanistica ed edilizia	9	Approvazione schema di convenzione in giunta comunale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
112	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	Domanda dell'interessato	Esame da parte del sue (acquisizione pareri/nulla osta di altre pa), approvazione della convenzione	Sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Servizio urbanistica ed edilizia	10	Presenza d'atto dell'esito delle deliberazioni della giunta comunale	Mancanza di trasparenza	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
112	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	Domanda dell'interessato	Esame da parte del sue (acquisizione pareri/nulla osta di altre pa), approvazione della convenzione	Sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Servizio urbanistica ed edilizia	11	Eventuale preavviso di mancato rilascio	Mancata comunicazione del preavviso per ottenere dei vantaggi condizionali	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
112	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	Domanda dell'interessato	Esame da parte del sue (acquisizione pareri/nulla osta di altre pa), approvazione della convenzione	Sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Servizio urbanistica ed edilizia	12	Rilascio del permesso	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
113	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre pa), approvazione e sottoscrizione della convenzione	Convenzione / accordo	Servizio urbanistica ed edilizia	1	Istanza di accesso	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
113	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre pa), approvazione e sottoscrizione della convenzione	Convenzione / accordo	Servizio urbanistica ed edilizia	2	Istruttoria per la valutazione da parte della regione	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G		H				
113	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre pa), approvazione e sottoscrizione della convenzione	Convenzione / accordo	Servizio urbanistica ed edilizia	4	Rinnovo del procedimento con richiesta alla regione di rinnovo della via	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
114	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	Iniziativa d'ufficio	Gestione della polizia locale	Servizi di controllo e prevenzione	Servizio Polizia Locale	1	Gestione della polizia locale	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
115	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	Iniziativa d'ufficio	Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	Gruppo operativo	Lavori Pubblici, manutenzione e patrimonio	1	Gestione delle risorse destinate alla protezione civile	Distrazione e appropriazione indebita delle risorse	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
115	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	Iniziativa d'ufficio	Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	Gruppo operativo	Lavori Pubblici, manutenzione e patrimonio	2	Gestione della rendicontazione in regione dei rimborsi ai volontari	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
116	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Bando/avviso	Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	Decreto di nomina	Segreteria e protocollo	1	Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO
117	Incarichi e nomine	Incarichi professionali esterni	Individuazione della necessità	Attività di selezione ed incarico	Attribuzione incarico	Tutti i servizi	1	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
117	Incarichi e nomine	Incarichi professionali esterni	Individuazione della necessità	Attività di selezione ed incarico	Attribuzione incarico	Tutti i servizi	2	Predisposizione dell'avviso di selezione	Predisposizione requisiti di affidamento "personalizzati"	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
117	Incarichi e nomine	Incarichi professionali esterni	Individuazione della necessità	Attività di selezione ed incarico	Attribuzione incarico	Tutti i servizi	3	Comparazione curriculum vitae dei partecipanti alla selezione e conferimento incarico	Impropria applicazione dei criteri di valutazione per favorire taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
118	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Bando / domanda dell'interessato	Esame secondo i regolamenti dell'ente	Concessione	Servizi socio educativi	1	Redazione del bando relativo alla concessione	Definizione di requisiti atti a favorire specifici soggetti a danno di altri	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - V			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G		H				
118	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Bando / domanda dell'interessato	Esame secondo i regolamenti dell'ente	Concessione	Servizi socio educativi	5	Verifica ammissibilità	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto le condizioni di accesso alle opportunità pubbliche al fine di agevolare taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
118	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Bando / domanda dell'interessato	Esame secondo i regolamenti dell'ente	Concessione	Servizi socio educativi	6	Concessione o diniego	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
119	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi ad enti pubblici o privati	Richiesta di contributo	Esame secondo i regolamenti dell'ente	Concessione	Servizio Affari Generali	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
119	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi ad enti pubblici o privati	Richiesta di contributo	Esame secondo i regolamenti dell'ente	Concessione	Servizio Affari Generali	2	Ricezione istanza	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
119	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi ad enti pubblici o privati	Richiesta di contributo	Esame secondo i regolamenti dell'ente	Concessione	Servizio Affari Generali	3	Verifica ammissibilità	Mancata verifica della documentazione presentata	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
119	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi ad enti pubblici o privati	Richiesta di contributo	Esame secondo i regolamenti dell'ente	Concessione	Servizio Affari Generali	4	Concessione o diniego	Agevolazione o penalizzazione di taluni soggetti su iniziativa personale o dietro pressioni esterne	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
120	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi a Istituzioni scolastiche pubbliche o private	Definizione dei criteri regionali	Esame secondo i regolamenti dell'ente	Concessione	Servizi socio educativi	1	Presenza in carico della documentazione regionale	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
120	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi a Istituzioni scolastiche pubbliche o private	Definizione dei criteri regionali	Esame secondo i regolamenti dell'ente	Concessione	Servizi socio educativi	2	Presenza in carico della documentazione regionale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - V			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi	Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	
			Input	Attività	Output								
A	B	C	D	E	F	G	H						
121	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle richieste di patrocinio / partenariato	Richiesta di patrocinio	Istruttoria	Accettazione / diniego	Servizio Affari Generali	2	Valutazione della richiesta di patrocinio	Accettazione / diniego su iniziativa personale o dietro pressioni esterne	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO
121	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle richieste di patrocinio / partenariato	Richiesta di patrocinio	Istruttoria	Accettazione / diniego	Servizio Affari Generali	3	Valutazione della richiesta di patrocinio	Pressioni esterne per favorire soggetti compiacenti	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO
121	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle richieste di patrocinio / partenariato	Richiesta di patrocinio	Istruttoria	Accettazione / diniego	Servizio Affari Generali	4	Valutazione della richiesta di patrocinio	Mancanza di atto regolamentare per la gestione di patrocini e contributi	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO
121	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle richieste di patrocinio / partenariato	Richiesta di patrocinio	Istruttoria	Accettazione / diniego	Servizio Affari Generali	5	Comunicazione della richiesta di patrocinio ad altri uffici comunali coinvolti nell'erogazione di vantaggi economici indiretti	Mancato dialogo tra gli uffici che potrebbe influenzare l'esito della richiesta	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO
121	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle richieste di patrocinio / partenariato	Richiesta di patrocinio	Istruttoria	Accettazione / diniego	Servizio Affari Generali	6	Istruttoria della pratica per la seguente valutazione da parte della giunta comunale	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO
121	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle richieste di patrocinio / partenariato	Richiesta di patrocinio	Istruttoria	Accettazione / diniego	Servizio Affari Generali	7	Istruttoria della pratica per la seguente valutazione da parte della giunta comunale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO
121	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle richieste di patrocinio / partenariato	Richiesta di patrocinio	Istruttoria	Accettazione / diniego	Servizio Affari Generali	8	Presenza d'atto dell'esito delle deliberazioni della giunta comunale	Mancanza di trasparenza	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi	Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G	H					
122	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle richieste di contributi economici ad associazioni ed assimilati	Domanda	Istruttoria	Accettazione / diniego	Servizio Affari Generali	2 Comunicazione della richiesta del contributo ad altri uffici comunali coinvolti nell'erogazione di vantaggi economici indiretti	Mancato dialogo tra gli uffici che potrebbe influenzare l'esito della richiesta	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	
122	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle richieste di contributi economici ad associazioni ed assimilati	Domanda	Istruttoria	Accettazione / diniego	Servizio Affari Generali	3 Istruttoria della pratica per la seguente valutazione	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	
122	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle richieste di contributi economici ad associazioni ed assimilati	Domanda	Istruttoria	Accettazione / diniego	Servizio Affari Generali	4 Istruttoria della pratica per la seguente valutazione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	
122	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle richieste di contributi economici ad associazioni ed assimilati	Domanda	Istruttoria	Accettazione / diniego	Servizio Affari Generali	5 Accettazione / diniego della richiesta	Accettazione / diniego su iniziativa personale o dietro pressioni esterne	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	
122	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle richieste di contributi economici ad associazioni ed assimilati	Domanda	Istruttoria	Accettazione / diniego	Servizio Affari Generali	6 Comunicazione agli interessati	Mancata comunicazione per rallentare i tempi e penalizzare l'iniziativa	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	
122	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle richieste di contributi economici ad associazioni ed assimilati	Domanda	Istruttoria	Accettazione / diniego	Servizio Affari Generali	7 Informazione agli altri uffici comunali coinvolti	Mancata comunicazione per penalizzare l'iniziativa	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	
123	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni attinenti al codice della strada (interruzioni viabilità, ecc)	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio Polizia Locale	1 Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Autorizzazioni attinenti al codice	Domanda	Esame da parte	Rilascio	Servizio Polizia	Verifica	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del					

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G		H				
123	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni attinenti al codice della strada (interruzioni viabilità, ecc)	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio Polizia Locale	5	Verifica completezza della documentazione	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
123	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni attinenti al codice della strada (interruzioni viabilità, ecc)	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio Polizia Locale	6	Verifica completezza della documentazione	Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
123	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni attinenti al codice della strada (interruzioni viabilità, ecc)	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio Polizia Locale	7	Verifica completezza della documentazione	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
123	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni attinenti al codice della strada (interruzioni viabilità, ecc)	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio Polizia Locale	8	Indizione conferenza di servizi asincrona/ sincrona	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
123	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni attinenti al codice della strada (interruzioni viabilità, ecc)	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio Polizia Locale	9	Eventuale preavviso di rigetto	Mancata comunicazione del preavviso per ottenere dei vantaggi condizionali	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
123	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni attinenti al codice della strada (interruzioni viabilità, ecc)	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio Polizia Locale	10	Rilascio provvedimento finale	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
123	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni attinenti al codice della strada (interruzioni viabilità, ecc)	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio Polizia Locale	11	Controllo ex post	Omissioni e/o ritardi nell'attività di controllo sui titoli rilasciati	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
124	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio urbanistica ed edilizia / Servizio Polizia Locale	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output		G						
	A	B	C	D	E	F	G		H				
124	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio urbanistica ed edilizia / Servizio Polizia Locale	5	Verifica completezza della documentazione	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
124	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio urbanistica ed edilizia / Servizio Polizia Locale	6	Verifica completezza della documentazione	Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
124	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio urbanistica ed edilizia / Servizio Polizia Locale	7	Verifica completezza della documentazione	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
124	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio urbanistica ed edilizia / Servizio Polizia Locale	8	Indizione conferenza di servizi asincrona/ sincrona	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
124	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio urbanistica ed edilizia / Servizio Polizia Locale	9	Indizione conferenza di servizi asincrona/ sincrona	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
124	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio urbanistica ed edilizia / Servizio Polizia Locale	10	Eventuale preavviso di rigetto	Mancata comunicazione del preavviso per ottenere dei vantaggi condizionali	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
124	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio urbanistica ed edilizia / Servizio Polizia Locale	11	Rilascio provvedimento finale	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
124	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio urbanistica ed edilizia / Servizio Polizia Locale	12	Controllo ex post	Omissioni e/o ritardi nell'attività di controllo sui titoli rilasciati	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - V			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G		H				
125	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/ rigetto della domanda	Servizi socio educativi	3	Verifica ammissibilità	Mancata verifica della documentazione presentata	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
125	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/ rigetto della domanda	Servizi socio educativi	4	Verifica ammissibilità	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto le condizioni di accesso alle opportunità pubbliche al fine di agevolare taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
125	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/ rigetto della domanda	Servizi socio educativi	5	Concessione o diniego	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare alcuni dei richiedenti	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
126	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Servizi socio educativi	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
126	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Servizi socio educativi	2	Ricezione istanza	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
126	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Servizi socio educativi	3	Verifica ammissibilità	Mancata verifica della documentazione presentata	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
				Esame da parte					Abuso nell'adozione di				





PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - V			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G		H				
130	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Cedole comunali per il diritto allo studio	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento / rigetto della domanda	Servizi socio educativi	3	Verifica ammissibilità	Mancata verifica della documentazione presentata	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
130	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Cedole comunali per il diritto allo studio	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento / rigetto della domanda	Servizi socio educativi	4	Verifica ammissibilità	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto le condizioni di accesso alle opportunità pubbliche al fine di agevolare taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
130	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Cedole comunali per il diritto allo studio	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento / rigetto della domanda	Servizi socio educativi	5	Accoglimento / rigetto della domanda	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare alcuni dei richiedenti	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
131	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi regionali per rimborso acquisto libri	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento / rigetto della domanda	Servizi socio educativi	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
131	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi regionali per rimborso acquisto libri	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento / rigetto della domanda	Servizi socio educativi	2	Ricezione istanza	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
131	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi regionali per rimborso acquisto libri	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento / rigetto della domanda	Servizi socio educativi	3	Verifica ammissibilità	Mancata verifica della documentazione presentata	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
				Esame da parte					Abuso nell'adozione di				







PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - V			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G		H				
136	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Assegnazione della sepoltura	Servizio Polizia Locale	2	Valutazione dei requisiti	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più interessati	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
136	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Assegnazione della sepoltura	Servizio Polizia Locale	3	Costituzione della graduatoria	Agevolazione o penalizzazione di taluni dei richiedenti tramite attribuzione di precedenza o scarto	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
136	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Assegnazione della sepoltura	Servizio Polizia Locale	4	Attribuzione della risorsa	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
136	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Assegnazione della sepoltura	Servizio Polizia Locale	5	Stipula del contratto	Definizione di importi impropri per ridurre l'esborso da parte del richiedente ed ottenere un vantaggio	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO
136	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Assegnazione della sepoltura	Servizio Polizia Locale	6	Pagamento del corrispettivo	Dilazione nei pagamenti a vantaggio del richiedente compiacente	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO
137	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Bando e/o domanda dell'interessato	Selezione e assegnazione	Contratto pubblico	Servizio Polizia Locale	1	Presentazione della domanda	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più interessati	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
137	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Bando e/o domanda	Selezione e assegnazione	Contratto pubblico	Servizio Polizia Locale	2	Valutazione dei requisiti	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - V			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G		H				
137	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Bando e/o domanda dell'interessato	Selezione e assegnazione	Contratto pubblico	Servizio Polizia Locale	5	Stipula del contratto	Definizione di importi impropri per ridurre l'esborso da parte del richiedente ed ottenere un vantaggio	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO
137	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Bando e/o domanda dell'interessato	Selezione e assegnazione	Contratto pubblico	Servizio Polizia Locale	6	Pagamento del corrispettivo	Dilazione nei pagamenti a vantaggio del richiedente compiacente	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO
138	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Iniziativa d'ufficio	Selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	Disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Servizio Polizia Locale	1	Ricognizione dei loculi destinati alla verifica per la liberazione	Omissione delle verifiche o volontaria assenza di rilevazione di loculi destinati alla liberazione per favorire soggetti compiacenti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
138	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Iniziativa d'ufficio	Selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	Disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Servizio Polizia Locale	2	Selezione dei loculi cimiteriali che verranno liberati	Selezione pilotata per favorire soggetti compiacenti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
138	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Iniziativa d'ufficio	Selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	Disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Servizio Polizia Locale	3	Diffusione e comunicazione ai parenti	Mancata diffusione e comunicazione ai parenti per evitare controlli e verifiche o riacquisti	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
138	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Iniziativa d'ufficio	Selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	Disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Servizio Polizia Locale	4	Liberazione d'ufficio	Interpretazione indebita delle norme	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
139	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica e case a canone concordato	Bando / avviso	Selezione e assegnazione	Contratto	Servizio urbanistica ed edilizia	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO
139	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica e case a canone concordato	Bando / avviso	Selezione e assegnazione	Contratto	Servizio urbanistica ed edilizia	2	Valutazione ammissibilità	Interpretazione indebita delle norme	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - V			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G		H				
140	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione locali comunali in uso	Richieste	Valutazione delle richieste	Concessione	Servizio Affari Generali	1	Presenza in carico delle richieste	Agevolazione o penalizzazione di taluni dei richiedenti tramite attribuzione di precedenza o scarto	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
140	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione locali comunali in uso	Richieste	Valutazione delle richieste	Concessione	Servizio Affari Generali	2	Valutazione delle richieste	Accettazione / scarto delle richieste per favorire / penalizzare dei richiedenti	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
140	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione locali comunali in uso	Richieste	Valutazione delle richieste	Concessione	Servizio Affari Generali	3	Gestione pagamenti	Applicazione impropria di esenzioni con mancato incasso delle somme dovute per favorire dei richiedenti	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
140	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione locali comunali in uso	Richieste	Valutazione delle richieste	Concessione	Servizio Affari Generali	4	Gestione della concessione	Mancata sorveglianza sull'uso dei locali concessi e degli scopi perseguiti	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
141	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione temporanea / permanente del suolo pubblico	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
141	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione temporanea / permanente del suolo pubblico	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	2	Verifica ricevibilità formale	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
141	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione temporanea / permanente del suolo pubblico	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	3	Verifica ricevibilità formale	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
141	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione temporanea / permanente del suolo pubblico	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	4	Verifica completezza della documentazione	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - V			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output		G						
	A	B	C	D	E	F	G		H				
141	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione temporanea / permanente del suolo pubblico	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	8	Indizione conferenza di servizi asincrona/ sincrona	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
141	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione temporanea / permanente del suolo pubblico	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	9	Indizione conferenza di servizi asincrona/ sincrona	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
141	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione temporanea / permanente del suolo pubblico	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	10	Eventuale preavviso di rigetto	Mancata comunicazione del preavviso per ottenere dei vantaggi condizionali	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
141	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione temporanea / permanente del suolo pubblico	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	11	Rilascio provvedimento finale	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
141	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione temporanea / permanente del suolo pubblico	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Servizio Finanziario Tributi e Personale	12	Controllo ex post	Omissioni e/o ritardi nell'attività di controllo sui titoli rilasciati	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
142	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni alle strutture per l'infanzia	Istanza dell'interessato	Istruttoria	Rilascio autorizzazione	Servizi socio educativi	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
142	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni alle strutture per l'infanzia	Istanza dell'interessato	Istruttoria	Rilascio autorizzazione	Servizi socio educativi	2	Ricezione istanza	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
142	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni alle strutture per l'infanzia	Istanza dell'interessato	Istruttoria	Rilascio autorizzazione	Servizi socio educativi	3	Verifica ammissibilità	Mancata verifica della documentazione presentata	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G		H				
143	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Attività Sportello ai cittadini e alle imprese	Scia / istanza	Istruttori	Eventuale provvedimento di decadenza, revoca, conformazione o sospensione	Servizio urbanistica ed edilizia	2	Verifica ricevibilità formale	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
143	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Attività Sportello ai cittadini e alle imprese	Scia / istanza	Istruttori	Eventuale provvedimento di decadenza, revoca, conformazione o sospensione	Servizio urbanistica ed edilizia	3	Verifica ricevibilità formale	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
143	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Attività Sportello ai cittadini e alle imprese	Scia / istanza	Istruttori	Eventuale provvedimento di decadenza, revoca, conformazione o sospensione	Servizio urbanistica ed edilizia	4	Verifica completezza della documentazione	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
143	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Attività Sportello ai cittadini e alle imprese	Scia / istanza	Istruttori	Eventuale provvedimento di decadenza, revoca, conformazione o sospensione	Servizio urbanistica ed edilizia	5	Verifica completezza della documentazione	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
143	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Attività Sportello ai cittadini e alle imprese	Scia / istanza	Istruttori	Eventuale provvedimento di decadenza, revoca, conformazione o sospensione	Servizio urbanistica ed edilizia	6	Verifica completezza della documentazione	Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
143	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Attività Sportello ai cittadini e alle imprese	Scia / istanza	Istruttori	Eventuale provvedimento di decadenza, revoca, conformazione o sospensione	Servizio urbanistica ed edilizia	7	Verifica completezza della documentazione	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
143	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Attività Sportello ai cittadini e alle imprese	Scia / istanza	Istruttori	Eventuale provvedimento di decadenza, revoca, conformazione o sospensione	Servizio urbanistica ed edilizia	8	Eventuale indizione conferenza di servizi asincrona/ sincrona	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
143	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Attività Sportello ai cittadini e alle imprese	Scia / istanza	Istruttori	Eventuale provvedimento di decadenza, revoca, conformazione o sospensione	Servizio urbanistica ed edilizia	9	Eventuale indizione conferenza di servizi asincrona/ sincrona	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G		H				
143	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Attività Sportello ai cittadini e alle imprese	Scia / istanza	Istruttori	Eventuale provvedimento di decadenza, revoca, conformazione o sospensione	Servizio urbanistica ed edilizia	12	Eventuale preavviso di rigetto	Mancata comunicazione del preavviso per ottenere dei vantaggi condizionali	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
143	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Attività Sportello ai cittadini e alle imprese	Scia / istanza	Istruttori	Eventuale provvedimento di decadenza, revoca, conformazione o sospensione	Servizio urbanistica ed edilizia	13	Eventuale adozione provvedimento di decadenza o revoca	Mancato intervento per ottenere vantaggi dal richiedente	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
143	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Attività Sportello ai cittadini e alle imprese	Scia / istanza	Istruttori	Eventuale provvedimento di decadenza, revoca, conformazione o sospensione	Servizio urbanistica ed edilizia	14	Eventuale adozione provvedimento di conformazione (anche con sospensione) o divieto di prosecuzione immediata	Mancato intervento per ottenere vantaggi dal richiedente	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
143	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Attività Sportello ai cittadini e alle imprese	Scia / istanza	Istruttori	Eventuale provvedimento di decadenza, revoca, conformazione o sospensione	Servizio urbanistica ed edilizia	15	Controllo ex post	Omissioni e/o ritardi nell'attività di controllo sui titoli rilasciati	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
144	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	Esame da parte dell'ufficio	Iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizi Demografici	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
144	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	Esame da parte dell'ufficio	Iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizi demografici	2	Verifica ammissibilità	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
144	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	Esame da parte dell'ufficio	Iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizi demografici	3	Verifica ammissibilità	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
144	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	Domanda dell'interessato /	Esame da parte dell'ufficio	Iscrizione, annotazione,	Servizi demografici	4	Iscrizione o diniego	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - V			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output		G						
	A	B	C	D	E	F	G		H				
145	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio del certificato	Servizi demografici	3	Verifica ammissibilità	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
145	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio del certificato	Servizi demografici	4	Rilascio certificato	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
146	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio attestazioni anagrafiche	Richiesta documento	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'attestazione	Servizi demografici	1	Richiesta documento	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
146	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio attestazioni anagrafiche	Richiesta documento	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'attestazione	Servizi demografici	2	Istruzione della pratica	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
146	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio attestazioni anagrafiche	Richiesta documento	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'attestazione	Servizi demografici	3	Istruzione della pratica	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
146	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio attestazioni anagrafiche	Richiesta documento	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'attestazione	Servizi demografici	4	Rilascio attestazione	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
147	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Atto di stato civile	Servizi demografici	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
147	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Atto di stato civile	Servizi demografici	2	Verifica ammissibilità	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G		H				
148	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autentiche per copie e sottoscrizioni	Domanda dell'interessato	Istruttoria	Autentica	Servizi demografici	2	Verifica ammissibilità	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO
148	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autentiche per copie e sottoscrizioni	Domanda dell'interessato	Istruttoria	Autentica	Servizi demografici	3	Verifica ammissibilità	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO
148	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autentiche per copie e sottoscrizioni	Domanda dell'interessato	Istruttoria	Autentica	Servizi demografici	4	Rilascio autentica	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO
149	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	Richiesta documento	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio del documento	Servizi demografici	1	Richiesta documento	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO
149	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	Richiesta documento	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio del documento	Servizi demografici	2	Istruzione della pratica	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO
149	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	Richiesta documento	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio del documento	Servizi demografici	3	Istruzione della pratica	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO
149	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	Richiesta documento	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio del documento	Servizi demografici	4	Rilascio documento / comunicazione al ministero per il rilascio	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO
150	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Iscrizione / cancellazione d'ufficio albo giudici popolari Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello	Iniziativa d'ufficio	Esame da parte dell'ufficio	Iscrizione, cancellazione, diniego	Servizi demografici	1	Apertura pratica /revisione	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - V			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi	Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G	H					
