

# Comune di Boville Ernica

Provincia di Frosinone

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

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

## **Premessa**

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

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

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

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

Il PIAO 2024-2026 viene redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 e quello in forma ordinaria per il triennio 2023-2025.

Viene allegato allo stesso il Piano degli obiettivi anno 2024.

## Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

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

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

Il PIAO deve essere approvato entro trenta giorni dell' approvazione del bilancio di previsione, approvato in data 18.01.2024;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Boville Ernica	
<b>Indirizzo</b>	Corso Umberto I, n. 2- 03022	
<b>Recapito telefonico</b>	<a href="tel:0775379004">0775 379004</a>	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://comune.boville-ernica.fr">Comune di Boville Ernica (FR)</a> <a href="https://comune.boville-ernica.fr.it">https://comune.boville-ernica.fr.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.boville-ernica.fr.it">protocollo@comune.boville-ernica.fr.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:boville.ernica.fr@pec.it">boville.ernica.fr@pec.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	<a href="#">80002590604</a>	
<b>Sindaco</b>	Perciballi Enzo	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	24 di cui n. 22 con contratto a tempo indeterminato e n. 2 a tempo determinato	
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	8.292	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

*Le linee guida del dipartimento della funzione pubblica qualificano il valore pubblico come il livello di benessere economico , sociale , ambientale e/o sanitario dei cittadini rispetto ad un livello di partenza. I valori che l'ente intende perseguire sono i seguenti:*

- economicità:*
- contenimento dei costi;*
- tempestività:*
- riferita ai tempi procedurali;*
- infrastrutture pubbliche*
- :realizzazione opere pubbliche*
- ;pubblica istruzione*
- :miglioramento dei*

	<b>servizi formativi; sport: miglioramento impianti sportivi</b>
--	--

<b>2.2 Performance/piano degli obiettivi</b>	<b>In allegato</b>
--	--------------------

<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>
--

**Premessa**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e

ponderati con esiti positivo).

- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure.

- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Si anticipa che si intendono confermare le misure anche organizzative previste nell'ultimo piano di prevenzione della corruzione approvato per prevenire il cattivo funzionamento della pubblica amministrazione.

Il P.T.P.C., secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 art. 1 co.5, *“fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo”* è dunque un documento di carattere programmatico attraverso il quale il Comune individua in concreto i servizi e i processi nei quali il rischio di corruzione è più elevato.

In particolare, l'art.1 co. 9 della la legge prevede che il P.T.P.C. debba rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
- b) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, obblighi di informazione nei confronti del RPC.
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'amministrazione;



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

L'attenzione alla prevenzione della corruzione deve essere insita nel lavoro quotidiano di tutti i dipendenti e collaboratori, a vario titolo, del Comune di Boville Ernica, in quanto tutti coinvolti, a loro modo e nello svolgimento delle ordinarie mansioni, nella erogazione di servizi pubblici e nella gestione di beni e risorse pubblici. Essi, pertanto,

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990).

A norma dell'art.1 comma 8 della legge 190/2012, l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico – gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il presente documento sintetizza la Politica Anticorruzione del Comune e fornisce gli indirizzi, cui devono attenersi:

- i componenti degli organi di governo (Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali)
- i soggetti interni (dirigenti, funzionari, collaboratori) che, a qualunque titolo, contribuiscono all'erogazione dei servizi e alla gestione dei procedimenti
- i soggetti esterni che entrino in relazione, a qualunque titolo, con l'amministrazione.

Il Comune si impegna al rispetto della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Il Comune si impegna a promuovere azioni, interne ed esterne all'amministrazione, per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione.

I soggetti sopra elencati, sono destinatari della presente Politica Anticorruzione e devono astenersi da:

- richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'esercizio di soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo
- richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per non esercitare le proprie funzioni o per influire sull'esercizio delle funzioni dei soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo

- accordarsi con soggetti interni o esterni all'amministrazione, al fine di favorire illecitamente interessi propri o di terzi
- favorire in modo improprio gli interessi di soggetti interni o esterni all'amministrazione
- assumere decisioni o comportamenti, che potrebbero influire negativamente sul buon andamento dell'amministrazione

I soggetti sopra elencati devono ognuno nel proprio ruolo, indirizzare il proprio operato al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, astenendosi da prendere parte a procedimenti in presenza di conflitto di interesse.

### **Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.**

Nella definizione della strategia di prevenzione, assume un ruolo centrale la tempestiva e completa trasmissione al Responsabile della Prevenzione di tutti gli elementi, dati e informazioni che gli consentono di avere contezza di eventi o fattori sintomatici di potenziali situazioni patologiche e di definire le conseguenti misure correttive per rafforzare il sistema di prevenzione.

A tal fine, i Responsabili di Servizio devono curare la tempestiva e formale trasmissione al Responsabile della Prevenzione di tutte le informazioni utili alla sua attività, tra cui, a mero titolo di esempio:

- Sentenze, provvedimenti, notizie, richieste dell'autorità giudiziaria o degli organi di polizia giudiziaria o di qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti nei confronti del personale dipendente o convenzionato o comunque operante presso l'Ente per fatti di natura corruttiva o altri illeciti che possono configurare responsabilità disciplinare e/o erariale;
- Atti di contestazione di illeciti disciplinari e i relativi provvedimenti di applicazione della sanzione o di archiviazione e relative motivazioni;
- Richieste stragiudiziali e azioni giudiziarie di risarcimento, salvo che ricorra l'elemento soggettivo del dolo;
- Esiti di verifiche interne o di organismi esterni dalle quali emergano irregolarità, omissioni o illegittimità nello svolgimento delle attività istituzionali nell'adozione dei relativi atti;
- Richieste di assistenza legale per fatti di natura corruttiva o altri illeciti che possono configurare responsabilità disciplinare e/o erariale;
- Transazioni concluse o ancora in corso di definizione, con menzione dell'oggetto;

- L'adozione di provvedimenti di autotutela e i motivi posti a fondamento dei medesimi;
- Richieste di chiarimenti della Corte dei Conti;
- Rilievi dell'organo di revisione;
- Relazioni dell'Organismo di Valutazione;
- Notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- Segnalazioni da parte di dipendenti, personale convenzionato, collaboratori a qualsiasi titolo, utenti e cittadini relative a fatti di natura corruttiva o altri illeciti che possono configurare responsabilità disciplinare e/o erariale o comunque rilevanti ai fini della valutazione del rischio corruttivo;
- Segnalazioni/denunce alla Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica da parte dell'Ente nei confronti del personale dipendente, convenzionato o comunque operante presso lo stesso;
- Ogni altra informazione concernente i contenziosi - amministrativi, civili, inclusi quelli in materia di lavoro - definiti o pendenti, in cui il comune sia parte ricorrente/attore o parte resistente/convenuta, con i motivi posti a fondamento della domanda, sintomatici di possibili aspetti patologici dell'azione amministrativa

I Responsabili dei servizi comunali sono tenuti ad assicurare la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione, provvedendo, tra l'altro, a fornire tempestivo riscontro alle sue richieste.

Il mancato riscontro alle richieste di collaborazione e di informativa è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

Il P.T.P.C., secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 art. 1 co.5, *"fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo"* è dunque un documento di carattere programmatico attraverso il quale il Comune individua in concreto i servizi e i processi nei quali il rischio di corruzione è più elevato.

In particolare, l'art.1 co. 9 della la legge prevede che il P.T.P.C. debba rispondere alle seguenti esigenze:

- g) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
- h) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- i) prevedere, obblighi di informazione nei confronti del RPCT.
- j) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- k) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che

sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'amministrazione;

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

Il Piano 2024 - 2026 è frutto dell'attività svolta essenzialmente dal Responsabile della Prevenzione, finalizzata al perfezionamento alla messa a regime del sistema di gestione del rischio definito nei precedenti Piani adottati dall'Ente ed è stato predisposto sulla base dell'esito dell'attività di mappatura, analisi e valutazione dei processi e di identificazione e trattamento dei rischi effettuata, per le aree maggiormente esposte a rischio, secondo il predetto sistema. Tale attività di mappatura dei processi è stata introdotta nel 2018 ed è stata ulteriormente rivista nell'allegato A) al presente Piano, sulla base delle indicazioni del PNA 2019, soprattutto per quanto attiene alla descrizione delle Aree di rischio.

Vista la dimensione dell'organico del Comune, nell'attuale assetto organizzativo ciascun Responsabile di Servizio è gestore unico di tutte le fasi ed attività previste da ciascun processo.

Il Piano è stato preceduto in passato dalla procedura di consultazione pubblica, mediante invito a presentare proposte e suggerimenti pubblicato sul sito internet. Non sono pervenuti suggerimenti e/o proposte.

Considerato che l'attività di prevenzione della corruzione rappresenta un processo i cui risultati si giovano della maturazione dell'esperienza e si consolidano nel tempo, il presente Piano costituisce uno strumento dinamico i cui contenuti verranno affinati, integrati, modificati e aggiornati anche in relazione al feedback ottenuto dalla sua applicazione e all'evoluzione organizzativa.

### ***Obblighi di conoscenza***

La presa visione del Piano e la conoscenza dei suoi contenuti rappresentano un obbligo per tutti i soggetti destinatari di cui al precedente paragrafo.

Per agevolare l'assolvimento di tale obbligo:

- a cura del competente Ufficio, viene pubblicato un avviso sul sito istituzionale e inviata una nota per informare i Responsabili di Servizio e l'Organismo di Valutazione dell'avvenuta pubblicazione del Piano e dei suoi aggiornamenti e dell'obbligo di prenderne visione;
- i Responsabili devono provvedere ad informare il personale assegnato;
- il Responsabile dell'Ufficio personale informa ogni nuovo assunto o collaboratore dell'obbligo di

prendere visione del Piano consultando l'apposito sito web;  
i Responsabili delle ditte il cui personale opera, in forza di contratti di fornitura o di collaborazione/convenzione, nell'ambito del Comune, adottano le iniziative dirette ad assicurare la conoscenza e l'osservanza del PTPC e del Codice di Comportamento dell'Ente da parte dei propri dipendenti/collaboratori.

### ***Analisi del contesto***

Il Piano Nazionale Anticorruzione richiede quale prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio l'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Indubbiamente, le caratteristiche del contesto esterno ed interno costituiscono fattori in grado di influire significativamente sul livello di esposizione al rischio corruttivo dell'amministrazione e rappresenta uno degli elementi in base al quale definire la strategia di prevenzione e calibrare le relative misure alle specifiche criticità.

### **Contesto esterno**

Boville Ernica è un comune in Provincia di Frosinone con 8.292 abitanti (al 31.12.2023).