151	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Iscrizione nella lista di leva	Iniziativa d'ufficio	Esame da parte dell'ufficio	Iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizi demografici	1	Aggiornamento d'ufficio lista di leva	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
151	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Iscrizione nella lista di leva	Iniziativa d'ufficio	Esame da parte dell'ufficio	Iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizi demografici	2	Verifica ammissibilità	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
151	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Iscrizione nella lista di leva	Iniziativa d'ufficio	Esame da parte dell'ufficio	Iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizi demografici	3	Verifica ammissibilità	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
151	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Iscrizione nella lista di leva	Iniziativa d'ufficio	Esame da parte dell'ufficio	Iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizi demografici	4	Iscrizione	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
152	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Verifica requisiti di residenza richieste reddito di cittadinanza	Iniziativa su richiesta di inps	Esame da parte dell'ufficio	Conclusione procedimento di competenza e comunicazione ad inps	Servizi demografici	1	Ricezione richiesta inps	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
152	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Verifica requisiti di residenza richieste reddito di cittadinanza	Iniziativa su richiesta di inps	Esame da parte dell'ufficio	Conclusione procedimento di competenza e comunicazione ad inps	Servizi demografici	2	Verifica ammissibilità	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
152	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Verifica requisiti di residenza richieste reddito di cittadinanza	Iniziativa su richiesta di inps	Esame da parte dell'ufficio	Conclusione procedimento di competenza e comunicazione ad inps	Servizi demografici	3	Verifica ammissibilità	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
152	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Verifica requisiti di residenza richieste reddito di cittadinanza	Iniziativa su richiesta di inps	Esame da parte dell'ufficio	Conclusione procedimento di competenza e comunicazione ad inps	Servizi demografici	4	Conclusione del procedimento	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G		H				
153	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Elettorale - annotazione di voto assistito	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Iscrizione o diniego	Servizi demografici	4	Iscrizione o diniego	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
154	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Elettorale - Iscrizione albo presidenti di seggio	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Iscrizione o diniego	Servizi demografici	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
154	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Elettorale - Iscrizione albo presidenti di seggio	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Iscrizione o diniego	Servizi demografici	2	Iscrizione o diniego	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
154	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Elettorale - Iscrizione albo presidenti di seggio	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Iscrizione o diniego	Servizi demografici	3	Trasmissione al tribunale	Tardiva comunicazione per ritardare i termini di efficacia	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
155	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Elettorale - Iscrizione albo scrutatori di seggio	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Iscrizione o diniego	Servizi demografici	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
155	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Elettorale - Iscrizione albo scrutatori di seggio	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Iscrizione o diniego	Servizi demografici	2	Verifica ammissibilità	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
155	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Elettorale - Iscrizione albo scrutatori di seggio	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Iscrizione o diniego	Servizi demografici	3	Verifica ammissibilità	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
155	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Elettorale - Iscrizione albo scrutatori di seggio	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Iscrizione o diniego	Servizi demografici	4	Iscrizione o diniego	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - V			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G		H				
158	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Elettorale - Rilascio copia liste elettorali	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Copia rilasciata	Servizi demografici	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
158	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Elettorale - Rilascio copia liste elettorali	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Copia rilasciata	Servizi demografici	2	Verifica ammissibilità	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
158	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Elettorale - Rilascio copia liste elettorali	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Copia rilasciata	Servizi demografici	3	Verifica ammissibilità	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
158	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Elettorale - Rilascio copia liste elettorali	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Copia rilasciata	Servizi demografici	4	Iscrizione o diniego	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
159	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Elettorale - Rilascio duplicato tessere elettorali	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Duplicato rilasciato	Servizi demografici	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
159	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Elettorale - Rilascio duplicato tessere elettorali	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Duplicato rilasciato	Servizi demografici	2	Rilascio o diniego	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
160	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Elettorale - Voto domiciliare	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Accettazione o diniego	Servizi demografici	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
160	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Elettorale - Voto domiciliare	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Accettazione o diniego	Servizi demografici	2	Verifica ammissibilità	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - V			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output		G						
	A	B	C	D	E	F	G		H				
161	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Elettorale - Raccolta firme referendum e proposte di legge	Documentazione di richiesta raccolta firme	Istruttoria di raccolta firme	Raccolta firme	Servizi demografici	2	Messa a disposizione	Distrazione e oscuramento per scoraggiare l'iniziativa o ostacolare l'operato dei promotori	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
161	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Elettorale - Raccolta firme referendum e proposte di legge	Documentazione di richiesta raccolta firme	Istruttoria di raccolta firme	Raccolta firme	Servizi demografici	3	Verifica requisiti dei sottoscrittori	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
161	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Elettorale - Raccolta firme referendum e proposte di legge	Documentazione di richiesta raccolta firme	Istruttoria di raccolta firme	Raccolta firme	Servizi demografici	4	Raccolta delle firme	Ritardo fraudolento nella consegna della documentazione	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
162	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Pubblicazione matrimoni civili	Domanda degli interessati	Esame da parte dell'ufficio	Accettazione o diniego	Servizi demografici	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
162	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Pubblicazione matrimoni civili	Domanda degli interessati	Esame da parte dell'ufficio	Accettazione o diniego	Servizi demografici	2	Verifica dei requisiti	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
162	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Pubblicazione matrimoni civili	Domanda degli interessati	Esame da parte dell'ufficio	Accettazione o diniego	Servizi demografici	3	Verifica dei requisiti	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
162	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Pubblicazione matrimoni civili	Domanda degli interessati	Esame da parte dell'ufficio	Accettazione o diniego	Servizi demografici	4	Adozione e rilascio della certificazione di pubblicazione o diniego	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
163	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Celebrazione matrimoni civili	Domanda degli interessati	Esame da parte dell'ufficio	Celebrazione	Servizi demografici	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - V			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G		H				
164	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Denuncia di nascita	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Atto di trascrizione	Servizi demografici	2	Verifica ammissibilità	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
164	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Denuncia di nascita	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Atto di trascrizione	Servizi demografici	3	Verifica ammissibilità	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
164	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Denuncia di nascita	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Atto di trascrizione	Servizi demografici	4	Redazione dell'atto e trascrizione	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
165	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Formazione atti di morte	Domanda dell'interessato / segnalazione	Esame da parte dell'ufficio	Atto di morte	Servizi demografici	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
165	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Formazione atti di morte	Domanda dell'interessato / segnalazione	Esame da parte dell'ufficio	Atto di morte	Servizi demografici	2	Verifica ammissibilità	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
165	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Formazione atti di morte	Domanda dell'interessato / segnalazione	Esame da parte dell'ufficio	Atto di morte	Servizi demografici	3	Verifica ammissibilità	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
165	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Formazione atti di morte	Domanda dell'interessato / segnalazione	Esame da parte dell'ufficio	Atto di morte	Servizi demografici	4	Redazione dell'atto di morte	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
166	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Riconoscimenti	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Atto di riconoscimento o legittimazione	Servizi demografici	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G		H				
167	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Rilascio certificazione di stato civile	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio o diniego	Servizi demografici	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
167	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Rilascio certificazione di stato civile	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio o diniego	Servizi demografici	2	Rilascio o diniego	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
168	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Trascrizione atti di stato civile (in generale e/o formati all'estero)	Domanda dell'interessato o istanza di parte (anche da autorità pubblica)	Esame da parte dell'ufficio	Atto di trascrizione	Servizi demografici	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
168	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Trascrizione atti di stato civile (in generale e/o formati all'estero)	Domanda dell'interessato o istanza di parte (anche da autorità pubblica)	Esame da parte dell'ufficio	Atto di trascrizione	Servizi demografici	2	Verifica della regolarità formale	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
168	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Trascrizione atti di stato civile (in generale e/o formati all'estero)	Domanda dell'interessato o istanza di parte (anche da autorità pubblica)	Esame da parte dell'ufficio	Atto di trascrizione	Servizi demografici	3	Verifica della regolarità formale	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
168	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Trascrizione atti di stato civile (in generale e/o formati all'estero)	Domanda dell'interessato o istanza di parte (anche da autorità pubblica)	Esame da parte dell'ufficio	Atto di trascrizione	Servizi demografici	4	Verifica dei requisiti	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
168	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Trascrizione atti di stato civile (in generale e/o formati all'estero)	Domanda dell'interessato o istanza di parte (anche da autorità pubblica)	Esame da parte dell'ufficio	Atto di trascrizione	Servizi demografici	5	Verifica dei requisiti	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
168	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Trascrizione atti di stato civile (in generale e/o formati all'estero)	Domanda dell'interessato o istanza di parte (anche da autorità pubblica)	Esame da parte dell'ufficio	Atto di trascrizione	Servizi demografici	6	Trascrizione	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - Valutazione			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output		G						
A	B	C	D	E	F	G		H					
169	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Trascrizione matrimoni concordatari o celebrati davanti a ministri dei culti ammessi	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Atto di trascrizione	Servizi demografici	4	Verifica dei requisiti	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
169	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Trascrizione matrimoni concordatari o celebrati davanti a ministri dei culti ammessi	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Atto di trascrizione	Servizi demografici	5	Verifica dei requisiti	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
169	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Trascrizione matrimoni concordatari o celebrati davanti a ministri dei culti ammessi	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Atto di trascrizione	Servizi demografici	6	Trascrizione	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
170	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Separazioni e divorzi	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Atto di separazione	Servizi demografici	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
170	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Separazioni e divorzi	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Atto di separazione	Servizi demografici	2	Verifica ammissibilità	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
170	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Separazioni e divorzi	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Atto di separazione	Servizi demografici	3	Verifica ammissibilità	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
170	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Separazioni e divorzi	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Atto di separazione	Servizi demografici	4	Redazione dell'atto	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
171	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Unioni civili	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Atto di unione civile	Servizi demografici	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - V			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output		G						
A	B	C	D	E	F	G		H					
172	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Costituzione di convivenza di fatto	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Atto di costituzione di convivenza di fatto	Servizi demografici	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
172	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Costituzione di convivenza di fatto	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Atto di costituzione di convivenza di fatto	Servizi demografici	2	Verifica ammissibilità	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
172	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Costituzione di convivenza di fatto	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Atto di costituzione di convivenza di fatto	Servizi demografici	3	Verifica ammissibilità	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
172	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Costituzione di convivenza di fatto	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Atto di costituzione di convivenza di fatto	Servizi demografici	4	Redazione dell'atto	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
173	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Trascrizione sentenze di rettifica atti	Comunicazione dal tribunale	Esame da parte dell'ufficio	Atto di trascrizione	Servizi demografici	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
173	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - Trascrizione sentenze di rettifica atti	Comunicazione dal tribunale	Esame da parte dell'ufficio	Atto di trascrizione	Servizi demografici	2	Trascrizione	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
174	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - pratiche di cittadinanza	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Concessione o diniego	Servizi demografici	1	Ricezione istanza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
174	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - pratiche di cittadinanza	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Concessione o diniego	Servizi demografici	2	Verifica ammissibilità	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi										B - V			
N. process	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Fasi		Catalogo dei rischi principali	Liv. Interesse esterno	Discrezionalità decisore	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo
			Input	Attività	Output								
A	B	C	D	E	F	G		H					
175	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - disposizioni anticipate di trattamento	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Comunicazione al ministero della salute	Servizi demografici	2	Verifica ammissibilità	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
175	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - disposizioni anticipate di trattamento	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Comunicazione al ministero della salute	Servizi demografici	3	Verifica ammissibilità	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
175	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato civile - disposizioni anticipate di trattamento	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Comunicazione al ministero della salute	Servizi demografici	4	Comunicazione del ministero della salute	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
176	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Statistica - Censimento permanente	Avvio pratica di ufficio	Attività di censimento	Comunicazione ad istat dell'esito	Servizi demografici	1	Comunicazione da istat dei nuclei familiari	Ritardo nella presa in carico della comunicazione	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
176	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Statistica - Censimento permanente	Avvio pratica di ufficio	Attività di censimento	Comunicazione ad istat dell'esito	Servizi demografici	2	Selezione degli intervistatori	Scelta degli intervistatori per favorire taluni soggetti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
176	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Statistica - Censimento permanente	Avvio pratica di ufficio	Attività di censimento	Comunicazione ad istat dell'esito	Servizi demografici	3	Attività di rilevazione	Mancato controllo dell'attività svolta sul territorio	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
176	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Statistica - Censimento permanente	Avvio pratica di ufficio	Attività di censimento	Comunicazione ad istat dell'esito	Servizi demografici	4	Raccolta dei modelli tramite tablet	Appropriazione indebita dei dispositivi	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

176	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Statistica - Censimento permanente	Avvio pratica di ufficio	Attività di censimento	Comunicazione ad istat dell'esito	Servizi demografici	5	Raccolta dei modelli tramite tablet	Appropriazione indebita dei dispositivi	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
176	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Statistica - Censimento permanente	Avvio pratica di ufficio	Attività di censimento	Comunicazione ad istat dell'esito	Servizi demografici	6	Comunicazione ad istat	Ritardo fraudolento nella consegna della documentazione per mascherare mancati controlli o mancato svolgimento delle attività	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
176	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Statistica - Censimento permanente	Avvio pratica di ufficio	Attività di censimento	Comunicazione ad istat dell'esito	Servizi demografici	7	Riconsegna dei dispositivi	Appropriazione indebita dei dispositivi	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO

## FOCUS PNRR

Il 18 febbraio 2021 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale UE il Regolamento 2021/241 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza c.d. Recovery Fund. Sulla base di tale atto l'Italia ha presentato il 30 aprile 2021 il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, approvato dal Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021. Si tratta per il nostro Paese di un'opportunità imperdibile di sviluppo, investimenti e riforme. Regioni ed Enti locali sono responsabili, in qualità di soggetti attuatori, della realizzazione di una quota significativa degli investimenti previsti dal Piano, con riferimento alle diverse "missioni", dalla digitalizzazione, alla transizione ecologica, alla cultura, all'inclusione e coesione e alla salute, per complessivi 87,4 miliardi (comprensivi di 15.9 miliardi di fondo complementare). Per gli Enti locali, e soprattutto per gli Enti di minori dimensioni, si tratta di una sfida enorme, che dovrà essere affrontata introducendo sin da subito modifiche organizzative in un'ottica di razionalizzazione e semplificazione dei processi. Le amministrazioni locali sono e saranno impegnate nel corso del 2022 nella predisposizione di progetti per la partecipazione ai bandi attraverso i quali vengono concessi i finanziamenti. Nelle fasi successive, ottenuti i finanziamenti, gli Enti dovranno procedere all'attuazione degli interventi e alla loro rendicontazione, garantendo il rispetto di una serie di principi e obblighi, che caratterizzano gli interventi finanziati dal PNRR: principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH)", contributo all'obiettivo climatico e digitale, obbligo di conseguimento di target e milestone e degli obiettivi finanziari, obbligo di assenza del c.d. doppio finanziamento. Inoltre gli interventi devono essere attuati nel rispetto del principio di "sana gestione finanziaria" in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e del recupero dei fondi indebitamente assegnati. Si tenga presente che gli interventi PNRR sono programmi di spesa basati sulle prestazioni (performance based) e non sulla spesa. Pertanto la realizzazione delle riforme e degli interventi finanziati sarà monitorata periodicamente attraverso l'avanzamento delle fasi rilevanti di natura amministrativa e procedurale (milestone) e i risultati attesi concordati ex ante e temporalmente scadenziati (target).

Come precisato dalla Circolare della Ragioneria dello Stato nr. 9 del 10 febbraio 2022, i Soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti.

Per lo svolgimento di tali attività, i Soggetti attuatori operano attraverso la propria struttura ordinaria di gestione amministrativa, anche avvalendosi, laddove ritenuto opportuno, delle strutture esistenti dedicate all'attuazione di programmi e/o progetti finanziati da altre risorse europee o nazionali.

Essi assicurano che tutti gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR siano sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile. I Soggetti attuatori assicurano altresì la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR, e provvedono a conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti.

Le “Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori” approvate con Circolare MEF nr.30 del 11 Agosto 2022, specificano nel dettaglio gli obblighi che i soggetti attuatori assumono in tema di controllo:

- a) di regolarità amministrativo – contabile delle spese esposte a rendicontazione;
- b) del rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle Misure (investimenti/riforme) PNRR, in particolare del principio DNSH, del contributo che i progetti devono assicurare per il conseguimento del Target associato alla misura di riferimento, del contributo all’indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali nonché dei principi trasversali PNRR.
- c) dell’adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (“titolare effettivo”);
- d) di rendicontazione, sul sistema informativo utilizzato, delle spese sostenute ovvero dei costi maturati in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi (OCS).

In relazione ai compiti sopra indicati è necessario predisporre le soluzioni organizzative che consentano un presidio costante sul rispetto degli adempimenti a carico dei soggetti attuatori e adottare misure adeguate al fine di garantire la correttezza delle procedure di affidamento e spesa, prevenendo frodi e fenomeni corruttivi.

Il Comune di Fratta Todina in merito a quanto sopra ha attivato di un sistema di controlli specifici atti PNRR integrazione sistema permanente controlli adottato con delibera di Giunta nr.14 del 28.04.2023 che prevede:

A - AZIONI PREVENTIVE DI CONTROLLO, FORMAZIONE E ORGANIZZAZIONE: Definizione di azioni specifiche all’interno del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, in sinergia con la redazione del PIAO 2023, sezione 2 Valore Pubblico (Performance e Anticorruzione) – Redazione di schemi tipo di atti (determinazioni a contrarre, determine di impegni di spesa) – Redazione di checklist semplificate sulle macro-fasi dei progetti PNRR: programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo.

A.1. - Attività di verifica inerenti le procedure di gara a) dello stato di adeguamento dei documenti di gara (bando/lettera di invito “tipo” e allegata modulistica) e dei capitolati speciali (parte giuridica) alle condizionalità specifiche del principio DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR nonché di quelli connessi alla misura di riferimento dei diversi progetti; b) dello stato di adeguamento dei documenti di gara (bando/lettera di invito “tipo” e allegata modulistica) e dei capitolati speciali (parte giuridica) agli obblighi previsti in tema di contrasto dei conflitti di interesse e antiriciclaggio (titolare effettivo) c) delle dichiarazioni sostitutive di assenza conflitto di interesse e dichiarazioni ulteriori ai sensi del codice dei contratti rese/da rendere a cura del personale interno e dei soggetti esterni coinvolti nelle procedure di gara PNRR e relative verifiche d) delle analisi degli scostamenti rispetto ai risultati attesi come descritti al par 5.1 della circolare MEF – RGS n.30/2022 nelle seguenti fasi della procedura di gara: - approvazione e pubblicazione del bando di gara e relativi allegati (disciplinare, capitolato ecc.); - ricezione e istruttoria delle domande di partecipazione; - nomina della commissione

(laddove prevista); - valutazione delle domande; - aggiudicazione provvisoria e definitiva; - stipula del contratto; - attuazione e collaudo ovvero accertamento di regolare esecuzione/fornitura - stato di profilazione in REGIS - modalità di conservazione documentale. e) elaborazione di clausole "tipo" dei capitolati speciali (affidamenti

servizi di architettura e ingegneria e affidamenti lavori - parte giuridica), al fine di garantire un compiuto adeguamento alle condizionalità specifiche del principio DNSH e a tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR .

A.2. - Attività di verifica inerenti alle procedure contabili a) stato di adeguamento dei documenti di programmazione, con particolare riferimento alla SeS e alla SeO del Documento Unico di Programmazione b) modalità di conduzione delle valutazioni e delle verifiche in ordine alla sostenibilità degli oneri correnti delle progettualità PNRR e riparto di competenze fra i Settori c) modalità di accertamento delle entrate del PNRR, corretta qualificazione, natura vincolata delle stesse e rispetto del vincolo di cassa d) applicazione della perimetrazione nel PEG sia per gli interventi convertiti che per gli interventi nativi PNRR e) attuazione di adeguate procedure di gestione delle risorse f) modalità di contabilizzazione delle anticipazioni g) prenotazione degli impegni e utilizzo dei ribassi d'asta (aspetti contabili) h) predisposizione di adeguate procedure di controllo preventive e successive di competenza del Settore nelle diverse fasi di gestione della spesa i) stato attuazione tracciabilità dei pagamenti PNRR/format liquidazioni/requisiti conformità fatture. j) elaborazione e trasmissione alle strutture interne competenti di nota/circolare recante istruzioni per la fatturazione e la liquidazione di spese relative a interventi PNRR.

A. 3 - Attività riguardanti REGIS Per il sistema REGIS sarà opportuno definire vari documenti che sottendono al sistema di controllo, quali, in fase di creazione della rendicontazione, almeno un allegato per ciascun controllo che deve essere stato effettuato: - assenza di conflitto di interessi; - regolarità amministrativa e contabile; - assenza di doppio finanziamento; - rispetto del principio del DNSH; - verifica titolari effettivi; - verifica avanzamento di milestones e targets. Sarà quindi necessario predisporre dunque delle attestazioni (possibilmente semplici, ma complete) di avvenuta verifica del controllo effettuato. Tali attestazioni saranno caricate in sede di creazione della rendicontazione. 7 Programmazione di azioni formative congiunte Comuni-Unione sulle tematiche inerenti il monitoraggio e controllo ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali previste dal vigente Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici"

B. AZIONI SUCCESSIVE (MESSA IN ATTO DI AZIONI DI CONTROLLO SUCCESSIVO) – Controllo contabile (Ragioneria ) – Controllo di gestione interno – Controllo di legittimità con audit specifici (Segretario Comunale)

SEZIONE III  
ORGANIZZAZIONE  
E CAPITALE UMANO

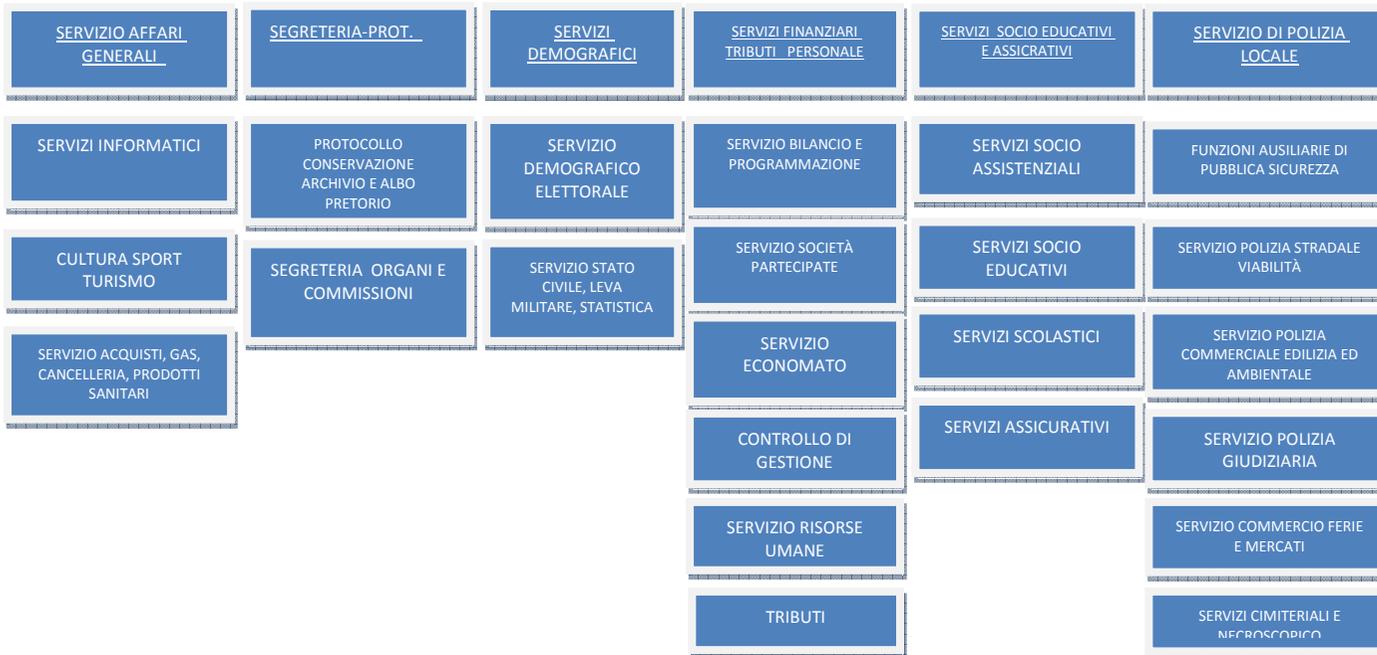
#### **SOTTOSEZIONE A- STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa del Comune di Fratta Todina è articolata in Aree e Servizi. Con delibera di G.C. n.87 del 29.12.2021 è stata approvata la nuova ripartizione delle strutture di massima dimensione dell'ente – funzioni attribuite ai singoli servizi al fine di garantire la piena attuazione degli obiettivi strategici del presente Piano integrato di attività e organizzazione che alla data del 31/12/2022 risulta così articolata:

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione



AREA AMMINISTRATIVO - FINANZIARIA



AREA TECNICA



PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A ciascuna Area fa capo ad un Responsabile nominato dal Sindaco con apposito decreto.

Sono organi di governo: il Consiglio, la Giunta e il Sindaco. Quest'ultimo rappresenta l'Amministrazione ed è l'organo responsabile dell'amministrazione stessa.

La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente ai fini dell'attuazione degli indirizzi generali e politico amministrativi definiti dal Consiglio.

## SOTTOSEZIONE B- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### 1. INTRODUZIONE: OBIETTIVI E RIFERIMENTI NORMATIVI

L'amministrazione ha avviato dal 2020 la sperimentazione del lavoro agile in concomitanza al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid-19.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, dando seguito alle linee ministeriali "Direttiva Ministero PA n. 3/2020" con l'obiettivo di mettere a regime e rendere sistematiche le misure adottate nella fase emergenziale, al fine di rendere il lavoro agile un utile strumento nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza amministrativa.

La nuova modalità di lavoro pone l'innovazione dell'organizzazione in una nuova veste per stimolare non solo l'azione amministrativa, ma anche la produttività del lavoro e l'orientamento al risultato agevolando i tempi di vita e di lavoro.

L'attivazione dello "smart working" ha subito un netto acceleramento a fronte dell'emergenza sanitaria iniziata nel 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Terminata la fase emergenziale, il piano organizzativo del lavoro agile si propone – a regime – di perseguire i seguenti obiettivi generali:

- diffondere le modalità di lavoro principalmente su un rapporto di collaborazione, autonomia e flessibilità responsabilizzando le persone;
- maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro, sviluppando una cultura orientata ai risultati tramite la costruzione di obiettivi ben definiti;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione delle performance sia individuale che organizzativa;
- 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, attraverso la diversa organizzazione e riorganizzazione del lavoro, a migliorare il rapporto tra territorio – ambiente - inquinamento – mobilità e trasporti agevolando in particolare il tempo dedicato agli spostamenti nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano contribuendo allo sviluppo sostenibile.

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

### Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Il lavoro agile rappresenta quindi una forma di lavoro “da remoto”, innovativa, non tradizionale, basata su un forte elemento di flessibilità per i lavoratori, di orari e di sede, ferme restando le esigenze di servizio, organizzative e la disciplina generale dell’orario di lavoro.

Si tratta pertanto di una condizione diversa, per caratteristiche e obblighi delle parti, rispetto al telelavoro disciplinato con legge n. 191/1998 congiuntamente col D.P.R. 70/99 e con l’accordo quadro del 23 marzo 2000.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le “linee guida sul lavoro agile nella PA”, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza.

Le misure più significative hanno riguardato:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n. 124/2015);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella

## PIAO 2023 - 2025

### Piano Integrato di Attività e Organizzazione

disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);

- introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.* (Art. 263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020 - convertito con L. 17/07/2020 n. 77 e modificato con D.L. 30/04/2021 n. 56);
- indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020); prevedendo che ogni amministrazione assicuri lo svolgimento del lavoro agile (su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale) almeno al 50% del personale;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa; viene individuata una percentuale pari al 15% definendo altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Con il DPCM 23 settembre 2021, in concomitanza alla cessazione del lavoro agile “emergenziale”, viene completamente modificato il quadro normativo di riferimento del lavoro agile nella pubblica amministrazione. Viene stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza, costituendo il lavoro agile l'eccezione, riservata soprattutto alle fasce di lavoratori più fragili.

Successivamente, il DM 8/10/2021 emanato dal Ministro della funzione pubblica ha disposto le modalità organizzative per il rientro generalizzato in presenza del personale delle pubbliche amministrazioni, mediante l'applicazione di una disciplina transitoria, avente contenuto dispositivo e che prevede l'attivazione del lavoro agile mediante accordi individuali, nelle more della contrattazione collettiva di comparto.

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

Un momento di svolta si è avuto con l'introduzione, ad opera dell'art.6 DL 80/2021, del cd. Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO), il quale assorbe i contenuti del POLA, rappresentando un nuovo strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare con il fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso delle pubbliche amministrazioni.

Il PIAO ha infatti l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Con l'approvazione del DPR 24 giugno 2022, n. 81, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.", il piano operativo per il lavoro agile, viene infine definitivamente assorbito all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che, all'art. 1, comma 1, lettera e) ricomprende tra i piani assorbiti dal nuovo PIAO, per l'appunto, il piano operativo del lavoro agile.