Boville Ernica è posta a cavallo fra la valle del Sacco e quella del Liri. Dal colle ove sorge il centro storico si osserva un vasto panorama dell'intera zona centrale della provincia di Frosinone.

La condizione socio-economica delle famiglie del territorio, risente dell'attuale congiuntura economica negativa dovuta alla crisi occupazionale e, principalmente, del settore edilizio che ha sempre rappresentato l'attività propulsiva dell'economia del territorio. Si sono registrati nel corso degli ultimi anni interventi a favore di nuclei familiari che presentavano difficoltà economiche a sostenere impegni di spesa per le necessità primarie a cittadini svantaggiati e nell'erogazione di sussidi economici. Gli interventi di natura sociale sono definiti in ambito di distretto socio-sanitario e nell'attuale Piano di Zona. Nel corso di questi ultimi anni le risorse a disposizione degli enti locali, in ambito sociale, sono progressivamente diminuite e questo influisce sulla qualità degli interventi da mettere in campo. Le linee guida regionali per la stesura del nuovo Piano di Zona stabiliscono la programmazione dei livelli essenziali di assistenza sociale a fronte di una diminuzione consistente degli stanziamenti sul Fondo delle Politiche Sociali. Boville Ernica rientra nel distretto tessile della Valle del Liri, un distretto industriale specializzato nell'industria tessile, nato con la Legge Regionale 36/2001.

Boville Ernica è inserito tra i Borghi più belli d'Italia, che raccoglie piccoli centri italiani di spiccato

interesse artistico e storico.

### **Profilo criminologico del territorio.**

Non risultano informazioni specifiche sulla situazione della illegalità nel territorio del Comune di Boville Ernica, dovendosi far riferimento, in generale, al contesto più ampio della Provincia di Frosinone. Come evidenziato nel precedente Piano 2019/2021, la Provincia di Frosinone non è immune da interferenze della criminalità organizzata proveniente dalle vicine aree metropolitane di Roma e Napoli (fonte, “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” pubblicata sul sito istituzionale della Camera dei Deputati).

Lasciando da parte il tema specifico della criminalità organizzata, nella Provincia di Frosinone la c.d. criminalità comune si attesta su livelli più contenuti rispetto a quelli delle altre province laziali, sostanziosamente. Da un'indagine di “Il Sole 24 ore” ( dati pubblicati il 14 ottobre 2019) circa l'indice di criminalità nelle province italiane, che analizza le denunce registrate nel 2018, relative al totale dei delitti commessi, emerge che la Provincia di Frosinone si colloca al **96°** posto per quanto riguarda la criminalità, risultando così, nell'insieme, un territorio abbastanza tranquillo. La provincia di Frosinone, in particolare, risulta la migliore di tutte quelle del Lazio, laddove la classifica finale testimonia questa situazione: Frosinone, 96, Rieti 82, Latina 43, Viterbo 70, Roma 6.

Andando ad analizzare le singole fattispecie criminose, si rileva che la “posizione classifica” peggiora per alcune specifiche ipotesi di reato, quali l'usura, che vede la Provincia collocata al 16° posto e gli incendi , al 44°.

### **3.3 - Contesto interno**

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Boville Ernica, come da ultimo adeguato con delibera di G.C., è articolato in 5 (cinque ) Servizi. Attualmente il personale in servizio è pari a n. 24 (ventiquattro) dipendenti di cui n. 22 (ventidue) a tempo indeterminato e n. 2 (due) a tempo determinato (art. 110 comma 1 tuel), con contratto a tempo parziale.

Alle cinque Aree corrisponde n. 4 ruoli di Responsabili di Servizio, posizioni organizzative, ed il Segretario Generale attualmente è con nomina a scavalco.

A partire dagli anni 2011/2012 il personale ha avuto una importante diminuzione di personale senza ricambio generazionale che rappresenta un punto di debolezza dell'ente che non ha potuto sostituire per le politiche vincolistiche sulla possibilità di sostituzione del turn over. L'ente conta su un'età media di personale abbastanza alta, non sono in servizio dipendenti che abbiano meno di 35 anni e pochissimi nella fascia 35-40 anni.

### **Provvedimenti disciplinari e penali**

Si riportano i procedimenti disciplinari avviati nel Comune di Boville Ernica nei confronti di dipendenti in

servizio nel periodo 2017/2019:

- **Anno 2017:** n.2 procedimenti disciplinari avviati per i medesimi fatti, non connessi a procedimento penale, che hanno interessato due dipendenti degli Uffici Tecnici.
- **Anno 2018:** Nessuno

Anni successivi : nessuno

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

La mappatura costituisce il presupposto indispensabile per la successiva formulazione delle misure di prevenzione. L'analisi dei processi dovrebbe servire, infatti, a mettere in evidenza i punti più vulnerabili sotto il profilo del rischio di esposizione alla corruzione.

L'identificazione dei processi consiste nell'individuare l'unità di analisi (il processo) e stabilire quali sia l'elenco completo dei processi svolti dall'ente che dovranno essere oggetto di accurato esame.

I processi così identificati sono poi aggregati in aree di rischio , intese come aggregazioni omogenee di processi

Per gli enti locali, il PNA 2019 ha individuato le seguenti aree di rischio:

1. Acquisizione e gestione del personale;
2. Affari legali e contenzioso;
3. Contratti pubblici;
4. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni;
5. Gestione dei rifiuti;
6. Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio;
7. Governo del territorio;
8. Incarichi e nomine;
9. Pianificazione urbanistica;
10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato;
11. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

A queste undici aree di rischio, nel presente Piano è stata definita un'ulteriore Area denominata “Altri Servizi”, nella quale confluiscono altri processi tipici degli enti locali che non rientrano nella classificazione del PNA

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, amministrazioni e enti non devono limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma devono opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

Secondo l'aggiornamento del P.N.A. è utile distinguere tra:

-misure generali che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione  
-misure specifiche che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio

La pianificazione delle misure, secondo le previsioni del PNA, dovrà declinare:

- Le decisioni dell'organizzazione circa le priorità di trattamento;
- I tempi, le modalità e i soggetti responsabili dell'attuazione delle misure;
- Gli indicatori di risultato;
- Le modalità di monitoraggio.

Nello specifico, il Comune di Boville Ernica ha così proceduto:

Effettuata l'analisi di impatto/probabilità e costruita la relativa matrice ha determinato:

- Di trattare i rischi qualificati nella matrice di impatto/probabilità da basso ad altissimo;
- Di effettuare, per ogni rischio, la ricognizione delle misure già esistenti per verificarne l'idoneità a



trattare il rischio stesso.

- Di individuare tra le misure obbligatorie quella o quelle più idonee ad incidere efficacemente sui fattori abilitanti, tenendo conto dei costi e dei tempi di implementazione;
- Di individuare, ove necessario, per casi specifici misure ulteriori

**In ossequio al PNA di dicembre 2023 si introduce quale misura di prevenzione della corruzione quella di una chiara e puntuale motivazione con riferimento ai seguenti rischi corruttivi: frazionamento artificioso, possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore, quando in particolare la somma di tali affidamenti superi i 140.000 euro; ricorso alla procedura negoziata senza bando e subappalti a cascata per prestazioni a rischio di infiltrazioni criminali.**

#### *Misure per la prevenzione del rischio. La trasparenza (Misura 1).*

Ogni Amministrazione, ai sensi del D. Lgs. 33/2013, è tenuta alla redazione del Programma triennale della Trasparenza da allegare all'aggiornamento annuale del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione. Il Programma ha per oggetto l'attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza da realizzarsi attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposta sezione "Amministrazione Trasparente" e in conformità all'Allegato A del citato decreto, degli atti e delle informazioni richieste dalla normativa in materia.

La pubblicazione risponde all'esigenza di soddisfare il diritto dei cittadini di conoscere le modalità di esercizio delle funzioni pubbliche da parte del Comune di Boville Ernica per consentire l'esercizio del controllo sociale, sensibilizzare le istituzioni sui bisogni dei cittadini, disvelare eventuali aree di rischio di corruzione. L'Accessibilità e la trasparenza costituiscono la prima forma di abbattimento del rischio di cattiva amministrazione, attraverso il controllo sociale

Nella "home page" del sito comunale è presente un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente.

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web.

I Responsabili dei Servizi costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Sono inoltre responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento, a seguito di variazione del

medesimo e provvedono alla pubblicazione avvalendosi, qualora lo ritengano, di gestori operativi incaricati di inserire materialmente i dati, individuati tra i dipendenti assegnati. Essi devono curare che le informazioni ed i documenti pubblicati rispondano ai requisiti di:

Integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso;

Completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;

Tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

Semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.

Accessibilità = il decreto n. 33/2013 prevede "I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

L'OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Nella tabella che segue si individuano i soggetti responsabili e gli indicatori di risultato.

M1 - LA TRASPARENZA	
SOGGETTI RESPONSABILI	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO L'O.V. - (Valuta gli adempimenti in materia di trasparenza secondo le direttive dell'ANAC)

INDICATORI DI RISULTATO	100% dati a pubblicazione obbligatoria Rispetto dei tempi indicati nel Programma della Trasparenza e nelle norme di riferimento, Valutati a seguito della certificazione dell'O.V.
MONITORAGGIO SEMESTRALE A CAMPIONI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	Responsabile RPCT e tutti i responsabili

Per quanto riguarda l'individuazione dei responsabili della pubblicazione e trasmissione dei dati soggetti ad obbligo di trasparenza si rimanda alla apposita sezione del presente piano.

#### **Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso documentale (Misura 2)**

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha modificato ed integrato il D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

Tale modifica ha comportato per le amministrazioni pubbliche la coesistenza di tre tipologie differenti di accesso agli atti, ai dati e alle informazioni detenuti, di seguito elencate:

- 1) **Accesso civico “generalizzato”**: il rinnovato art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. “generalizzato”, caratterizzato dallo *“scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*. A tali fini è quindi disposto che *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*.
- 2) **Accesso civico “semplice”**: L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. “semplice”), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
- 3) **Accesso documentale**: detto tipo di accesso agli atti delle amministrazioni pubbliche è disciplinato dagli art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento

attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un “*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*”; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all’accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Rispetto all’elenco precedente, mentre i punti 2 e 3 rappresentano forme di accesso agli atti già presenti da diverso tempo nell’ordinamento nazionale, il punto 1 rappresenta un’assoluta novità, che ha introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d.. *FOIA-Freedom of information act*) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l’obbligo di pubblicare.