Pertanto, con decorrenza 15 luglio 2022, il piano operativo del lavoro agile è sostituito a tutti gli effetti dal piano integrato di attività e organizzazione, di cui la disciplina del lavoro agile costituisce parte integrante nell'ambito della "Sezione 3. Organizzazione e capitale umano".

Da ultimo, in data 16/11/2022 è stato siglato il nuovo CCNL 2019 – 2021 per il comparto Funzioni Locali, nel quale il lavoro agile trova compiuta definizione contrattuale e con la cui disciplina il presente piano è stato pertanto adeguatamente e preventivamente coordinato.

Si riporta di seguito il Titolo VI del CCNL, concernente il lavoro a distanza.

### CCNL 2019/2021 - TITOLO VI - LAVORO A DISTANZA

#### *Art. 63 Definizione e principi generali*

1. *Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.*

2. *Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni*

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

*minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.*

3. *Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.*

4. *Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.*

**Art. 64 Accesso al lavoro agile**

1. *L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.*

2. *Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.*

3. *L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.*

**Art. 65 Accordo individuale**

1. *L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:*

a) *durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;*

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

- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;*
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;*
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;*
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);*
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;*
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;*
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.*

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

*Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione*

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

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;*
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.*

*2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.*

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

3. *Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.*
4. *In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.*
5. *Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere 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 fruite.*
6. *Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.*

*Art. 67 Formazione lavoro agile*

1. *Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.*
2. *La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.*

*Art. 68 Lavoro da remoto*

1. *Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.*
2. *Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti: a) presso il domicilio del dipendente; b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.*

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

3. *Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.*

4. *Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).*

5. *L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.*

6. *L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. 85 7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) co. 4 e 5.*

**Art. 69 Formazione lavoro da remoto**

1. *Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.*

**Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro**

1. *Dalla data di entrata in vigore della disciplina di cui al presente titolo sono disapplicate le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14.9.2000.*

2. *Fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n.70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente CCNL e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina.*

## 2. REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Con la deliberazione di giunta comunale di adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 viene altresì approvata la nuova disciplina regolamentare per la disciplina del lavoro agile, che sostituisce le previgenti disposizioni interne in materia.

Si precisa che, avendo il rapporto di lavoro agile natura negoziale, la regolamentazione di cui al presente paragrafo sarà integralmente recepita negli accordi individuali di lavoro agile che alla medesima dovranno fare espresso riferimento.

### Articolo 1

#### Definizioni e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina, in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3 e dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Ai fini del presente Regolamento per «*lavoro agile*» o «*smart working*» si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti e grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie telematiche, consente di rendere la prestazione in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali adibiti ad ufficio dall'Amministrazione, senza una postazione fissa e senza preciso vincolo di orario.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alla incentivazione della performance individuale e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
5. L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del telelavoro, rispetto alla quale è incompatibile.

### Articolo 2

#### Finalità

1. L'attivazione del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:
  - a) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
  - b) razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;
  - c) razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
  - d) garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
  - e) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa- lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
  - f) miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o

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

di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

2. In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente il presente Regolamento detta le linee guida ed i criteri generali che disciplinano l'accesso al lavoro agile.

### Articolo 3

#### Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile

1. L'Ente individua le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento a distanza.
2. A tal fine, ai sensi dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Ente approva annualmente la sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano, del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tramite tale documento o l'eventuale Piano organizzativo del lavoro agile attualmente soppresso in quanto assorbito nel PIAO (cfr art. 1 comma 1 lett. d) DPR n. 81/2022), vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
3. Ai fini di cui ai commi precedenti la prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni:
  - a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
  - b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
  - c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;
  - d) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal dirigente/IEQ rispetto agli obiettivi programmati;
  - e) in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209) prevalenza per ciascun lavoratore abilitato al lavoro agile della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità);
  - f) sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente/IEQ preposto alla gestione del personale di un apposito contratto individuale, stipulato sulla base di una proposta di attivazione della modalità agile proveniente dal dirigente/IEQ cui il lavoratore è assegnato;
  - g) accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti. A tal fine viene acquisita specifica dichiarazione resa dal dirigente/IEQ cui il lavoratore è assegnato;
  - h) accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un arretrato, predisposizione a cura del dirigente/IEQ responsabile di un piano di smaltimento del medesimo;
  - i) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, così come stabilito dall'articolo 16 comma 4 del Regolamento sul lavoro agile approvato con D.G.226/2022 e alle sue s.m.i.;
  - j) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, realizzata attraverso l'utilizzazione della seguente modalità: connessione VPN al proprio pc d'ufficio. La connessione Vpn utilizza un canale di comunicazione

## PIAO 2023 - 2025

### Piano Integrato di Attività e Organizzazione

- intrinsecamente sicuro, per cui la gestione delle informazioni è analoga all'agire dal proprio ufficio conformemente alle indicazioni contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR);
- k) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
  - l) disponibilità per il personale abilitato a prestare attività lavorativa in modalità agile di apparati digitali e tecnologici adeguati e sicuri.
4. La ricorrenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dalla struttura competente in materia di gestione del personale all'esito di apposita analisi e valutazione dei procedimenti amministrativi e dei processi produttivi, da condurre in collaborazione e su proposta dei responsabili delle diverse strutture organizzative.
  5. Ferma restando la possibilità di stabilire in sede di approvazione della sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano del PIAO" o nell'eventuale Piano organizzativo del lavoro agile attualmente soppresso in quanto assorbito nel PIAO (cfr art. 1 comma 1 lett. d) DPR 81/2022) un diverso limite, l'attivazione del lavoro agile non può in nessun caso superare, nell'ambito di ciascuna struttura di rango dirigenziale presente nell'Ente, il 20% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità con arrotondamento all'unità superiore.
  6. Costituisce ulteriore condizione necessaria per l'attivazione del lavoro agile la volontà del dipendente di accedervi.
  - 7.

#### Articolo 4

##### Casi in cui non è ammesso il lavoro agile

1. Rimane di norma esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati:
  - a) personale non impiegatizio assegnato ai servizi teatrali, museali, alla biblioteca ed alla cineteca e personale impiegatizio addetto ai servizi di contatto con il pubblico nei medesimi servizi;
  - b) personale insegnante, educativo ed ausiliario delle scuole e dei nidi dell'infanzia comunali;
  - c) autisti;
  - d) personale appartenente ai servizi di polizia locale ed adibiti ai servizi operativi sul territorio;
  - e) personale adibito ai servizi di custodia e portineria delle sedi comunali;
  - f) messi notificatori;
  - g) personale di supporto agli organi istituzionali dell'Ente;
  - h) personale addetto all'Ufficio per le Relazioni con il pubblico ed all'Ufficio Protocollo generale;
  - i) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;
  - j) personale addetto agli uffici di direzione dei lavori pubblici;
  - k) personale addetto a compiti di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio;
  - l) personale che presta servizio con articolazione oraria su turni o che utilizza strumentazioni non remotizzabili.
2. Per le figure professionali di cui al comma precedente resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali.
- 3.

#### Articolo 5

##### Soggetti che possono accedere al lavoro agile

1. Fermo restando quanto previsto dai due articoli precedenti, possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti del Comune/Unione assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale ivi compreso il personale in

posizione di comando proveniente da altri enti.

2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova.

## **Articolo 6**

### **Requisiti individuali per l'accesso al lavoro agile**

1. Per accedere al lavoro agile gli aspiranti dovranno aver preventivamente svolto specifica attività formativa in materia di:
  - a) modalità operative del lavoro a distanza con particolare riferimento alle procedure informatiche per la connessione da remoto;
  - b) sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
  - c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Amministrazione;
  - d) normative in materia di protezione dei dati personali;
  - e) codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle regole applicabili al lavoro agile.

## **Articolo 7**

### **Durata massima del progetto di lavoro agile e recesso anticipato. Rinnovo del progetto**

1. Il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo non possono eccedere la durata di un anno.
2. Una volta giunto a scadenza, il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono essere rinnovati, con gli stessi o con diversi contenuti, anche più volte per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.
3. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.
4. Ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento, l'Ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo, con effetto immediato. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività.
5. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente non concederà il rinnovo dell'accordo individuale e del relativo progetto giunti alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

## **Articolo 8**

### **Accordo individuale di lavoro agile**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il dirigente/IEQ preposto alla gestione del Settore/Area.
2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto e deve contenere il progetto di lavoro agile specificamente approvato per ciascuna posizione di lavoro e riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:
  - a) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

## PIAO 2023 - 2025

### Piano Integrato di Attività e Organizzazione

- b) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del dirigente/IEQ o del responsabile dell'ufficio di assegnazione;
  - c) durata del progetto;
  - d) individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente, con il supporto del Settore Informatico, utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile;
  - e) indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza;
  - f) termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto, di cui al precedente art. 7, comma 3 e le ipotesi di giustificato motivo di recesso, di cui al precedente art. 7, comma 4;
  - g) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che devono in ogni caso essere pari all'orario giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal dirigente/IEQ, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;
  - h) tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore di cui all'art. 12;
  - i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.
- 3.** L'accordo individuale di lavoro è formulato sulla base di modelli adottati con apposito provvedimento del dirigente/IEQ preposto alla gestione del personale.

#### **Articolo 9**

##### **Piano di lavoro agile**

- 1.** Per ciascun dipendente autorizzato lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà conformarsi ad apposito piano di lavoro, approvato dal dirigente/IEQ dell'ufficio di assegnazione e recepito nell'accordo individuale di cui all'articolo 8. Tale piano di lavoro contiene il programma di lavoro ed individua l'arco temporale di riferimento, settimanale o mensile, su cui viene impostata l'alternanza tra lavoro in sede e lavoro agile.
- 2.** In ogni caso, la pianificazione del lavoro deve prevedere per ciascun lavoratore, la prevalenza della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità) - Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209.
- 3.** Fermo restando quanto stabilito dal precedente articolo 8 in ordine ai contenuti dell'accordo individuale di lavoro agile, il piano di lavoro agile deve prevedere specifici obiettivi corredati dalle relative fasi temporali e dai relativi indicatori di risultato e stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del responsabile dell'ufficio di assegnazione del dipendente.
- 4.** Alla scadenza del progetto di lavoro agile dovrà essere accertato il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti sull'azione amministrativa, formalizzandoli in apposita relazione da trasmettere al dirigente/IEQ competente in materia di gestione del personale.

#### **Articolo 10**

##### **Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile**

- 1.** La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ivi compreso il servizio di connettività, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, viene di norma fornita dall'Ente.

2. Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati.
3. La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.
4. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente di concerto con il dirigente/IEQ responsabile dell'ufficio di assegnazione, tenuto anche conto delle mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.
5. I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, ivi intendendosi compreso il territorio della Repubblica di San Marino, e devono in ogni caso rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla Legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati, secondo quanto previsto dall'apposita Informativa allegata all'accordo individuale.
6. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.
7. Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile rimane di norma assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.

## Articolo 11

### Obblighi del lavoratore agile

1. Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, fatto salvo quanto previsto nel presente Regolamento.
2. Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare, dei conviventi e comunque di ogni possibile utilizzatore.
3. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali nonché quanto stabilito dal Modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.
4. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà dell'ente che gli viene eventualmente assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'ambito del progetto di lavoro agile potranno essere imposte al dipendente fasce orarie durante le quali questi deve essere raggiungibile dal dirigente/IEQ, dai colleghi o dagli utenti, nonché, ove necessario in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato, fasce orarie nelle quali la prestazione a distanza deve essere svolta. La fascia di contattabilità è tendenzialmente coincidente con l'orario di servizio dell'Ufficio di appartenenza del dipendente.
6. Anche al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, il dipendente deve comunque comunicare all'Ente un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le giornate di lavoro a distanza.
7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei

## PIAO 2023 - 2025

### Piano Integrato di Attività e Organizzazione

systemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente/IEQ. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza o in alternativa lo collocherà in ferie.

**8.** Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con comunicazione che deve avvenire almeno il giorno prima. In tal caso il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al piano individuale di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

**9.** Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al responsabile dell'ufficio di assegnazione.

**10.** Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi, come richiamate dal successivo articolo 12.

#### **Articolo 12**

##### **Tempi del lavoro agile. Riposi e diritto alla disconnessione**

**1.** L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici, né nella fascia oraria compresa tra le 20 e le 7 del mattino successivo, fatte salve eventuali diverse articolazioni orarie definite nel progetto di lavoro agile, garantendo comunque il rispetto della fascia oraria di inoperabilità di cui all'articolo 66 comma 1 lettera b) del CCNL 16 novembre 2022.

**2.** Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.

**3.** L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.

**4.** Il lavoratore agile ha altresì diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione. A tal fine al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il dirigente/IEQ, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi compresi gli amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.

**5.** Fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario, durante il periodo di disconnessione l'Ente riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere i messaggi di posta elettronica o gli altri messaggi che dovessero essergli inviati dal dirigente/IEQ, dai colleghi dell'ufficio dagli utenti o da altri soggetti comunque riconducibili all'Ente e di non rispondere alle telefonate provenienti dagli stessi soggetti. Durante i periodi di riposo e di disconnessione al lavoratore è altresì consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

#### **Articolo 13**

##### **Obblighi di comportamento**

**1.** Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente e dai

Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti che operano in presenza. Tali disposizioni valevoli per tutto il personale dell'Ente sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente Regolamento, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente.

2. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone inoltre il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

#### **Articolo 14**

##### **Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile**

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.
2. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale dell'ente, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.
4. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità. Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.
5. Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità di turno (articolo 30 del CCNL 16 novembre 2022), di reperibilità (articolo 24 del CCNL 21 maggio 2018) e di condizioni di lavoro (articolo 70-bis del CCNL 21 maggio 2018 e 84-bis del CCNL 16 novembre 2022).
6. Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.
7. L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.

#### **Articolo 15**

##### **Procedura finalizzata a concedere il lavoro agile**

1. Preliminarmente all'attivazione del lavoro agile, per ciascuna posizione di lavoro dovranno essere svolte le seguenti attività propedeutiche:
  - a) accertamento della ricorrenza delle condizioni generali e individuali per l'attivazione della modalità di lavoro a distanza, secondo quanto stabilito dagli articoli 3 e seguenti del presente Regolamento;
  - b) analisi di fattibilità e formulazione, a cura dei dirigenti/IEQ degli uffici interessati, del progetto di lavoro agile, contenente la puntuale individuazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, nonché di tutte le modalità di svolgimento della prestazione;
  - c) approvazione del progetto di lavoro agile da parte del dirigente/IEQ;
  - d) partecipazione alle iniziative informative e formative organizzate dall'Ente specificamente riguardanti il

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

lavoro agile di cui all'articolo 6;

- e) autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile e del relativo progetto.

### Articolo 16

#### **Criteria di scelta dei candidati al lavoro agile in caso di richieste eccedenti la disponibilità**

- 1.** I dirigenti/IEQ che hanno lavoratori interessati a fornire la prestazione in lavoro agile possono presentare alla struttura competente in materia di gestione del personale apposita proposta di piano di lavoro agile.
- 2.** Ferma restando la necessaria ricorrenza delle condizioni generali indicate all'articolo 3 del presente Regolamento le proposte vengono gestite e valutate previa apposita istruttoria in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo precedente.
- 3.** Qualora pervenissero proposte di attivazione del lavoro agile in numero superiore al limite stabilito dall'articolo 3, comma 5 del presente Regolamento, o in base a quanto definito nella sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO o nell'eventuale Piano organizzativo del lavoro agile attualmente soppresso in quanto assorbito nel PIAO (cfr art. 1 comma 1 lett. d) DPR 81/2022), la struttura competente in materia di gestione del personale seleziona le candidature dei richiedenti sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:
  - a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
  - b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Verranno favoriti in primis i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con figli fino a dodici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età;
  - c) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate;
  - d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.
- 4.** In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

### Articolo 17

#### **Sicurezza degli ambienti di lavoro**

- 1.** Ai sensi del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori agili. A tal fine l'Ente organizza appositi interventi formativi rivolti al personale in lavoro agile in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Ente consegna inoltre al personale un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce in tal modo al personale informazioni e indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa. L'informativa viene trasmessa anche agli R.L.S.
- 2.** Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della formazione ricevuta, dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

## **Articolo 18**

### **Disciplina delle prerogative sindacali**

- 1.** L'Ente assicura alle Organizzazioni sindacali rappresentative ed alla Rappresentanza sindacale unitaria l'utilizzo di idonei ambienti informatici appositamente messi a disposizione per lo svolgimento delle assemblee sindacali di cui all'articolo 18 del CCNQ 4 dicembre 2017 indette in orario di lavoro.
- 2.** L'Ente garantisce la consultazione in apposita sezione della rete aziendale dei testi e dei comunicati inerenti alle materie di interesse sindacale.

## **Articolo 19**

### **Disposizioni transitorie e finali**

- 1.** Gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile vengono verificati periodicamente, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza e valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.
- 2.** L'Ente adegua e implementa progressivamente se necessario i propri sistemi di monitoraggio, individuando appositi indicatori di risultato al fine di valutare la produttività del lavoro svolto in modalità agile.

### **3. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Come previsto dalle Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA), il programma di sviluppo del lavoro agile, rappresenta il vero e proprio piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato, distribuite entro un intervallo massimo di tipo triennale. Il presente Piano pertanto, dopo la fase sperimentale di attuazione del lavoro agile nel periodo emergenziale 2020/2022, si propone di disciplinare a regime la regolamentazione del lavoro agile per il triennio 2023-2025.

#### **1- I soggetti coinvolti**

Spetta ai responsabili, *in primis*, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi, il compito di definire i contenuti del piano e in particolare la programmazione ed il monitoraggio degli obiettivi in esso individuati.

Al management è pertanto richiesto un importante cambiamento di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità.

I responsabili, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I responsabili concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha previsto nelle sue linee guida la possibilità per le amministrazioni di avvalersi anche della collaborazione dei Comitati unici di garanzia (CUG), degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) o Nuclei di Valutazione (NdV) e dei Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

Il presente piano è adottato previo confronto con le organizzazioni sindacali le quali rientrano a pieno titolo assieme alla RSU aziendale tra i soggetti coinvolti nella definizione delle modalità organizzative del lavoro agile al fine di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il CCNL 2019 - 2021 prevede infatti la necessità del confronto (art. 5 comma 3 lettera L) con le OO.SS. e la RSU per l'individuazione dei criteri generali e delle modalità attuative del lavoro agile e dei criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile, nonché i criteri di priorità per l'accesso (Titolo VI - Lavoro a distanza – Capo I - Lavoro agile artt. da 63 a 67 CCNL 2019-2021).

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

Il Nucleo di Valutazione riveste un ruolo fondamentale, non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'Ente, sarà coinvolto per un confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e sulle relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza.

### **2. - Linee di programmazione e di sviluppo triennale. Individuazione degli indicatori**

Il programma di sviluppo del lavoro agile contenuto nel POLA, in conformità alle attuali Linee Guida Ministeriali, in una logica di prospettiva e gradualità, individua i seguenti passi:

1. Fase di avvio (2023);
2. Fase di sviluppo intermedio (2024);
3. Fase di sviluppo avanzato (2025).

Le scelte sul grado di progressività dello sviluppo del lavoro agile sono date dai livelli attesi degli indicatori selezionati nelle tre fasi: avvio – sviluppo intermedio – sviluppo avanzato.

I risultati della fase emergenziale e post-emergenziale (anni 2020, 2021 e successivamente anche nel corso del 2022) costituiscono il “valore di partenza” per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, compresa la percentuale minima di contratti di lavoro agile attivabili anno per anno.

Nel corso del triennio potranno essere inseriti e completati ulteriori, opportuni indicatori di performance organizzativa relativi all'economicità, all'efficienza e all'efficacia che consentano di misurare, anche indirettamente, ma in modo via via sempre più significativo, l'impatto del lavoro agile sulla performance individuale e organizzativa dell'Ente.

Il sistema degli indicatori assume quindi un ruolo essenziale per consentire l'individuazione precoce di eventuali criticità e l'adozione delle conseguenti azioni correttive, nonché una valutazione equilibrata circa i risultati dei nuovi modelli di organizzazione sotto il profilo della capacità di promuovere la soddisfazione degli utenti ed al tempo stesso, il benessere organizzativo dei dipendenti.

Il presente documento si conclude con l'illustrazione – utilizzando la rappresentazione in formato tabellare proposta all'interno delle linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile – della traiettoria di sviluppo del lavoro agile dell'ente attraverso il monitoraggio di una varietà di indicatori che saranno sviluppati nel triennio 2023-2025, al fine di rendere in maniera sintetica il percorso e i passaggi necessari al fine di favorire la piena applicazione del lavoro agile nell'ente.

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Regolamento sulla disciplina del lavoro agile (Si/No)				
Adozione nuovo schema di accordo individuale (Si/No)				
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)				
Adeguamento dei regolamenti interni ai principi del lavoro agile (codice di comportamento, sistema performance, CCDI, PIAO etc...) (Si/No)				
Unità in lavoro agile (n...)				
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti				
Predisposizione di formazione specifica per il personale in lavoro agile sulla digitalizzazione e utilizzo tecnologie informatiche (Si/No)				
% applicativi consultabili in lavoro agile				
% Banche dati consultabili in lavoro agile				
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo				
Collegamento con il sistema performance. Programmazione per obiettivi/progetti da sviluppare nell'accordo individuale				

#### 4. LAVORO AGILE - ACCORDO INDIVIDUALE

(Artt. 18 e ss., L. n. 81/2017 – Regolamento per la disciplina del lavoro agile D.G. n. ... del .....)