Per espressa indicazione normativa, l’introduzione di questo nuovo tipo di accesso agli atti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni è stato accompagnato da Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico “generalizzato”, adottate dall’ANAC d’intesa con il Garante della Privacy con la deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Come sottolineato dalle Linee Guida ANAC appena citate, la notevole innovatività della disciplina dell’accesso civico “generalizzato”, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, richiede necessariamente l’adozione tempestiva di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

**M2 – ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”, ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”, ACCESSO DOCUMENTALE**

<b>FASI PER L’ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico, semplice e generalizzate pervenute, e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCTe responsabili di servizio	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
<b>NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano. Si applica a tutti i responsabili di servizio.</b>			

**Il Codice di Comportamento (Misura 3)**

Questa Amministrazione, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 165/01, come modificato dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 e del successivo DPR 62/2013, ha adottato il Codice di Comportamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 30 dicembre 2013.

Il Codice individua i principi e i valori cui è ispirata l'azione amministrativa del Comune; si tratta cioè di una sorta di carta dei valori cui devono conformarsi i dipendenti e gli altri soggetti tenuti alla sua osservazione.

La finalità del Codice, quale misura di prevenzione della corruzione, è quella di orientare i comportamenti verso standard di integrità. Essa è, per tale ragione, trasversale a tutta l'organizzazione.

Il Codice, inoltre, si applica non soltanto ai dipendenti del Comune, ma anche al personale alle dipendenze degli enti pubblici istituiti e vigilati dal Comune, a tutti i collaboratori e consulenti, inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, alle imprese fornitrici di beni e servizi (attraverso apposite previsioni nei bandi), così come ai prestatori d'opera professionale (attraverso la previsione di apposite clausole nei disciplinari e nei contratti).

Dato il tempo trascorso, appare opportuna una revisione del codice.

### **M3 - IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice /	Entro il 30/11 di ogni anno	Responsabili di Servizio	N. segnalazioni pervenute

NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano. Si applica a tutti i soggetti individuati dal Codice.

### **Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni (Misura 4)**

L'art. 1, comma 9, lett.b) della legge 190 del 2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

**M4 - MECCANISMI DI CONTROLLO DEI PROCESSI DECISIONALI**

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; - rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Sempre, vanno motivati espressamente i casi di impossibilità oggettiva	Responsabili di Servizio	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa per i provvedimenti adottati ad istanza di parte.
Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;	Sempre	Responsabili di Servizio	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa come previsto dal regolamento
Monitoraggio dell'attuazione della misura	Periodica	Segretario comunale- Responsabile Controlli	Controllo di regolarità amministrativa

**Astensione in caso di conflitto d'interesse (Misura 5)**

I titolari degli uffici competenti e i responsabili dei procedimenti amministrativi, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endo-procedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, hanno l'obbligo di astenersi in qualsiasi situazione di conflitto di interesse e di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

**M5 - ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE**

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
-----------------------	------------------------	--------------	------------

Segnalazione dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili di settore sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni volontarie /N. Dipendenti  N. situazioni verificate da parte del responsabile
Segnalazione da parte dei responsabili di Servizio al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	Responsabile della Prevenzione	N. Segnalazioni volontarie /N. Responsabili  N. situazioni eventualmente verificate
Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 30/11 di ogni anno	Responsabili di Servizio per dipendenti  Responsabile della Prevenzione per PP.OO.	Report  N. Segnalazioni/N. casi scoperti

#### **Rotazione del personale addetto alle aree a rischio (Misura 6)**

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

Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di rotazione in enti di dimensione medio piccole, specie per figure professionali specializzate, trattandosi di una misura che incide profondamente sul funzionamento del Comune, per ragioni organizzative, di fatto non è applicabile in realtà medio piccole. Il Comune di Boville Ernica è un ente di piccole dimensioni, inferiore a

10000 abitanti, privo di dirigenza e dove sono nominati solo le Posizioni Organizzative, ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999. Purtuttavia una parziale rotazione del personale è stata effettuata con deliberazione dei Giunta comunale n.76 del 7/11/2018 e n.5 del 23/01/2019.

### M6 – ROTAZIONE DEL PERSONALE

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
Misura eventuale, qualora si rappresenti la necessità di ulteriori modifiche organizzative	Quando necessario	Giunta Responsabili Servizio / di	N. atti di rotazione assunti
NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano. Si applica a tutti i soggetti individuati dal Codice.			

### Conferimento e autorizzazioni incarichi (Misura 7)

La misura mira a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali in capo ad un medesimo soggetto. La misura tende ad evitare l'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale o il crearsi di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

A tal fine il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi, anche se a titolo gratuito, e l'Amministrazione avrà così la facoltà di dare o meno, previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico.

La misura in oggetto si sostanzia, quindi, nella fissazione di regole generali che disciplinano le incompatibilità, il cumulo di impieghi, gli incarichi in ogni caso vietati e quelli autorizzabili. Detta disciplina è contenuta nel regolamento per l'autorizzazione degli incarichi ai dipendenti approvato con deliberazione numero 35/2014. Nella tabella che segue sono sintetizzati i tempi, le modalità, i soggetti responsabili dell'attuazione della misura:

### M7 - CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
-----------------------	------------------------	--------------	------------



Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione con eccezione degli incarichi espressamente consentiti ex articolo 53 comma 6 165/2001	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti dell'ente, Responsabile Servizio I servizio personale per verifiche e autorizzazioni e tenuta banca dati degli incarichi	N. richieste/N. dipendenti
Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 30/11	Responsabile servizio personale	N. richieste/N. dipendenti N. segnalazioni disciplinari N. Pubblicazioni sez. Trasparente/Numero
NOTE: La Misura si applica a tutti i dipendenti dell'ente, nonché ai consulenti e collaboratori a qualunque titolo.			

**Inconferibilità per incarichi dirigenziali/posizioni organizzative, verifica precedenti, attivazione procedimenti penali per reati contro l'amministrazione (Misura 8)**

Il responsabile della Trasparenza, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Responsabili e che vengano acquisite da parte dei dipendenti relative dichiarazioni.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. A tale adempimento sono chiamati annualmente lo stesso Segretario Generale ed i Responsabili di Servizio. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale al momento dell'incarico e poi entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Dall'obbligo annuale di certificare l'insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità di incarichi, discende altresì l'obbligo a carico di tutti i dipendenti, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, di comunicare al Responsabile della Prevenzione, non appena ne vengano a conoscenza, di essere stati sottoposti a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del Codice penale, al fine della adozione di misure organizzative necessarie ad evitare

situazioni di conflitto di interessi anche potenziale.

Il RPCT è l'organo preposto alla contestazione nei confronti dei dipendenti comunali delle eventuali situazioni di incompatibilità ed inconfiribilità rilevate. La tabella che segue sintetizza le fasi, i tempi di attuazione e i soggetti responsabili della misura:

<b>M8 – INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI/PP.OO./DICHIARAZIONE DIPENDENTI</b>			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Servizio I-prima del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%)  N. verifiche/N. dichiarazioni
Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Quando necessario	Servizio I Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti e – predisposizione modulistica	N. verifiche/N. dichiarazioni PP.OO  N. verifiche/N. dichiarazioni dipendenti  Modulistica si/no
NOTE: La Misura si applica a tutti i Responsabili di Servizio, al Segretario Comunale, ai vertici delle società pubbliche o a controllo pubblico e agli Amministratori per i casi previsti dalla legge. L'obiettivo specifico è del Responsabile del servizio I			

#### **Svolgimento di attività successiva alla cessazione di lavoro (Misura 9)**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche"*

*amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La tabella che segue sintetizza fasi, tempi e soggetti responsabili per l'applicazione della misura:

<b>M9 - SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DI LAVORO</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
Obbligo per ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto/Scrittura privata	Tutti i responsabili di servizio – il segretario generale in caso di stipula di contratti in forma di atto pubblico amministrativo	Report entro il 30/11 di ciascun responsabile  Verifica a campione in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

**Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito Legge n. 179/2017 (Misura 10)**

Nel 2012, con l'introduzione nel D.lgs. n. 165/2001, dell'art. 54-bis, ad opera della Legge n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto nell'ordinamento italiano un sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte di illegalità, riconducibili a una qualificazione lata, non esclusivamente penalistica, di corruzione intesa come comprensiva dei comportamenti di cattiva amministrazione con il precipuo fine di riportare le procedure amministrative e i comportamenti dei dipendenti pubblici sui binari della legalità, in un'ottica di prevenzione della corruzione.

A distanza di cinque anni dall'introduzione nel nostro ordinamento di dette tutele, il legislatore, anche sollecitato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), è intervenuto sulla materia, con la Legge n. 179 del 30 novembre 2017, rafforzando ulteriormente le tutele in capo al dipendente che dovesse effettuare una segnalazione ed estendendo queste tutele anche ai dipendenti del settore privato.

L'art. 1, della richiamata Legge n. 179/2017, sostituendo integralmente l'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, precedentemente introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, ha inteso revisionare completamente la disciplina in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower) introducendo un vero e proprio sistema di garanzie che mettano al riparo il soggetto da possibili sanzioni o azioni ritorsive quali il demansionamento, il licenziamento, il trasferimento o più in generale misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle sue condizioni di lavoro. La nuova disciplina stabilisce, anzitutto, che colui il quale - nell'interesse dell'integrità della PA - segnali al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

L'eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata dall'interessato o dai sindacati all'ANAC che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e agli altri organismi di garanzia. In questi casi l'ANAC, può procedere, a seguito di apposita istruttoria, ad irrogare una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'ANAC applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolga le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. A conclusione dell'esame delle novità introdotte dalla nuova normativa in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni, è importante sottolineare che il comma 7 dell'articolo 1 pone in carico all'amministrazione l'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente comunque sono nulli.

**Modalità di presentazione della segnalazione.**

Secondo le modalità previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 – 2020, la segnalazione, può essere presentata con le seguenti modalità indicate sul sito web istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente” e nell’apposita sotto-sezione “altri contenuti –corruzione”:  
mediante invio, all’indirizzo di posta elettronica [segretariocomunale@comune.boville-ernica.fr.it](mailto:segretariocomunale@comune.boville-ernica.fr.it) ovvero personalmente allo stesso in formato cartaceo. In tal caso, l’identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge.

Tale sistema non risponde tuttavia ai requisiti previsti dalla legge. Pertanto, dovrà essere introdotto un supporto informatico a garanzia innanzitutto della riservatezza della identità del soggetto che effettua la segnalazione.

A supporto è intervenuta l’ANAC che, con comunicato ANAC del 15/1/2019, è stata data facoltà agli enti interessati di riutilizzare in **“open source” l’applicazione informatica “whistleblower”** per l’acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell’art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015. Sul sito internet è stato previsto il link diretto con il sito dell’ANAC per mettere anche questo canale a disposizione degli interessati.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione ricevute sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l’audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture comunali e, all’occorrenza, di organi di controllo esterni all’Ente (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all’esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all’autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l’esito dell’accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell’autore della violazione accertata, affinché provveda all’adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l’esercizio dell’azione disciplinare.

La tabella che segue sintetizza tempi, modalità e soggetti responsabili per l’applicazione della misura:

**M10 - LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO**

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Adeguamento delle procedure di raccolta delle segnalazioni alle linee guida ANAC	In attuazione	Responsabile della Prevenzione	Adeguamento avvenuto
2. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabile della Prevenzione	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni

**Formazione (Misura 11)**

**La formazione risulta essere una Misura strategica per l'implementazione di un sistema di gestione del rischio da evento corruttivo.**

Il PNA suggerisce, come indicazione generale, di progettare l'erogazione di attività di formazione su due livelli:

- Un livello generale che deve coinvolgere tutto il personale dell'ente così da rafforzare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e promuovere i valori dell'etica;
- Un livello specifico che ha come obiettivo quello di formare in modo particolare il personale che opera nelle aree più esposte al rischio e i soggetti deputati alla gestione del rischio stesso.

Per il 2024 il piano formativo del Comune di Boville Ernica prevederà, nei limiti delle risorse assegnate e disponibili, a cura del Responsabile della Prevenzione di concerto con i Responsabili dei Servizi:

- Continuare e rafforzare il percorso formativo iniziato di tutti i dipendenti, iniziato negli anni precedenti;
- Diffondere e promuovere la conoscenza dei contenuti del P.T.P.C.

**M11 – FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
-----------------------	------------------------	--------------	------------

Predisposizione Piano di formazione	Entro il 31/12 di ogni anno	Giunta / RPCT	Corsi organizzati
Organizzazione corso			
NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano. Si applica a tutti i soggetti individuati dal Codice.			

### Monitoraggio dei tempi dei Procedimenti (Misura 12)

L'art. 1, comma 9, lett.d, della L. 190/2012 stabilisce che il Piano di Prevenzione della Corruzione deve prevedere idonee misure finalizzate al monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Al fine di una più efficace attuazione della Misura per il 2023, si sintetizzano nella tabella che segue le fasi, le modalità e i soggetti responsabili dell'attuazione:

<b>M12 - IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI</b>			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
Pubblicazione sul sito di tutti i Procedimenti con le informazioni di cui all'art. 35, c.1, del D.Lgs. 33/2013	In attuazione	Responsabili di Servizio	Presenza sul sito, distinto per servizi, dell'elenco dei procedimenti, puntualmente aggiornato
Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 30/11 di ogni anno	Tutti i responsabili di Servizio	Report sull'andamento dei tempi medi dei procedimenti

**Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna**

### **penale per delitti contro la PA (Misura 13)**

Ai fini dell'attuazione della misura in oggetto disciplinata all'art. 3 del D. Lgs. 39/2013 e all'art. 35 bis del Dlgs 165/01, i Responsabili sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi sulle seguenti circostanze:

- All'atto della formazione delle commissioni concorso o commissioni (*"Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (articolo introdotto dall'art. 1, comma 46, legge n. 190 del 2012)1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*  
  
*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*  
  
*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."*) per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- All'atto di conferimento degli incarichi previsti dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 (*1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti: a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale; d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.*)



- All'atto dell'assegnazione dei dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. 165/01 come introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012, apposita dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale (art. 6bis della legge 241/90; artt. 5-7 d.p.r. 62/2013), l'assenza nei loro confronti di condanne penali relative ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione") con obbligo di predisporre appositi modelli per la dichiarazione ex art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e di consegnarli agli interessati per la sottoscrizione.

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 DPR n. 445 del 2000, da sottoporre a verifica a campione. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la PA, occorre:

- Astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- Applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. 39/2013;
- Conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione l'atto è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del D. Lgs. 39/2013.

In conformità all'orientamento ANAC n. 66/2014, il dipendente che sia stato condannato, con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Codice Penale incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, fino a quando non sia pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

**M13 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E  
CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI  
CONTRO LA PA**

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Sempre	Responsabili di Servizio per i dipendenti; Responsabile personale per assunzioni e nomine PP.OO	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

**Incarichi a soggetti in quiescenza (art. 5, comma 6, D.L. 95/2012 come novellato dall'art. 6 del D.L. 90/2014) (Misura 14)**

L'art. 5 comma 9 del DL 95/2012 (convertito con la legge 135/2012) che disciplinava i contratti attribuibili a personale in quiescenza (ossia in pensione) della pubblica amministrazione

*E' fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2011, nonché' alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 nonché' alle autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob) di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.*

E' stato modificato dall'art. 6 comma 1 del DL 90/2014 (convertito con la legge 114/2014), vietando la possibilità di conferire contratti relativi ad incarichi di studio e consulenza, a meno che siano gratuiti e per un solo ed esclusivo anno.

*All'articolo 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, le parole da "a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse" fino alla fine del comma sono sostituite dalle seguenti: "a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia."*

Al fine di una efficace implementazione della Misura per il 2024, si sintetizzano nella tabella che segue le fasi, le modalità e i soggetti responsabili dell'attuazione nella tabella che segue

**M14 - INCARICHI A SOGGETTI IN QUIESCENZA (art. 5, comma 6, D.L. 95/2012 come**

novellato dall'art. 6 del D.L. 90/2014)			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
Verifica e attestazione nei provvedimenti di affidamento dell'incarico dell'insussistenza della condizione ostativa.	All'atto del conferimento dell'incarico di cui sopra	Responsabile che affida l'incarico	Report entro il 30/11 Presenza dell'attestazione di osservanza del divieto al momento della cessazione del rapporto di lavoro per i dipendenti interessati

La legge n. 190/2012 all'art. 1 comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. n. 97/2016, stabilisce che *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. [...]”*. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, al par. 5, della sezione “I – Piccoli Comuni” nella “Parte Speciale – Approfondimenti”, fornisce indicazioni in merito all'integrazione fra strumenti di programmazione e Piano anticorruzione stabilendo che *“[...] Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dai comuni ivi inclusi, quindi, piano della performance e documento unico di programmazione (di seguito DUP). Quest'ultimo, nuovo documento contabile introdotto dal d.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42» (successivamente integrato con il d.lgs. 10 agosto 2014, n. 126), è stato adottato dalla generalità degli enti locali a partire dal 2015 [...]”*

Continuando la lettura del medesimo paragrafo del Piano Nazionale Anticorruzione l'Autorità prosegue *“[...] Si propone che tra gli obiettivi strategici e operativi di tale strumento, una volta entrato a regime, vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti. In prospettiva, più che un coordinamento ex post tra i documenti esistenti, che comunque costituisce un obiettivo minimale, maggiore efficacia potrà ottenersi dall'integrazione ex ante degli strumenti di programmazione. Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPC- che richiede un arco temporale maggiore, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016 si propone, dunque, di inserire nel DUP*

*quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.”.*

In aggiunta a quanto fin qui riportato, appare utile ricordare l'indicazione fornita dalla stessa Autorità nell'aggiornamento 2015 al PNA il quale stabiliva che, *“particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della Performance sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi e individuali assegnati agli uffici e ai loro Responsabili”.*

Da quanto sopra discende che la prevenzione e il contrasto della corruzione di cui alla legge 190/2012 e la promozione della trasparenza e dell'integrità di cui al d.lgs. 33/2013, entrambe come modificate ed integrate dal D.lgs. n. 97/2016, costituiscono obiettivi strategici del Comune di Boville Ernica e che, conseguentemente e coerentemente, l'Ente provvederà annualmente ad individuare, su motivata proposta formulata dal RPC e dal Responsabile della Trasparenza anche sulla base delle eventuali criticità emerse all'esito del monitoraggio, specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da inserire sotto forma di obiettivi strategici nel DUP e obiettivi operativi nel Piano delle Performance, PEG/PDO nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

Del raggiungimento dei suddetti obiettivi (e dunque dell'esito della valutazione della performance organizzativa e individuale) in tema di contrasto del fenomeno della corruzione/illegalità occorrerà dare specificatamente conto nella Relazione della performance che, a norma dell'art. 10 d.lgs. 150/2009, dovrà evidenziare a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

In conformità a quanto stabilito dalla delibera CIVIT 75/2013, recante “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001”, l'ivi previsto coordinamento tra i contenuti del Codice di Comportamento e il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance potrà essere assicurato dal Sistema di misurazione e valutazione attribuendo rilievo al rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio e verificando il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte dei responsabili di struttura e prendendo in considerazione i relativi risultati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale di cui all'art. 14, c. 4, lett. e), del d.lgs. 150/2009.

Il sistema integrato dei controlli interni, viene finalizzato, oltre che alle funzioni previste dalle norme in materia, alla verifica dell'attuazione del PTPC:

A tal fine, il controllo di gestione implementa indicatori specifici almeno con riferimento alle attività a più alto rischio di corruzione.

Il mancato rispetto delle previsioni del piano, fatta salva l'eventuale fonte di responsabilità disciplinare, sarà valutato all'interno del sistema dei controlli dell'ente ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, in ogni caso, la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste

dal piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della l. 190/2012.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa introduce tra i parametri di controllo la conformità dell'atto al presente Piano e al Programma Trasparenza.

Il segretario comunale incaricato del ruolo di RPC non dispone di una struttura di supporto che lo aiuti nell'attuazione del presente piano .

**Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.**

L'art. 10 del d.lgs. 97/2016, modificando l'articolo 10 del D. Lgs. 33/2013, sopprime l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che viene sostituito con l'indicazione in una apposita sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione dell'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

In questo Piano triennale, in un'ottica di semplificazione, si riporta di seguito in forma aggregata

Il d.lgs. n.33/2013 consente di distinguere tra chi si occupa della predisposizione e trasmissione dei dati da pubblicare e che, quindi, è responsabile sia della trasmissione sia della qualità del dato / documento oggetto di pubblicazione, e chi materialmente opera la pubblicazione dei dati che riceve da altri Uffici.

Nel Comune di Boville Ernica, sono **Responsabili della trasmissione** i Responsabili di servizio, secondo lo schema sintetico della tabella di cui ai precedenti piani di prevenzione della corruzione. **Responsabile della Pubblicazione** è invece il Servizio Amministrativo nel quale tale attività è accentrata . In un'ottica di semplificazione, è facoltà dei singoli Responsabili di servizio, in quanto responsabili della trasmissione, provvedere direttamente alla pubblicazione dei dati.

*Tabella del Catalogo dei processi, con riferimento a ciascuna area, con le misure di prevenzione da adottare*

Area di rischio	Codice Processi	Processi	Servizio competente	Identificazione del rischio	Misura specifica
-----------------	-----------------	----------	---------------------	-----------------------------	------------------

Area a) Acquisizione e Gestione Personale	1	Reclutamento	Servizio I - Amministrazione Generale	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	M1, M3,M4,M13
	2	Progressioni di carriera /valutazioni ai fini dell’erogazione del trattamento accessorio	Tutti i Servizi	valutazioni infedeli e non obiettive per erogare maggiore trattamento accessorio a taluni dipendenti	M1,M3,M4 riunione formale tra di responsabili per confronto sulle valutazione del personale dipendente

	3	Gestione delle presenze del personale	Tutti i Servizi	L'omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale può favorire comportamenti illeciti quali lo scambio di cartellini, l'effettuazione di ore straordinarie di lavoro non preventivamente autorizzate e il non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti.	M1,M3
	4	Programmazione	Tutti i Servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Obbligo di adeguata motivazione in merito alla quantità e tempistica della prestazione, M1, M4

Area b) Contratti Pubblici	5	Progettazione	Tutti i Servizi	I rischi sono molteplici: - Utilizzo improprio di sistemi di affidamento - lesione della par condicio	M1,M4
	6	Selezione del contraente per fornitura di beni e servizi con un importo economico compreso tra i 1000 e 40.000 euro	Tutti i Servizi	affidamenti diretti agli stessi operatori - proroghe di affidamenti non adeguatamente giustificate - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione - mancata verifica conflitto di interessi commissari/seggio di gara - alterazione, scorretta conservazione documentazione di gara	Rotazione degli affidamenti o adeguata motivazione per affidamenti agli stessi operatori,M1,M3,M4, M10, M13,



	7	Per affidamenti di lavori di importo compreso tra 1.000 e 150.000	Tutti i Servizi	<p>affidamenti diretti agli stessi operatori - proroghe di affidamenti non adeguatamente giustificate - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione - mancata verifica conflitto di interessi commissari/seggio di gara - alterazione, scorretta conservazione documentazione di gara</p>	M1,M3,M4, M10, M13,
	8	Affidamento per beni servizi e fornitura sopra soglia tramite centrale unica di committenza	Tutti i Servizi	<p>proroghe di affidamenti non adeguatamente giustificate - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione - mancata verifica conflitto di interessi commissari / seggio di gara - alterazione, scorretta conservazione documentazione di gara</p>	M1,M3,M4, M10, M13

	9	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Tutti i Servizi	Omissione dei controlli sui requisiti del contraente - Omessa pubblicazione degli esiti di gara	M1, M3,M4, M10, M11, M13
--	---	---	-----------------	---	--------------------------

	10	Esecuzione del contratto	Tutti i Servizi	omesso controllo sullo stato di avanzamento dei lavori - mancata applicazione di penali per ritardi - ricorso non corretto a varianti - mancata comunicazione ANAC delle stesse	M1,M3, M4,M5, M7,M8,M10M12, M13
	11	Rendicontazione del contratto	Tutti i Servizi	Mancata verifica assenza conflitto di interessi del Collaudatore - omesso controllo - mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	M1,M3, M4,M5, M7,M8,M10M12, M13

	12	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense)	Tutti i Servizi	Agevolare particolari soggetti; omesso controllo dei presupposti previsti dalla legge o regolamenti;	M1,M3, M4,M5, M7,M8,M10M12, M13
Area c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	13	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali)	Tutti i Servizi per i procedimenti di competenza	Omesso controllo della veridicità delle dichiarazioni o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	M1,M3, M4,M5, M7,M8,M10M12, M13
	14	Rilascio contrassegno invalidi	Servizio V - Polizia Locale	Omesso controllo per favorire soggetti non legittimati Controllo dei requisiti tramite INPS e banche dati, a campione	M1,M3, M4

	15	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Servizio I - Amministrazione Generale	Adozione di provvedimenti volti a favorire soggetti particolari	M1,M3, M4
	16	Pratiche anagrafiche	Servizio I - Amministrazione Generale, Servizio V Polizia locale	Omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati, disomogeneità	M1, M2, M3, M4, M5, M 12
	17	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Servizio VIII - Patrimonio, manutenzione e servizi cimiteriali	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati/comportamenti non corretti verso l'utenza	M1, M2, M3, M4, M5,M12

Area d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	18	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i servizi	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti; omesso controllo di dichiarazioni sostitutive e certificazione ISEE	M1,M3,M4,M5,M12
	19	Esonero/riduzione/concessione buoni pagamento rette-controllo concessionari (asilo nido, refezione, trasporto scolastico).	Servizio I - Amministrazione Generale, Servizio Sociale	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento o errato calcolo	M1,M3,M4,M5.
Area e) gestione dell'entrata e della spesa e del patrimonio	20	Pagamenti dell'ente	Servizio II - Economico finanziario	Predisposizione Deliberazione blocco pignoramenti e rispetto specifiche procedurali	M1,M3,M4,M5,M12

	21	Atti di accertamento, Rimborsi/discarichi tributi locali	Servizio II - Economico finanziario	Rimborsi o discarichi non dovuti, omesso accertamento o errato calcolo per favoritismi	M1,M3,M4,M5,M12
	22	Controllo attività concessionario riscossione tributi locali minori	Servizio II - Economico finanziario	Omessi controlli per favoritismi	M1,M3,M4,M5,M12
	23	Custodia, maneggio denaro e valori pubblici. Automezzi	Servizio I - Amministrazione Generale,ufficio stato civile, Servizio finanziario, ufficio economato. per automezzi: Servizio V polizia locale, Servizio III, manutenzioni	Omessa custodia, controllo ed appropriazione valori - Assenza controlli uso autoveicoli	M1,M3,M4,M5,M12

	24	Alienazione Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali	Servizio III –	Violazione/elusione di norme di evidenza pubblica, Sottovalutazione del bene, Predisposizione di bandi con requisiti specifici per favorire particolari acquirenti, omessi controlli regolarità pagamenti	M1,M3,M4,M5,M12
	25	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex legge 689/81	Servizio V - Polizia Locale	Predisposizione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti	M1,M3,M4,M5,M12



Area f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	26	Accertamento e gestione sanzioni C.d.S	Servizio V - Polizia Locale	mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati- mancato invio verbali	M1,M3,M4,M5,M12
	27	Conferimento incarichi collaborazione	Tutti i Servizi	Omessa verifica dei requisiti	M1,M3;M4,M5;M8,
Area g) Nomine e incarichi	28	Nomina presso organi consultivi come ad esempio commissioni PIA, pubblici esercizi	Servizio I - III – V	Nomina soggetti in conflitto di interessi o privi dei requisiti	M1,M4,M5;M8;M14
Area h) Affari legali e contenzioso	29	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Servizio V - Polizia Locale	Rilevamento infedele per favorire il risarcimento danni	M3, M4,M5

	30	Costituzione in giudizio diretta per processo tributario/sanzioni codice della strada. Attivazione azione con la costituzione in giudizio e resistenza all'azione	Tutti i Servizio per Attivazione.- Servizio IV e Servizio V per costituzione diretta	Mancata costituzione per favorire la controparte	M3,M4,M5 Relazione in merito alla necessità/non necessità costituzione da parte del Servizio competente
Area i) Area pianificazione urbanistica	31	variazione urbanistica	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Favorire interessi privati	M1, M3,M4,M5

	32	Processi di valutazione per approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Valutazione infedele o incompleta dell'interesse pubblico	M3,M4,M5
Area j) Smaltimento rifiuti	33	Controllo raccolta e smaltimento dei rifiuti	Servizio III AMBIENTE	Pagamenti di quantità di rifiuti superiore, pagamenti di attività non svolte dall'affidatario del servizio per favorire l'appaltatore.	M1, M3,M4,M5 / Verifica applicazione contratto raccolta
Area k) Gestione del territorio	34	Scia edilizia, Cila, segnalazione certificato di agibilità	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Omessso controllo requisiti Scia, Cila, segnalazione certificato di agibilità e mancato rispetto dell'ordine cronologico	M1, M2, M3, M4, M5, M12

	35	Permessi di costruire	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Verifica destinazione urbanistica Richiesta integrazione documentale Calcolo oneri cessori inferiori al dovuto Notifica permesso senza il pagamento del contributo cessorio	M1, M2, M3, M4, M5, M12
	36	Permesso di costruire - Variante in corso d'opera	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Verifica destinazione urbanistica Richiesta integrazione documentale Calcolo oneri cessori inferiori al dovuto Notifica permesso senza il pagamento del contributo cessorio	M1, M2, M3, M4, M5, M12,
	37	Certificati di destinazione urbanistica	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Rilascio CDU non conforme allo strumento urbanistico	M1, M2, M3, M4, M5, M12

	38	Repressione abusi edilizi: sospensione lavori	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti, favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione.	M1, M2, M3, M4, M5, M12
	39	Repressione abusi edilizi: ingiunzione a rimuovere o a demolire	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti, favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione	M1, M2, M3, M4, M5, M12
	40	Repressione abusi edilizi: ingiunzione alla rimozione/sanatoria pecuniaria in caso di impossibilità a demolire	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti, favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione	M1, M2, M3, M4, M5, M12

	41	Repressione abusi edilizi: sanzione pecuniaria - opere di manutenzione straordinaria	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti, favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione	M1, M2, M3, M4, M5, M12
	42	Repressione abusi edilizi: opere interne - sanzione pecuniaria	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti, favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione	M1, M2, M3, M4, M5, M12
	43	Repressione abusi edilizi: ingiunzione, demolizione e/o sanzione pecuniaria	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti, favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione	M1, M2, M3, M4, M5, M12

	44	Repressione abusi edilizi: ripristino stato dei luoghi / demolizione d'ufficio	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti, favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione	M1, M2, M3, M4, M5, M12
	45	Repressione abusi edilizi: Controllo e verifica di frazionamento ai fini della eventuale lottizzazione illecita	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti, favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione	M1, M2, M3, M4, M5, M12

	46	Permessi di costruire in sanatoria	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Rilascio permessi in sanatoria con determina di conguaglio oblazioni ed oneri concessori inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti Favoritismi ed omissioni nell'integrazione documentale e nelle funzioni di controllo delle autocertificazioni Introduzione in sanatoria di opere realizzate successivamente alle scadenze di legge	M1, M2, M3, M4, M5, M12
	47	Autorizzazione paesaggistica semplificata e/o ordinaria	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Mancato rispetto dell'ordine cronologico e omesso controllo requisiti	M1, M2, M3, M4, M5, M12
	48	Autorizzazioni allo scarico	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Mancato rispetto dell'ordine cronologico e omesso controllo requisiti	M1, M2, M3, M4, M5, M12



	49	Redazione del piano regolatore generale	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale (in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno).	M1, M2, M3, M4, M5, M7, M9, M12
	50	Pubblicazione del piano regolatore generale e raccolta delle osservazioni	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Essendo un procedimento ad evidenza pubblica è difficile che sussistono rischi corruttivi	M1, M2, M3, M4, M5, M12
	51	Approvazione del piano regolatore generale	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	M1, M2, M3, M4, M5, M12

	52	Varianti specifiche al piano regolatore generale	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. Sottostima del maggior valore generato dalla variante	M1, M2, M3, M4, M5, M12
--	----	--	---	---	-------------------------

	53	Piani attuativi di iniziativa privata	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. Mancata verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale. Mancata verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare	M1, M2, M3, M4, M5, M7, M9, M12
--	----	---------------------------------------	---	---	---------------------------------

54	Approvazione del piano attuativo	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano. Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati. Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.	M1, M2, M3, M4, M5, M12
55	Permessi di costruire convenzionati	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati	M1, M2, M3, M4, M5, M12

	56	Convenzione urbanistica - Calcolo degli oneri di urbanizzazione	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta. errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	M1, M2, M3, M4, M5, M12
	57	Convenzione urbanistica - Individuazione delle opere di urbanizzazione	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati, Erronea applicazione dei sistemi di calcolo.	M1, M2, M3, M4, M5, M12

	58	Convenzione urbanistica - Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati). Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività. Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.	M1, M2, M3, M4, M5, M12, MU6
	59	Convenzione urbanistica - Monetizzazione delle aree a standard	Servizio III Urbanistica ed edilizia privata	Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione. Minori entrate per le finanze comunali. Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	M1, M2, M3, M4, M5, M12

Area b) Contratti Pubblici	60	Somma urgenza	Servizio III , Lavori pubblici ed ambiente, patrimonio e Manutenzione	discrezionalità nell'intervenire	M1, M2, M3, M4, M5, , M12
Area c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	61	Provvedimenti Concessione suolo pubblico per: Chioschi bibite/fiori - Edicole per la vendita di giornali, quotidiani e periodici - Automezzi attrezzati per la vendita di alimenti - Concessioni suolo pubblico temporaneo o permanente per mercati o fiere	Servizio V - Polizia Locale, Servizio II Economico-Finanziario	scarso o mancato controllo dei requisiti dei richiedenti	M1, M2, M3, M4, M5,M12

Area d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	62	Procedimento per rilascio concessione Amministrativa superficie Cimiteriale per tumuli, cappelle, edicole, celle colombaie e cellette ossarie	Servizio III - Patrimonio, manutenzione e servizi cimiteriali	scarso o mancato controllo dei requisiti dei richiedenti e omessa verifica dei pagamenti	M1, M2, M3, M4, M5, M12
Area f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	63	Gestione sinistri passivi	Servizio III - Patrimonio, manutenzione e servizi cimiteriali - Servizio V - Polizia locale	scarso o mancato controllo	M1, M2, M3, M4, M5, M12
	64	Gestione documentale del contenzioso	Tutti i servizi	scarso o mancato controllo	M1, M2, M3, M4, M5, M12



**MAPPATURA DEI PROCESSI: NESSUN AGGIORNAMENTO****Area AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI**

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

**Area CONTRATTI PUBBLICI**

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

**Area CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI**

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

**Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE**

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

**Area PROCESSI RILEVANTI PER LA PERFORMANCE**

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

**A- Precedente Mappatura dei processi e catalogo dei rischi per i quali non occorre aggiornare**

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo		
		Input	Attività	Output
A	B	C	D	E
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
Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione

Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente
Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego
Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale
Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto
Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione
Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto
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
Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione
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
Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo

13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria

18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziante diretta con gli operatori consultati
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPP	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori

33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata

45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione

57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia

69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre P
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre P
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre P privati
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre P privati
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre P della convenzione
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamenti
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre P e sottoscrizione della convenzione
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre P e sottoscrizione della convenzione
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e dell
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione c

81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commi
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazi programmazione dell'ente
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazi programmazione dell'ente
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazi programmazione dell'ente
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazi programmazione dell'ente
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazi programmazione dell'ente
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazi programmazione dell'ente
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione



90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione		
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione		
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente		
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	S
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	S
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	S
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	P
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	AN

99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	AN
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	AN
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	AN
102		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	
103		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	
104		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	
105		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	

<b>Catalogo dei rischi principali</b>
<b>G</b>
Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
violazione delle norme per interesse di parte
violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Ingiustificata dilatazione dei tempi
violazione delle norme per interesse di parte
violazione delle norme per interesse di parte
violazione delle norme procedurali
violazione delle norme procedurali
violazione di norme per interesse/utilità
violazione di norme procedurali, anche interne
violazione di norme procedurali, anche interne
violazione delle norme per interesse di parte

violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Selezione "pilotata" / mancata rotazione
selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
violazione delle norme procedurali
violazione delle norme procedurali
violazione delle norme procedurali
omessa verifica per interesse di parte
omessa verifica per interesse di parte
omessa verifica per interesse di parte
omessa verifica per interesse di parte

omessa verifica per interesse di parte
omessa verifica per interesse di parte
omessa verifica per interesse di parte
omessa verifica per interesse di parte
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
violazione di norme
violazione di norme
violazione di norme
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

<p>violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte</p>
<p>violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte</p>
<p>conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte</p>
<p>violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte</p>
<p>violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte</p>
<p>violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte</p>
<p>violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio</p>
<p>violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte</p>
<p>violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina</p>
<p>violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte</p>

ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte



<p>selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte</p>
<p>violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte</p>
<p>violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte</p>
<p>violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte</p>
<p>violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte</p>
<p>violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte</p>
<p>violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte</p>
<p>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>
<p>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>
<p>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>

ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
violazione delle norme per interesse di parte
violazione delle norme per interesse di parte
violazione delle norme per interesse di parte
violazione delle norme per interesse di parte

## SEZIONE TRASPARENZA

### 1. La trasparenza

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

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

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

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

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

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

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

### 2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. Garantire la trasparenza e l'integrità: La trasparenza, quale misura di prevenzione della corruzione, risulta essere trasversale a tutta l'organizzazione e si sostanzia nella pubblicazione di dati, informazioni e atti sul sito web. In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, per come illustrata negli indirizzi strategici in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'amministrazione intende elevare l'attuale livello della trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza.
2. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
3. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### 3. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

I documenti devono restare in pubblicazione per tutto il periodo previsto dalla normativa di riferimento. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo e l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### 4. Pubblicazione e diritto alla conoscibilità

Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegata tabella "A", sul sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il comune garantisce la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di

utilizzarli e riutilizzarli. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente» al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Il Comune non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente». Tutti i dati resi pubblici sul portale devono essere raccolti alla fonte, con il massimo livello possibile di dettaglio, non in forme aggregate o modificate. La loro pubblicazione deve essere tempestiva e se ne deve garantire la consultazione al più ampio numero di utenti per la più ampia varietà di scopi.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché dal presente regolamento.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui al capoverso precedente, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di una distinta sezione del sito di archivio, collocata e debitamente segnalata nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

## 5. Limiti alla trasparenza

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1°, lettere d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 6 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, il comune provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo

6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

## 6. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. C.d. accesso civico generalizzato.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L'accesso civico generale è detto anche “potenziato” in quanto investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

L'istanza è indirizzata al Responsabile della prevenzione della trasparenza solo qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente sul sito nella sezione "amministrazione trasparente" (accesso civico).

Nel caso di accesso civico "potenziato" di cui al comma 2 dell'art. 5 citato, l'istanza è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1) all'Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

2) all'Ufficio relazioni con il pubblico;

3) al Servizio Flussi documentali solo qualora il cittadino non conosca l'area che detiene gli atti richiesti. Nella sezione "amministrazione trasparente – Altri contenuti – accesso civico" è pubblicata la modulistica predisposta con circolare n. 3 del 12 settembre 2016 del Responsabile della trasparenza. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (Responsabile della trasparenza) di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la relativa pubblicazione.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e successive modifiche ed integrazioni.

## 7. Obblighi di pubblicazione concernente l'organizzazione e l'attività

### 7.1 Sezione trasparenza

Contestualmente all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, viene redatta l'apposita sezione dedicata alla trasparenza, da aggiornare annualmente.

In questa sezione sono definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi garantiti dai funzionari responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nella sezione trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. Il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione

«Amministrazione trasparente»:

- a) il nominativo ed il curriculum del componente dell'Organismo di valutazione;
- b) i curricula e i compensi dei soggetti titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza
- c) curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

### 7.2 Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, il comune pubblica sul proprio sito istituzionale i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

Con riferimento allo statuto e alle norme di legge regionale, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.

### 7.3 Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico

L'Amministrazione comunale rende disponibili, sul proprio sito internet, le informazioni relative alla creazione di un'anagrafe degli eletti e dei nominati. A tal fine, per ciascun eletto al consiglio comunale, per il sindaco ed i membri della giunta sono pubblicati:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

I dati elencati sono forniti dagli uffici del comune o dai diretti interessati su apposito modulo

predisposto dallo stesso Ente con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero", entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

#### 7.4 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione

Il comune pubblica e aggiorna le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento.

Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

- a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
- b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei responsabili incaricati di posizioni organizzative dei singoli uffici;
- c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
- d) all'elenco completo dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

#### 7.5 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

Il comune pubblica e aggiorna le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Il comune pubblica e mantiene aggiornato l'elenco delle posizioni organizzative, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

Il comune pubblica e mantiene aggiornati sul sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto ai commi precedenti, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del funzionario responsabile che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni per la condanna al risarcimento del danno ingiusto derivante dall'illegittimo esercizio dell'attività amministrativa o dal mancato esercizio di quella obbligatoria.

Il comune pubblica i dati di cui ai commi precedenti entro tre mesi dal conferimento dell'incarico



e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

#### 7.6 Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Il Comune pubblica il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati:

- a) i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio, con la indicazione della sua distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;
- b) i dati relativi all'entità del premio collegato alla performance, mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale (titolari di P.O.);
- c) i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- d) i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano nell'Ente nonché le eventuali interpretazioni autentiche;
- e) i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.

Il Comune pubblica trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per Area funzionale.

#### 7.7 Obblighi di pubblicazione concernenti le attività del Comune

Il Comune rende disponibili sul proprio sito internet, nelle modalità indicate nel punto 4, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, le seguenti informazioni relative alla propria attività:

- a) l'elenco delle proprietà immobiliari del comune e la loro destinazione d'uso;
- b) i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri;
- c) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione medesima 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
- d) l'elenco delle società di cui detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- e) l'elenco in merito all'intera attività degli incarichi esterni, dove per ogni incarico devono risultare in maniera omogenea le seguenti voci:
  - i. ufficio proponente;
  - ii. soggetto assegnatario;
  - iii. tipologia dell'incarico;
  - iv. ammontare dei compensi riconosciuti;
  - v. data di conferimento e di scadenza dello stesso, se trattasi di nuovo incarico, viceversa data di rinnovo se l'assegnatario ha già usufruito precedentemente di un incarico nella stessa istituzione regionale, comprensivo delle attribuzioni attualmente in essere o assegnate;

- vi. l'esistenza di eventuali rapporti plurimi con le società controllate o partecipate dal comune ed i relativi importi;
- f) i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, le linee guida per la valutazione degli investimenti;
- g) gli 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;
- h) i dati relativi alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i) i dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza dell'amministrazione che contengono:
  - a. una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
  - b. l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
  - c. il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale nonché, 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;
  - d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
  - e. le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
  - f. il 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;
  - g. i 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;
  - h. gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;
  - i. il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali;
- j) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate;
- k) qualora contengono rilievi, gli atti degli organi di controllo interno e di gestione, degli organi di revisione amministrativa e contabile e della Corte dei conti che riguardino la funzionalità dell'amministrazione e dei singoli uffici e degli enti da essa controllati;
- l) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento nel tempo, nonché i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente;
- m) la pubblicità dei lavori assembleari, con relativa pubblicizzazione delle sedute e degli argomenti in discussione in Consiglio comunale, attraverso la pubblicazione degli ordini del giorno delle stesse, dei relativi verbali, delle trascrizioni stenotipiche integrali e, comunque, secondo specifiche modalità previste dal Regolamento di funzionamento del consiglio comunale.

Ai sensi dell'art. 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente, tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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 quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5 del cit. d.lgs. n. 50/2016, ove non considerati riservati. Sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Il Comune pubblica i dati cui al primo capoverso, lett. e) entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto dal primo capoverso, lett. e), il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del responsabile che l'ha disposta, accertata all'esito del procedimento disciplinare e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il Comune pubblica, inoltre i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

#### 8. Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico

I soggetti responsabili della trasmissione dati e dell'accesso civico, secondo le linee guida – A.N.A.C., sono individuati nei funzionari responsabili della competente posizione organizzativa che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo la tabella allegata "A".

I responsabili delle posizioni organizzative, nelle attività e procedimenti di loro competenza:

- a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dalla presente sezione;
- b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
- d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza;
- e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
- f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
- g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
- h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i responsabili delle posizioni organizzative e con l'ufficio relazioni con il pubblico e assicurano:

- a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
- b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
- c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

Sono altresì responsabili gli organi politici che devono fornire i dati per la pubblicazione.

Resta ferma la responsabilità dei soggetti indicati nei punti precedenti per la pubblicazione di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale de

i responsabili.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile del procedimento che i dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## 9. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti: Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello; Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello; Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella

colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

### Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

### Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

## 10. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

– Comunicazione pubblica e sito web- è incaricato della gestione della sezione “amministrazione trasparente”.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna

G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all’Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 7 dalla ricezione. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all’ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell’ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

E’ necessario procedere ad un aggiornamento del regolamento sui controlli interni approvato dall’organo consiliare con deliberazione numero 6 del 17 gennaio 2013.

#### 11. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

**TUTTI I DATI DEVONO PUBBLICARSI SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE IN MODO TEMPESTIVO . I RESPONSABILI DI SERVIZIO SONO TENUTI A CURARE IN MODO PARTICOLARE L’ADEMPIMENTO DI TALE OBBLIGO**

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

##### Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);

- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

## ORGANIGRAMMA

### Servizio I° - AMMINISTRAZIONE GENERALE –

<b>SEGRETERIA E AFFARI GENERALI</b>	Attività di staff a supporto del Segretario generale-	Coordinamento ed assistenza agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio comunale)	Assistenza in gare e contratti – repertorio contratti	
<b>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>	Programmazione del personale e procedure di assunzione (bandi di concorso, mobilità, etc..)	Ufficio dei procedimenti disciplinari	Gestione fondo salario accessorio - Rapporti con il Nucleo di valutazione	
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	Anagrafe stato civile e leva- statistica	Servizi elettorali e giudici popolari -	Toponomastica	
<b>SUAP</b>	attività commerciali (escluso il commercio su aree pubbliche)	Attività produttive		
<b>TRASPORTO PUBBLICO LOCALE</b>	Pianificazione del servizio – gestione del servizio di tpl	Gestione risorse derivanti dal Fondo regionale trasporti	Gestione appalto del servizio	
<b>CONTENZIOSO</b>	Gestione delle vertenze civili ed amministrative di cui l'Ente è parte			
<b>SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI</b>	Gestione Albo pretorio Gestione Atti amministrativi	Gestione protocollo informatico	Gestione sito istituzionale	
<b>SERVIZI CULTURALI</b>	Gestione di iniziative e progetti di natura culturale, ricreativa e/o sportiva	Servizio di Biblioteca comunale	Promozione attività culturali, sportive e ricreative	
<b>SERVIZI SCOLASTICI</b>	Organizzazione e gestione dei servizi afferenti alla scuola (refezione scolastica e trasporto scolastico)	Cedole librerie per Scuola Primaria	Rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado per tutti i compiti di	

			competenza comunale	
<b>Responsabile di Servizio ad interim</b>	<b>Dott. Giuseppe Esposito</b> <b>INCARICO EX ART.110 TUEL</b>			
<b>Dipendenti di ruolo assegnati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alberelli Ugo</li> <li>• Cervoni Domenico</li> <li>• Cervoni Ferruccio</li> <li>• Rotondi Maria Grazia</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uremi Luca</li> <li>• Mastrantoni Angela</li> </ul>			

### Servizio II°- ECONOMICO-FINANZIARIO

<b>ENTRATE E SPESE DELL'ENTE-BUSTE PAGA</b>	Mandati e reversali			
<b>BILANCI E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA</b>	Predisposizione Schemi di Bilancio			
<b>TRIBUTI</b>	Accertamenti e procedure per riscossione tributi comunali			
<b>Responsabile</b>	<b>Dott. Giuseppe Esposito</b>			
<b>Dipendenti di ruolo assegnati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Romina Pironi</li> <li>● Enzo Lozza</li> <li>● Patrizia Spelta</li> </ul>			

### Servizio III°- TECNICO

<b>AMBIENTE</b>	Servizio raccolta differenziata	Prevenzione e tutela dell'ambiente da fonti di inquinamento	Programmazione territoriale finalizzata alla prevenzione dall'inquinamento	
<b>VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E CONTRATTI</b>	Contratti di acquisto, vendita, locazione comodati e concessioni di beni del	Concessioni cimiteriali - Servizio illuminazione	Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili	

	demanio e del patrimonio comunale	votiva		
<b>GESTIONE SERVIZI A RETE</b>	Gestione contratti di fornitura di utenze comunali (gas, idrica, energia, etc)			
<b>LAVORI PUBBLICI</b>	Programmazione e progettazione opere pubbliche	Esecuzione appalti e collaudo lavori	Gestione finanziaria dei mutui e dei trasferimenti destinati a spese di investimento - rendicontazione	Ufficio espropri
<b>CIMITERO COMUNALE</b>	Servizio cimitero comunale	Manutenzione ordinaria del cimitero comunale		
<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA DEL TERRITORIO</b>	Pianificazione urbanistica generale e sue varianti – verifica dei vincoli urbanistici	Pianificazione attuativa di iniziativa pubblica a privata		
<b>SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIA</b>	Procedimenti di edilizia privata	Gestione dei condoni	Controllo e sanzione dell'abusivismo edilizio	
<b>AUTOPARCO</b>	Gestione degli automezzi comunali - approvvigionamento di carburante			

<b>Responsabile di Servizio</b>	<b>ING. ANGELO SANTOPADRE</b> <i>INCARICO EX ART.110 TUEL</i>			
<b>Dipendenti di ruolo assegnati (amministrativi)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Faillace Laura</li> <li>● Mizzoni Biagino</li> <li>● Stirpe Angela</li> <li>● Verdone Giovanni</li> </ul>			
<b>Dipendenti di ruolo assegnati (operai)</b>	● Perciballi Sergio			

### Servizio V°- POLIZIA LOCALE

<b>POLIZIA STRADALE AMMINISTRATIVA ED ANNONARIA</b>	Attività di controllo della circolazione stradale – verifica segnaletica stradale-	Gestione delle autorizzazioni del commercio su aree pubbliche	Collaborazione con altri uffici nella attività di controllo sul territorio(prevenzione/attività sanzionatoria abusivismo edilizio; collaborazione con ufficio tributi e suap, etc..)	
---	--	---	--	--



	accertamento sanzioni al codice della strada			
<b>PROTEZIONE CIVILE</b>	Coordinamento del gruppo di protezione civile e dei relativi interventi	Redazione e gestione del Piano di Protezione civile e suoi aggiornamenti		
<b>PUBBLICA SICUREZZA</b>	Tutela dell'ordine pubblico e prevenzione dei reati	Attività di collaborazione con l'autorità giudiziaria e con altre forze dell'ordine sul territorio	Interventi su sinistri stradali Prevenzione e controllo randagismo	
<b>SEGNALETICA STRADALE</b>	Organizzazione e revisione della segnaletica verticale ed orizzontale			
<b>MANUTENZIONE</b>	Manutenzione reti, servizi e strutture comunali			

<b>Responsabile di Servizio</b>	<b>Romano Domenico</b>			
<b>Dipendenti di ruolo assegnati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Savone Simone</li> <li>● Danesi Rossano</li> <li>● Proietti Gerarda</li> </ul>			

<b>Dipendenti di ruolo assegnati (operai)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● D'Amore Francesco</li> <li>● Iori Armando</li> <li>● Buccitti Angela</li> </ul>			
---	--	--	--	--

### Servizio VI°- SERVIZI SOCIALI

<b>SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA</b>	Progettazione ed erogazione dei servizi e degli interventi di assistenza sociale e di promozione sociale sul territorio	Rapporti con tribunale dei minori ed altre autorità giudiziarie per i casi seguiti dal servizio sociale	Attività connesse all'organizzazione e gestione del Servizio civile	
<b>SERVIZI EDUCATIVI</b>	Refezione scolastica asili nido	Assegnazione contributi per borse di studio e		

<b>ASILI NIDO E MICRO NIDO COMUNALE</b>		contributi		
<b>Responsabile di Servizio</b>	<i>Dott. Federica Pro</i>			
<b>Dipendenti di ruolo assegnati</b>	-----			

<b>LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA</b>
<b>AD OGNI AREA CORRISPONDE UNA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI CATEGORIA D</b>

<b>AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE</b>

<b>ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO</b>

<b>INTERVENTI CORRETTIVI</b>

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

#### MISURE ORGANIZZATIVE

**Premesso che formano oggetto di confronto** i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, il lavoro agile 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. 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 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. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile nelle seguenti: attività di back office in generale , di segreteria e per le quali il contatto con l'utente è possibile mediante utilizzo informato di sistemi telefonici , informatici o telematici Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.**

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

#### **PIATTAFORME TECNOLOGICHE**

**In particolar modo la software house**

#### **COMPETENZE PROFESSIONALI**

**Buona conoscenza del pc e dei pacchetti informatici più diffusi così come della software house**

#### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

**La finalità è quello di conseguire in non più di una giornata di lavoro lo specifico obiettivo assegnato al dipendente , accrescendo quindi la produttività con eliminazione dei tempi morti inerenti il percorso casa /sede di lavoro ed altre situazioni non utili al raggiungimento dello specifico obiettivo. Da non trascurare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori.**

#### **CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE**

**Il raggiungimento di obiettivi predefiniti che concorrono al miglioramento e raggiungimento della performance dell'unità organizzativa**

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 01 gennaio 2024:

## COMUNE DI BOVILLE ERNICA

### DOTAZIONE ORGANICA 2023-2025

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO PIENO	COPERTI TEMPO PIENO	PART-TIME	COPERTI PART TIME	VACANTI TEMPO PIENO	VACANTI PART TIME	TOTALE DIPENDENTI	TOTALE VACANTI
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO			1	1 (t.d.110 comma 1)			1	0
D1	IST. DIRETT. AMMINISTRAT.	1	1			0		1	0
D1	IST. DIRETT. ECO-FINANZ.	1	0	1	1 (t.d. 110 comma 1)	1	0	1	1
D1	IST. DIRETT. VIGILANZA	1	0			1		0	1
D1	IST. DIRETT. SOCIO-ASSIST.	1	1			0		1	0
D1	IST. DIRETT. TECN-URBAN.	1	0			1	0	0	1
C	IST. AMM.VO/ TECNICO-URBANIST.	6	5			1		5	1
C	AGENT. POL. MUNICIPALE	3	1	3	1	2	2	2	4
B3	COLL. AMM.VO	1	1			0		1	0
B3	AUTISTA MOC	1	1					1	0
B1	OPER. QUAL. -CENTRALIN. -ES. AMM.VO	2	2	6	5	0	1	8	1
B1	ES. AMM.VO VIGILANZA			1	1			1	0
B1	AUTISTA	2	0	2	2	2	0	2	2
A	OPERATORE	0	0	1	1	0	0	1	0
	<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>24</b>	<b>11</b>

DIPENDENTI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO -ORARIO PART TIME: **N. 10** DI CUI:

-n. 7 (1 Cat. A e 6 Cat. B)= AL 83,335% (30 ORE SETTIMANALI);

-n. 3 (2 Cat. B e 1 Cat. C)= al 94,44% (34 ORE SETTIMANALI)

**N. 2** DIPENDENTI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO-ORARIO PART-TIME (50%)-ex art.

110 Tuel

1)SAVONE SIMONE-CATEGORIA EX C1-34ORE

2)JUREMI LUCA-CATEGORIA EX B1-34 ORE

3)JIORI ARMANDO-CATEGORIA EX B1-34 ORE

4)FAILLACE LAURA-CATEGORIA EX B1-30 ORE

5)STIRPE ANGELA- CATEGORIA EX B1-30 ORE

6)MASTRANTONI ANGELA- CATEGORIA EX B1-30 ORE

7)DANESI ROSSANO- CATEGORIA EX B1-30 ORE

8)PROIETTI GERARDA- CATEGORIA EX B1-30 ORE

9)ROTONDI MARIA GRAZIA- CATEGORIA EX B1-30 ORE

10)BUCCITTI ANGELA- CATEGORIA EX A1-30 ORE

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

<b>Calcolo delle entrate correnti</b>				
<b>Entrate correnti</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>Media del triennio</b>
Titolo 1	€ 3.778.229,66	€ 3.562.224,55	€ 3.893.981,38	€ 3.744.811,86
Titolo 2	€ 1.211.031,00	€ 1.104.300,72	€ 843.249,22	€ 1.052.860,31
Titolo 3	€ 201.661,60	€ 215.650,68	€ 196.810,44	€ 204.707,57
<b>Totale entrate correnti</b>	<b>€ 5.190.922,26</b>	<b>€ 4.882.175,95</b>	<b>€ 4.934.041,04</b>	<b>€ 5.002.379,75</b>
FCDE iniziale			€ 559.389,80	
<b>Entrate correnti nette</b>				<b>€ 4.442.989,95</b>

<b>Spesa del personale</b>	
Spesa del personale 2018	<b>€ 1.133.645,14</b>

<b>Incidenza spesa del personale/entrate correnti</b>	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	<b>25,52%</b>

<b>Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali</b>		
<b>Fascia demografica</b>	<b>Valore soglia</b>	<b>Soglia di rientro</b>
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	<b>26,90%</b>	<b>30,90%</b>

<b>Esito del test di verifica</b>	
<b>SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE</b>	<b>SI</b>
<b>SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE</b>	<b>NO</b>

<b>Spesa massima del personale teorica</b>	
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	<b>€ 1.195.164,30</b>

Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2022	€ 296.535,46

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2023	€ 296.535,46	
2024		
2025		

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
Nessuno 2024		
Nessuno 2025		
Nessuno 2026		3

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi.
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

**Necessità assunzionali non se ne ravvisano al momento per il triennio 2024/2026, come da Delibera di GC n. 133/2023.**

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:



<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b>
<b>f) a causa di altri fattori interni:</b>
<b>g) a causa di altri fattori esterni:</b>

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:</b>
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b>
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b>
<b>f) a causa di altri fattori interni:</b>
<b>g) a causa di altri fattori esterni:</b>

<b>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse</b>
<p><b>Premessa</b></p> <p>Un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;</li> <li>- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.</li> </ul>

		NOTE
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
<b>2023</b>		
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
<b>2023</b>		
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

#### Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
	<b>2024</b>	Nessuna assunzione
	<b>2025</b>	Nessuna assunzione
	<b>2026</b>	Nessuna assunzione
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
	<b>2026</b>	
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
	<b>2026</b>	
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
	<b>2026</b>	
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
	<b>2026</b>	
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
	<b>2024</b>	Nessuna assunzione
	<b>2025</b>	Nessuna assunzione
	<b>2026</b>	Nessuna assunzione
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
	<b>2024</b>	

	<b>2025</b>		
	<b>2026</b>		
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>			
	<b>2024</b>		
	<b>2025</b>		
	<b>2026</b>		
<b>Concorsi</b>			
	<b>2024</b>	Nessuna assunzione	
	<b>2025</b>	Nessuna assunzione	
	<b>2026</b>	Nessuna assunzione	
<b>Stabilizzazioni</b>			
	<b>2024</b>		
	<b>2025</b>		
	<b>2026</b>		

### **3.3.5 Formazione del personale**

#### **Premessa**

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

**PRIORITA' STRATEGICHE: potenziamento ed aggiornamento delle competenze tecniche dei settori di competenza statale : anagrafe, elettorale, stato civile, istat .**

**potenziamento ed aggiornamento delle competenze tecniche nei settori :tributi, polizia locale, ragioneria , contratti pubblici , anticorruzione edilizia ed urbanistica .**

**La formazione in generale è riconosciuta dall'Ente quale elemento fondamentale di crescita e di prevenzione della corruzione .**

#### **RISORSE INTERNE DISPONIBILI:**

**RISORSE ESTERNE DISPONIBILI: contratto con ANUSCA ed aggiornamenti formativi con software house Halley per quanto riguarda i settori di competenza statale. Contratto con l'ente di formazione " enti on line" , per quanto riguarda l'aggiornamento di ogni settore ricordando in particolar modo anche quei settori a maggior rischio corruzione. Ogni settore inoltre ha l'obbligo e l'autonomia di scegliere i corsi di aggiornamento più' congeniali alle proprie esigenze , anche per quanto concerne l'anticorruzione , rinvenibili su canali Web, youtube etc. Si ricordi in particolare la formazione gratuita e di livello messa a disposizione da IFEL , istituto di ANCI, cu l'ente aderisce e paga quota annua. La formazione della Provincia di Frosinone costituisce altro pilastro formativo cui rivolgersi, per tutto il personale.**

**MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:** libertà di scelta nei tempi e modi per accrescere la propria qualificazione , in armonia con le esigenze effettive dell'utenza, salvo giornate imposte da proprio superiore per rendere effettiva la formazione.

**OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

- a) **QUALI:** conseguire
  
- b) **IN CHE MISURA:**
  
- c) **IN CHE TEMPI:** nel corso dell' esercizio

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

### 4. Monitoraggio

**NON COMPILARE**

### A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

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

11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita



26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione

42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto

57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso

72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina

81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura

89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione

98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento

<b>Catalogo dei rischi principali</b>
<b>G</b>
Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari

Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
violazione delle norme per interesse di parte
violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Ingiustificata dilatazione dei tempi
violazione delle norme per interesse di parte
violazione delle norme per interesse di parte
violazione delle norme procedurali



violazione delle norme procedurali
violazione di norme per interesse/utilità
violazione di norme procedurali, anche interne
violazione di norme procedurali, anche interne
violazione delle norme per interesse di parte
violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Selezione "pilotata" / mancata rotazione
selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari

Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
violazione delle norme procedurali
violazione delle norme procedurali
violazione delle norme procedurali
omessa verifica per interesse di parte
omessa verifica per interesse di parte
omessa verifica per interesse di parte
omessa verifica per interesse di parte
omessa verifica per interesse di parte
omessa verifica per interesse di parte
omessa verifica per interesse di parte
omessa verifica per interesse di parte
omessa verifica per interesse di parte
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
violazione di norme
violazione di norme

violazione di norme
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

<p>violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte</p>
<p>violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte</p>
<p>violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio</p>
<p>violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte</p>
<p>violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina</p>
<p>violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte</p>
<p>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>
<p>Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</p>
<p>Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</p>

Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

<p>violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte</p>
<p>violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte</p>
<p>violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte</p>
<p>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>
<p>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>
<p>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>
<p>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>
<p>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>
<p>violazione delle norme per interesse di parte</p>

violazione delle norme per  
interesse di parte

violazione delle norme per  
interesse di parte

violazione delle norme per  
interesse di parte