Il Responsabile del Settore ..... Dott./Dott.ssa ....., nato/a a .....(.....) il ....., che interviene nel presente atto in rappresentanza del Comune di ....., P.I./C.F. ....

E

Il/La Sig./Sig.ra ....., nato/a a ..... il ..... e residente a..... in ..... n. ...., codice fiscale ..... dipendente a tempo indeterminato/determinato (barrare la voce che non interessa) del Comune di ....., part time/full time (barrare la voce che non interessa) al .....(percentuale di part time)

##### Visti:

- la Legge n. 81/2017;
- le disposizioni contenute nel Regolamento per la disciplina del lavoro agile approvato con delibera G. n. .... del .....
- il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;
- lo Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche adottato dal Ministero per la Pubblica Amministrazione;
- Il PIAO approvato con....., con particolare riferimento alla Sezione 3. Organizzazione e capitale umano - Sottosezione di programmazione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile;

Ricorrendone i presupposti

**convengono**

##### 1. Oggetto

che il/la dipendente 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 stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: \_\_\_\_\_;
- la data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_;

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile \_\_\_\_\_;  
che la suddetta articolazione del lavoro agile rispetta il principio della prevalenza del lavoro in presenza.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(specificare)

IN ALTERNATIVA: dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(specificare).

## 2. Luogo/luoghi di lavoro

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

## 3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

## 4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e in altri giorni festivi fatta eccezione per il personale turnista.

## 5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. A tal fine il dipendente dovrà compilare una scheda denominata "Riepilogo Attività" secondo la cadenza temporale definita con il Responsabile.

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

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile, dai CCNL vigenti e nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

### **6. Recesso e revoca dall'Accordo**

Il presente Accordo è a tempo determinato. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

**7. Presenza in sede**

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

**8. Informativa**

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

**9. Normativa**

Le parti danno atto che per quanto non disposto dal presente accordo si dovrà fare riferimento alle disposizioni del regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working approvato con Delibera G. n. ....del ....., al Piano Integrato di attività e Organizzazione approvato con ....., agli artt. 18 e ss., della L. n. 81/2017, alle indicazioni contenute nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 e nelle Linee guida sul lavoro agile per le pubbliche amministrazioni del Ministro per la pubblica amministrazione.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

## SOTTOSEZIONE C- PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

### DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 8 unità di personale

di cui in servizio:

n. 8 a tempo indeterminato (compresa n.1 unità in congedo straordinario)

ELENCO NOMINATIVO DI ASSEGNAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI					
DIPENDENTE	Cat.	Posizione Economica	PRECEDENTE PROFILO	AREA	NUOVO PROFILO
PEZZANERA MARIA RITA	D	D5	Istruttore Direttivo Contabile	DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario specialista in servizi Amministrativo-contabili
PISCINI SILVIA	D	D3	Istruttore Direttivo Tecnico	DEI FUNZIONARIE DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario specialista in servizi tecnici
LEONTIADIS KORINNA	D	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	DEI FUNZIONARIE DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario specialista in servizi tecnici
BURATTA OMERO	C	C6	Istruttore Amministrativo	DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amm.vo contabile
FEDELI LORIANA	C	C6	Istruttore Amministrativo	DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amm.vo contabile
FEDERICI MARCO	C	C4	Agenze di Polizia Municipale Istruttore Amministrativo	DEGLI ISTRUTTORI	Agente di polizia Locale Istruttore amm.vo contabile
CIANI ILARIA	C	C1	Istruttore Amministrativo	DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amm.vo contabile
ROSATI BERNARDINO	B	B5	Collaboratore Tecnico	DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore esperto tecnico manutentivo

### Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Visto l'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'articolo 16 della Legge n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012) che dispone che le Pubbliche Amministrazioni, per effettuare nuove assunzioni devono annualmente procedere alla rilevazione del personale in sovrannumero e in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria dell'Ente, che si realizza mediante il confronto del personale a tempo indeterminato in servizio con quello previsto nella dotazione organica; sulla base delle esigenze dell'Ente, della dotazione organica e del personale attualmente in servizio nel Comune la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, ha esito negativo.

**Lavoro flessibile** Per l'anno 2023-2025 non è prevista una spesa per lavoro flessibile

### Programmazione 2023-2025

Il Comune di Fratta Todina è collocato, ai sensi dell'art.4 comma 1 del citato decreto nella fascia dei Comuni con popolazione compresa tra i 1.000 e i 1.999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 28,60% e si trova al di sotto del valore soglia stabilito dall'art. 4 comma 1 DM 17/3/2020, in quanto il rapporto tra le spese di personale rilevate dal rendiconto 2021 e la media delle entrate correnti del triennio 2020-2022 al netto del FCDE rilevato dal bilancio di previsione assestato 2022 è pari al 25,87%, e nel quale viene altresì determinato il massimo incremento annuale della spesa di personale ai sensi dell'art. 5 DM 17/3/2020 nel periodo 2023 pari a € 36.155,86, come evidenziato nella tabella sotto riportata.

E comunque :

Per l'anno 2023 non è prevista alcuna assunzione a valere sulle capacità assunzionali ordinarie.

Per l'anno 2024 non è prevista alcuna assunzione a valere sulle capacità assunzionali ordinarie, se non per la copertura dei posti del personale in quiescenza.

Per l'anno 2025 non è prevista alcuna assunzione a valere sulle capacità assunzionali ordinarie, se non per la copertura dei posti del personale in quiescenza.

Come da allegato "C":

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 25,87%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

**Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale (allegato D)**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)*, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro <b>362.125,95</b>
Spesa di personale (da D.O. al completo), ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro <b>322.179,87</b>

**Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

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

**a) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: nessuna cessazione prevista

ANNO 2024: n. 1 Istruttore amm.vo contabile – area istruttori –

ANNO 2025: n. 1 Istruttore amm.vo contabile – area istruttori –

PIAO 2023 - 2025  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

**b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

*(secondo la nuova classificazione e inquadramento del personale di cui al Ccnl 2019/2021)*

- stante le cessazioni per quiescenza, previste 2024 e 2025 si darà corso alla copertura per sostituzione tramite mobilità o attingendo da graduatorie di altri enti.

**Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno**

Il Comune di Fratta Todina ritiene di confermare l'attuale organizzazione dell'Ente in 2 aree: Amministrativo –Finanziario e Tecnica. Sulla stima dell'evoluzione dei fabbisogni come sopra riportato si approva la dotazione organica di personale come di seguito riportata secondo il nuovo inquadramento e profili professionali, in attuazione del CCNL 2019-2021 comparto funzioni locali del 16.11.2022:

N. POSTI	AREA	PROFILO	POSTO OCCUP/POSTO IN PROGRAMMAZIONE
----------	------	---------	-------------------------------------

AREA AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO			
1	Funzionari	Funzionario specialista in servizi Amministrativo-contabili	Posto occupato
4	Istruttori	Istruttore amm.vo Contabile e Agente di polizia Locale	Posto occupato

AREA TECNICO			
1	Funzionari	Funzionario specialista in servizi tecnici	Posto occupato
1	Funzionari	Funzionario specialista in servizi tecnici	Posto occupato
1	Operatori esperti	Collaboratore esperto tecnico manutentivo	Posto occupato

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

**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

E' previste una procedure di mobilità interna per esigenze di servizio (supporto amministrativo per la realizzazione progetti PNRR) ai sensi dell'art.8 del vigente "Regolamento per la disciplina delle procedure di mobilita' interna ed esterna e dell'interscambio" dal settore finanziario al settore tecnico-manutentivo.

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

Nel 2024, si procederà alla copertura del posto che si renderà vacante a seguito di personale che sarà collocato in quiescenza nell'area istruttori, profilo di istruttore contabile -amministrativo, da assegnare all'area amministrativo-finanziaria, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità di altro ente e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

Nel 2025, si procederà alla copertura del posto che si renderà vacante a seguito di personale che sarà collocato in quiescenza nell'area istruttori, profilo di istruttore contabile -amministrativo, da assegnare all'area amministrativo-finanziaria, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità di altro ente e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

**c)progressioni verticali di carriera:**

Non sono previste procedure di progressioni verticali.

**c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

Non sono previste assunzioni mediante forme di lavoro flessibile.

Sono fatte salve, per ciascun anno, eventuali assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile(art. 9, comma 28 D.L. 78/2010 e art. 36 D. Lgs. n. 165/2001) e di contenimento della spesa di personale;

**d)assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

Non sono previste procedure assunzionali mediante stabilizzazione di personale.

### **Formazione del personale**

La dimensione ridotta dell'organico e la diversificazione di attività dei vari addetti non consente la definizione di veri e propri piani formativi a livello di Ente.

A tal riguardo il comune ha provveduto alla stipula di apposita convenzione con la Scuola umbra di amministrazione pubblica per la realizzazione di programmi formativi annuali nelle principali materie di interesse per gli enti locali. Ciascun dipendente è accreditato presso la suddetta scuola con la possibilità di partecipare alle giornate formative in base alle indicazioni del proprio Responsabile e/o su propria iniziativa.

E' comunque previsto un budget di spesa per i vari servizi, attraverso i quali poter effettuare corsi "Spot" ed altri a richiesta del dipendente previa autorizzazione del rispettivo Responsabile. Inoltre sono destinate risorse per corsi realizzati in abbonamento.

Si discostano da tale modalità le attività relative alla formazione sulle misure di prevenzione della corruzione per il cui ambito vengono organizzati interventi annuali rivolti all'intero personale sulla base delle varie tipologie di lavoro.

Di seguito ulteriori azioni fatte proprie dall'Amministrazione comunale qualificanti la formazione 2023-2025:

1. PA 110 e lode. Grazie a un Protocollo d'Intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Ministero della Pubblica Amministrazione e il Ministero dell'Università e Ricerca con la collaborazione della CRU, l'Associazione delle Università Italiane, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche attivati dalle Università aderenti nell'ambito di accordi di collaborazione ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90.
2. "Syllabus per la formazione digitale". Il processo di semplificazione e riorganizzazione della Pubblica Amministrazione è strettamente collegato al rafforzamento delle conoscenze e delle competenze del proprio personale; le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono, infatti, possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. In un contesto dominato dall'uso massivo delle nuove tecnologie assumono particolare rilievo delle skills digitali. L'iniziativa costituisce il primo fondamentale intervento di assessment e formazione digitale per i dipendenti comunali al quale tutti i dipendenti sono chiamati a prendere parte.
3. Corsi per la sicurezza. L'importanza di pianificare la formazione secondo una prospettiva pluriennale si estende anche alla formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008.
4. Corsi obbligatori per legge. Sono destinate risorse per corsi obbligatori ex lege.

SEZIONE IV  
MONITORAGGIO

#### **SOTTOSEZIONE D- MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance