

COMUNE DI MORINO

Provincia di L'Aquila

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2024-2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con Deliberazione G C n. 17 del 12/04/2024

Premessa e riferimenti normativi

Le istanze provenienti dalla società civile e dal sistema economico, recepite dal legislatore e trasfuse nel “progetto PIAO”, impongono agli enti pubblici un profondo ed articolato cambiamento, in termini di innovazione dei processi, digitalizzazione, miglioramento della qualità dei servizi offerti, incremento del grado di efficienza e trasparenza dell'attività amministrativa.

Tali migliorie sono tutte finalizzate a produrre valore per il territorio in cui l'ente opera.

Per dare forma a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, migliorare ed innovare le modalità di erogazione dei servizi, anche tramite nuove forme e strumenti di digitalizzazione.

Il presente documento trae origine dall'articolo 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80 (“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR e per l'efficienza della giustizia”), convertito, con modificazioni, dalla legge 08.08.2021 n. 113, il quale ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il seguente Regolamento del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ha previsto:

- all'art. 6 modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- all'art. 7, a regime, l'adozione del PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differire tale termine (art. 8) a trenta giorni successivi al termine di slittamento di approvazione del bilancio (120 giorni dal termine di approvazione del bilancio in sede di prima applicazione). Tale nuovo strumento di programmazione unitario ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il POLA.

Con il PIAO il legislatore ha inteso disporre il riordino del complesso sistema programmatico delle pubbliche amministrazioni, formato da una molteplicità di strumenti di pianificazione spesso non dialoganti e per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, al fine di incentivare una visione integrata e complessiva dei diversi assi

di programmazione e garantire la massima semplificazione delle procedure, la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

Pertanto, con tale strumento ogni pubblica amministrazione è indotta a sviluppare una logica pianificatoria strategica e coerente, al fine di indirizzare l'azione amministrativa verso la predisposizione organica e interconnessa dei singoli documenti di programmazione.

Tale configurazione unitaria è auspicata anche dal Consiglio di Stato, con il parere n. 506 del 02.03.2022, secondo cui il PIAO “sembra dover costituire uno strumento unitario, “integrato”, che sostituisce i piani del passato e li “metabolizza” in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, che consenta un’analisi a 360 gradi dell’amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare”.

Altresì l’ANAC ha sottolineato più volte l’importanza di una stretta collaborazione tra l’organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell’ente, sono coinvolti nei processi di programmazione, gestione, controllo e monitoraggio delle attività dell’ente. Detta collaborazione deve rafforzarsi e consolidarsi nella redazione del PIAO.

Il PIAO sostituisce:

- il POLA e il piano della formazione, poiché detta la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché esplicita gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Il PIAO, come previsto dall’articolo 6 e dall’allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata “Valore pubblico, performance e Anticorruzione”, pertanto, prevede una sola sottosezione denominata “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell’amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (non obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti);
- Sottosezione 2.2 – Performance (non obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti);
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili (solo per Enti con oltre 50 dipendenti).

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale. Il documento ha una programmazione triennale.

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dalla bozza di Linee Guida in corso di valutazione parlamentare.

Tutta l'organizzazione dovrà essere coinvolta nella predisposizione del PIAO, ma soprattutto nella sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico.

A sua volta dovranno essere potenziati i canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro fattivo apporto nell'ambito dei processi di semplificazione, miglioramento e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Morino

Indirizzo: Via XXIV maggio, 67050 Morino (AQ)

Codice fiscale/Partita IVA: 00185610664

Sindaco: Roberto D'AMICO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5 (di cui 2 part-time)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1313

Telefono: +39 0863.978133

Sito internet: <https://www.comune.morino.aq.it/>

E-mail: info@comune.morino.aq.it

PEC: info@pec.comune.morino.aq.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Sezione da non compilare negli enti con meno di 50 dipendenti

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

Sezione non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti.
Con Deliberazione di G.C. n 16 del 05/04/2024 è stata approvata la sottosezione di programmazione Performance contestualmente al PEG triennio 2024-2026.
All. Sottosezione di programmazine della Performance.

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

All. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza e All. Da n. 1 a n. 5.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: 5

di cui:

- n. 5 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 3 a tempo pieno
- n. 2 tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

AREE PROFESSIONALI	N. UNITA'
<i>Area degli Operatori</i>	0
<i>Area degli Operatori esperti</i>	0
<i>Area degli Istruttori</i>	3
<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>	2
TOTALE DIPENDENTI	5

ASSETTO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 12/03/2021 si articola in 3 Aree e nel Servizio di Polizia Locale. Le aree sono le seguenti: Tecnico-manutentiva, Amministrativo demografica, Economico-finanziaria.

A capo di ogni Area/Servizio è posto un titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto del Sindaco e in particolare:

N.	SETTORE	RESPONSABILE
1	SEGRETARIO COMUNALE	Dott.ssa Sara MASTROIANNI
2	Area Amministrativo - Demografica	Rag. Lucia D'ORAZIO
3	Servizio Polizia Locale	Antonio COFINI
4	Area Tecnica-manutentiva	Geom. Gianni PETRICCA
5	Area Economico-Finanziaria	Cecilia D'ORAZIO

Il Comune di Morino è stato segnato da una significativa e costante contrazione in termini numerici della dotazione organica.

3.1
Rappresentazione della
consistenza di personale
al 31 dicembre
dell'anno precedente

	<p>Attualmente il divario creatosi tra tipologia e numero di posizioni di lavoro idealmente necessarie per garantire soddisfacenti livelli di funzionalità del sistema amministrativo e posizioni concretamente istituite e/o istituibili in applicazione delle norme non appare colmabile, per la ragione decisiva che le variazioni strutturali sia qualitative (tipologia di posizioni di lavoro) che quantitative (numero di persone necessarie per ogni posizione) incontrano come limite una situazione di risorse decrescenti e di vincoli alla spesa pubblica sempre più stringenti.</p>
<p style="text-align: center;">3.2 Programmazione del lavoro agile</p>	<p>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Civita d'Antino, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione</p> <p><u>Normativa</u></p> <p>L'introduzione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è avvenuta, a partire dal 2017, ad opera della Legge n. 81 del 22 maggio 2017. Lo scopo fondamentale della previsione normativa era, ed è tuttora, quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo il lavoro agile quale modalità di esecuzione della prestazione, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici. Nello specifico, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consistono nell'esecuzione delle attività in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Al fine di individuare le modalità attuative del lavoro agile e definire le misure organizzative, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, con il Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020, è stato introdotto il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), configurato, inizialmente, quale sezione del Piano della performance. A seguito dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, i contenuti relativi alla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, confluiscono nel presente ed unico documento di programmazione. Con l'emanazione, infine, del Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, il lavoro agile non rappresenta più uno strumento di contrasto alla emergenza epidemiologica da Covid-19, bensì una possibilità per la Pubblica Amministrazione volta a favorire l'aumento della produttività, consentendo, al contempo, il miglioramento dei servizi resi all'utenza e l'equilibrio della vita professionale e privata.</p> <p>Dunque, nel corso del 2021 e dell'anno in corso, di pari passo con l'evoluzione della situazione epidemiologica e con le conseguenti disposizioni normative, il legislatore ha definitivamente archiviato l'esperienza dello Smart Working di tipo emergenziale, in favore di un regime regolatorio del lavoro agile basato sul contratto individuale di lavoro e nel rispetto delle più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p><u>Condizioni e fattori abilitanti</u></p>

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni aveva stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile con particolare riferimento a:

- invarianza dei servizi resi all'utenza;
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Sulla base delle nuove Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica l'accesso al lavoro agile è subordinato alla sussistenza dei seguenti presupposti:

1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

- Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.
- Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

2. Accesso al lavoro agile.

- L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

- L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3. Accordo individuale.

Ai sensi della normativa vigente è necessaria la previa **sottoscrizione di accordi individuali con i singoli lavoratori**, in cui devono essere definiti 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, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.. 2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

In virtù di quanto previsto dall'articolo 41-bis del DL 73/2022, convertito dalla legge 122/2022 dal 1° settembre 2022 è in vigore una nuova procedura che non necessita dell'invio dell'accordo individuale.

Dal 1° settembre 2022 i nominativi dei dipendenti per i quali sono attivati accordi di smart working devono essere comunicati in via telematica al ministero del Lavoro, insieme alla data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, tramite le modalità individuate con il decreto del ministro del Lavoro 149 del 22 agosto scorso.

Tale modalità prevede che gli enti comunichino in via telematica le informazioni relative ai lavoratori in caso di inizio, modifica o cessazione del periodo di lavoro agile.

La nuova modalità stabilisce, inoltre, che vengano indicati la tipologia (a termine o a tempo indeterminato) dell'accordo, la data di sottoscrizione, quella di inizio della prestazione agile e quella di cessazione.

Come ha precisato il Ministero del Lavoro nella nota diffusa venerdì 26 agosto 2022 la comunicazione al ministero deve essere effettuata dagli enti entro cinque giorni dalla sottoscrizione dell'accordo individuale. In sede di prima applicazione delle nuove modalità, l'obbligo della comunicazione potrà essere assolto entro il 1° novembre 2022.

4. Formazione.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione è necessario siano previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui sopra dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Approccio metodologico

Per quanto concerne l'approccio metodologico, sarà necessario in primo luogo:

- effettuare la mappatura delle linee di attività di ogni singolo ufficio al fine di consentire l'individuazione delle macro-attività, sulla base di una valutazione che deve conto degli orari e dei ritmi di lavoro necessari per una determinata attività, le competenze necessarie, il tipo di prestazione richiesta, lo spazio fisico utile per svolgerla. Ciò consentirà di operare una distinzione tra:
 - attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile;
 - attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede;
 - attività che, per la diversificazione delle fasi del procedimento, devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile.

Per ogni singola macro-attività ciascun Ufficio, laddove possibile per la natura stessa dell'attività censita, dovrà indicare:

- i risultati da raggiungere;
- la struttura amministrativa e il personale coinvolto;
- i requisiti tecnologici;
- le competenze, digitali e non, necessarie per svolgere quella determinata macroattività;
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.
- Verificare in maniera approfondita il grado di alfabetizzazione digitale ed intervenire con la somministrazione di interventi formativi mirati da un lato, all'approfondimento degli aspetti tecnico-applicativi del lavoro agile, anche alla luce delle evoluzioni normative e dall'altro, allo sviluppo di competenze digitali evolute.
- Si dovrà inoltre procedere ad una ricognizione del lavoro arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria.
- Al livello di dotazione informatica, sarà necessario mettere a disposizione software per l'assistenza informatica a distanza, piattaforme per il lavoro collaborativo e, in taluni casi, dotazioni hardware, **oltre a garantire la gestione e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture.** In particolare, si dovrà necessariamente: **prevedere** un aumento del livello di sicurezza informatica del collegamento da remoto, un aumento della fornitura di strumenti

	<p>di lavoro per gli Smart worker, un'implementazione della digitalizzazione dei procedimenti, l'acquisto di firme digitali, l'acquisto di licenze di applicativi di gestione per incident, change, patching, problem management; e adottare tutte le misure necessarie per dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, ad ogni modo, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Occorrerà inoltre assicurare un costante e periodico monitoraggio da parte dei Responsabili mediante l'individuazione, concordata, delle fasce di rintracciabilità ed operatività giornaliere nel rispetto del diritto alla disconnessione e l'elaborazione da parte del dipendente di un report delle attività svolte, a cadenza trimestrale; e garantire che la diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non pregiudichi le prospettive di sviluppo professionale del dipendente previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali. □ Da ultimo, con riferimento alla performance, sarà opportuno prevedere - al fine del monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati - un risultato atteso ed uno di eccellenza, allo scopo di verificarne la corrispondenza con gli obiettivi posti e, eventualmente, operare azioni di aggiustamento.
<p style="text-align: center;">3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO 2024-2026. Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale approvato con delibera di G.C. n. 69 del 27/09/2023 e successivamente modificato ed integrato con delibera di G.C. n. 15 del 05/04/2024.</p> <p>DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE</p> <p>La dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 293.921,62.</p> <p>A seguito della revisione della struttura organizzativa dell'Ente, effettuata ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in esubero;</p> <p>L'allegata consistenza dei dipendenti in servizio, compreso il segretario comunale al netto dei rimborsi ricevuti e del rinnovo per gli oneri contrattuali comporta una spesa totale per l'anno 2024 (uffici+ segretario quota parte Morino) pari a € 241.543,00</p> <p>La spesa derivante dalla programmazione di cui sopra, rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima) ed è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020.</p> <p>Programmazione strategica delle risorse umane:</p> <p>a) <u>capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</u></p> <p>Visto l'art. 33 del D.L. n. 34/2019 e ss.mm.ii. che detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle Regioni a statuto ordinario e nei Comuni in base alla sostenibilità finanziaria;</p> <p>Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 2020 recante Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, che a decorrere dal 20 aprile 2020 ha introdotto un nuovo sistema di calcolo delle capacità</p>

assunzionali dei comuni, come meglio spiegato dalla Circolare Interministeriale 8/6/2020, innovando un modello basato sulla spesa per il turn over che ormai era in uso da molti anni., suddividendo tutti i comuni in tre grandi aggregati:

- A. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti inferiore alla soglia di massima spesa del personale individuata dalla tabella 1 dell'art.4 del DM;
- B. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti superiore alla soglia di rientro della maggior spesa del personale individuata dalla tabella 3 dell'art.6 del DM;
- C. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti compreso tra i valori del gruppo a) e i valori del gruppo b);

Visto l'articolo 6 del DPCM che specifica: "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296";

Visto l'articolo 57, comma 3 septies, della legge di conversione del d.l. n. 104/2020, in base al quale le assunzioni finanziate da altri soggetti ed effettuate a partire dal giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di conversione, quindi dal 14 ottobre 2020, siano "neutralizzate" ai fini della determinazione delle capacità assunzionali di cui all'articolo 33 del d.l. n. 34/2019. A tal fine la spesa deve essere esclusa da quella per il personale e le entrate devono essere escluse da quelle correnti che servono a determinare tale rapporto;

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

ANNO		VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno 2024		1.314	D
Popolazione al 31 dicembre 2022			
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio") 2022		271.393,46 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018 (a1)		237.148,00 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		1.525.875,00 €	
2021		1.424.877,00 €	
2022		1.295.965,00 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.416.672,53 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio 2022		66.324,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE (b)		1.348.248,53 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b) (c)			20,11%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM (d)			28,80%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM (e)			32,80%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI			
ENTE VIRTUOSO			
ENTE VIRTUOSO			
ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (a) < o = (d)) (f)		114.481,57 €	
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 (ff)		386.885,02 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 2024 (h)			36,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h) (i)		83.001,80 €	
Reti assunzionali disponibili (art. 6, o. 2) (v. foglio "Reti assunzionali") (l)		18.872,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di reti assunzionali (Parere RGS) (m)		83.001,80 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e reti assunzionali - (a1) + (m) (m1)		320.148,80 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f) (n)		320.148,80 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2024 (o)		320.148,80 €	

- la spesa complessiva di personale registrata nell'anno 2022 e quantificata al netto dell'Irap secondo l'art. 4 comma 1 lett a) ammonta a € 271.393,45.
- la media delle entrate correnti, quantificata ai sensi dell'art. 4, comma 1 lett. b, risulta pari a 1.295.965,00;
- quindi il valore soglia calcolato per l'Ente risulta, come sotto evidenziato, pari a: 20,11 %;

- tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità di cui al D.M. 17 marzo 2020, ai sensi del quale gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia;
 - per l'anno 2024 il tetto massimo della spesa di personale è pari a € 320.149,80.
 - ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni "virtuosi", nel periodo 2020-2024:
 - è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;
 - è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1;
 - sulla base dei valori corrispondenti della Tabella 2, l'incremento consentito della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2022 è pari a € 83.001,80 (A);
 - questo ente ha a disposizione resti assunzionali per il quinquennio 2017/2021 pari a € 16.672,00(B);
- Rilevato quindi che dal confronto tra i valori (A) e (B) il più favorevole è quello derivante dall' incremento della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2022 e pari a € 83.001,80.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 293.921,62 così come certificato dal Revisore dei conti

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 261.424,85
--

**TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO
DALLE LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018**

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA (Art. 1 c. 557 Legge 296/2006)

€ 293.921,62

N.D	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Spesa¹ ANNO 2024
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato , compreso il segretario comunale	Int. 01	€ 104.493,00
2	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	Int. 01	€ 1.000,00
3	Collaborazioni coordinate e continuative	Art.14, comma 2 L. n. 89/2014 e Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06	€
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro		€
5	Spese personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto comprensivo di oneri)		€ 50.106,00
6	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando		€
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110 TUEL		€
8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL	Circ. RGS 9/06	€
9	Oneri contributivi a carico ente		€ 40.318,00
10	IRAP	Int. 07	€ 12.845,00
11	Oneri per lavoratori socialmente utili		€
12	Buoni pasto		€
13	Retribuzione di posizione e di risultato delle P.O.		€ 46.689,00
14	Fondo trattamento accessorio		€ 17.000,00
15	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente (unioni, istituzioni, consorzi, ecc.)	Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06	€
16	Altro diritti di segreteria		€ 5.000,00
Totale			€ 277.451 ,00

A DETRARRE

18	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni		€
19	Spese sostenute per categorie protette ex Legge n. 68/1999 (solo quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06	€
20	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge		€
21	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	Circ. RGS 9/06	€
22	Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate		€
23	Oneri dei rinnovi contrattuali	Art. 1, c. 557, L. 296/06	€ 11.026,15
24	Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI		€ 5.000,00
25	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/06	€
26	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06	€
27	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore		€
28	Spese personale stagionale finanziato con quote di proventi per violazioni al C.d.S.		
		TOTALE SPESE ESCLUSE	€ 16.026,15
		Totale Spese	€ 261.424,85

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: 17.990,00

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: 1.000,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Nel triennio considerato non si prevedono cessazioni

c) stima dell'evoluzione dei bisogni: Strategia di copertura del fabbisogno.

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026:

- non sono state previste nuove assunzioni a tempo indeterminato.

- è prevista una spesa di 1.000,00 euro per eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010 e s.m.i. pari ad euro 17.990,00 e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n.2 del 04/04/2024 acquisito al protocollo dell'Ente n. 1533.

3.4 Piano delle azioni positive

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dal D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, rappresenta il documento unico di programmazione e governance che permette di superare la frammentazione degli strumenti già in uso, accorpando, tra gli altri, i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione nelle politiche di sviluppo delle risorse umane. L'integrazione del Piano delle Azioni Positive all'interno del principale strumento di programmazione dell'ente, consente di farne strumento attivo di sviluppo delle persone, anche in chiave di parità di genere.

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità alla vigente normativa, e in particolare:

- all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, il quale stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione;
- alla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche” che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive;
- alle successive linee guida del 6 ottobre 2022 sulla “Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”, adottate in attuazione dell'art.5 del DL n.36/2022, ispirate ai principi di consapevolezza, pragmatismo, flessibilità e apprendimento;
- alla Direttiva Funzione Pubblica in materia di "riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme del 29 novembre 2023

Le azioni positive sono misure che hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale si individuano 4 principali direttrici:

- conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- benessere organizzativo;
- formazione e aggiornamento;
- parità di genere e pari opportunità.

Gli obiettivi in cui si declinano, mediante misure specifiche per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità, sono volti a garantire:

- pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promozione di benessere organizzativo e migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- promozione all'interno dell'amministrazione della cultura di genere e del rispetto del principio di non discriminazione.

Nel triennio 2024-2026 si andranno a consolidare e valorizzare le esperienze maturate negli anni precedenti mirando a diffondere un modello culturale inclusivo e motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta, che valorizzi le differenze per

promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere. Innanzitutto si procederà alla ricostituzione del Cug Intercomunale tra i Comuni di Morino e Civita d'Antino. La convenzione sottoscritta nel 2017 è infatti venuta a scadenza.

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato a seguito della condivisione della proposta degli obiettivi con il CUG dell'Ente, le RSU e la Consigliera di Parità territorialmente competente. Per il corrente anno, tuttavia, in attesa di ricostituire il Cug si è proceduto all'elaborazione dello stesso collegialmente con il Segretario Comunale e tutti i dipendenti dell'Ente visto l'esiguo numero degli stessi.

Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

TOTALE DIPENDENTI DI RUOLO N. 5 UOMINI N. 2 (di cui 1 part-time) DONNE N. 3 (di cui 1 part-time)

Uomini 40% Donne 60%

Il Segretario comunale, in convenzione tra i Comuni di Civita d'Antino e Morino è una donna.

Suddivisione per settore

SERVIZIO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario Comunale		1	
Area Amministrativo-Demografica		1	
Servizio di Polizia Locale	1		
Area Tecnico - Manutentiva	1		
Area Economico Finanziaria		1	
TOTALE	2	3	5

Obiettivi ed Azioni positive

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente alla data odierna si desume che non occorre intraprendere azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile.

I percorsi per l'accesso o l'avanzamento di carriera sono attuati sulla base delle specifiche norme di legge o regolamentari nel pieno rispetto del piano della pari opportunità.

La formazione e l'aggiornamento del personale sono attualmente garantiti, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione di relazione nonché per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile del servizio o, per questi ultimi, al Segretario comunale.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. E' necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni di miglioramento della salute di genere dell'Amministrazione.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

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

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.3

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

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

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

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

Azione 4.1

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratrici e lavoratori).

Azione 4.2

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.3

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

Il P.A.P. potrà essere implementato o aggiornato accogliendo nuove esigenze, qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità, nell'ottica del "riorientamento" richiesta dalle citate Linee Guida, in considerazione di mutamenti rapidi e spesso imprevedibili di scenario e di contesto che possono spostare i focus di attenzione, ridisegnando le priorità in brevissimo tempo.

Per la verifica ed il monitoraggio sull'attuazione, il Comune si avvarrà delle proprie strutture e dell'istituendo "Comitato Unico di Garanzia Intercomunale" (C.U.G.I), con il supporto tecnico e amministrativo dell'Ufficio Personale.

3.5 Formazione del personale

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente si intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto

dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di Dirigenti e titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;

- Formazione mediante società esterne: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti". Esaminate le proposte e valutati gli impatti in termini organizzativi e di fattibilità economica si è prevenuti alla stesura del Piano formazione 2024-2026 qui di seguito riportato

Formazione anno 2024

TITOLO esemplificativo DEL CORSO	AREA TEMATICA	Esigenze formative	Obiettivi CHE Si Intendono Raggiungere
<u>MEPA e contratti pubblici</u>	giuridica	Studio e applicazione degli strumenti, in particolar modo telematici, per effettuare ordini di acquisto per beni, servizi e forniture, avviare e gestire gare sopra e sotto soglia comunitaria, alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs n. 36/2023)	obiettivo di aggiornamento e di formazione
<u>Prevenzione della corruzione</u>	giuridica	Formazione obbligatoria	Sensibilizzazione al fenomeno e prevenzione del rischio corruttivo approfondimento della normativa
<u>Sicurezza</u>	Sicurezza sul lavoro	Formazione obbligatoria	Formazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

	<p>Informatica</p>	<p>Digitalizzazione</p>	<p>Utilizzo degli strumenti di digitalizzazione nel rapporto con i cittadini e con gli enti</p>	<p>Pianificazione ed organizzazione entro il 31.12.2024 dei corsi di formazione per lo sviluppo delle competenze digitali di almeno il 30% dei dipendenti</p>
	<p>Il presente piano non è assolutamente rigido ed impermeabile, è prevista la possibilità di realizzare ulteriori interventi formativi in caso di eventuali e significative evoluzioni del quadro normativo, contrattuale e organizzativo.</p> <p>Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze, livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti</p> <p>Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualificare il personale in funzione delle novità e degli adempimenti introdotti dai continui provvedimenti di riforma della Pubblica Amministrazione; - Migliorare le conoscenze non solo specifiche dei dipendenti, ma anche quelle trasversali, utili a comprendere le fasi di un determinata procedura. <p style="text-align: center;">4. SEZIONE MONITORAGGIO</p> <p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance comunale ad opera del NIV per quanto attiene alla sottosezione “Performance”; - secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”; 			



Comune di Morino

(Provincia di L'Aquila)

**SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
2024 -2026**

PREMESSA

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nella nota di aggiornamento del DUP, approvato con delibera di C.C. n. 35 del 21/12/2023, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, legalità e prevenzione della corruzione, con implementazione dei relativi strumenti.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali. Si è tenuto inoltre conto del nuovo decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art.1 della legge 21 giugno 2022, n. 78" nonché dell'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, dedicato proprio al tema dei contratti pubblici, anche con particolare riferimento alla disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa, alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e sui diversi regimi di trasparenza da attuare in base alla data di pubblicazione dei bandi/avvisi e dello stato di esecuzione dei contratti.

Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16/11/2022 e relativo aggiornamento 2023, approvato con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023) e negli atti adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente;
- 3) i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013, oltreché per garantire l'attuazione delle nuove disposizioni normative in materia di trasparenza dei servizi pubblici e in attuazione del nuovo codice dei contratti.

SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNE DI MORINO

All'RPCT compete il ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

L'art 1 comma 7 della legge 190/2012 dispone che "Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione".

In applicazione di tale disposizione normativa, nel Comune di Morino, con decreto sindacale è stato nominato quale RPCT il Segretario Comunale.

Sostituzione del RPCT

A fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, esso è sostituito temporaneamente ed automaticamente, per il periodo dell'assenza, dal Vicesegretario Comunale, se nominato.

Laddove non sia stato nominato il Vicesegretario comunale, il Sindaco, con proprio decreto, provvede alla nomina di un dipendente in possesso dei requisiti professionali per la nomina a Vicesegretario Comunale

nonché dei requisiti indicati da Anac, incaricato della sostituzione del RPCT per i casi di temporanea assenza o impedimento di quest'ultimo.

La stessa procedura troverà applicazione nei casi di cessazione anticipata del RPCT dal relativo incarico, nelle more della nomina di un nuovo titolare.

Diversi sono i soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio, unitamente al RPCT.

In particolare:

➤ all'**organo di indirizzo politico** compete:

la formulazione degli indirizzi e delle strategie in materia di prevenzione della corruzione;

assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;

la nomina di un dipendente in possesso dei requisiti professionali per la nomina a Vicesegretario Comunale nonché dei requisiti indicati da Anac per la sostituzione del RPCT in caso di temporanea ed improvvisa assenza di quest'ultimo ovvero nell'ipotesi di cessazione anticipata del RPCT dal relativo incarico.

- *I referenti per la prevenzione della corruzione*

Come evidenziato dall'ANAC nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, e confermato nel PNA 2019 (pag. n. 94), **l'individuazione di eventuali "referenti" non è opportuna nelle strutture meno complesse nelle quali il successo del PTPCT e delle sue misure è affidato alla diretta interlocuzione tra il RPCT e i responsabili degli uffici.**

In particolare i responsabili Area/Settore fungono da tramite tra l'ufficio di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.

I Responsabili di Area/Settore collaborano con l'RPCT per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

➤ i **Responsabili di servizio** (con incarico di Elevata Qualificazione) devono:

partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

➤ **tutti i dipendenti dell'Ente:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. ;

- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;

- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile della Prevenzione della corruzione; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Al riguardo, si rammenta che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14);

➤ il PNA 2019 prevede il coinvolgimento anche del **Nucleo di Valutazione**, attraverso il necessario supporto metodologico al RPCT ed agli altri attori, anche ai fini della realizzazione di una

integrazione tra il ciclo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. Presso il Comune di Morino è istituito il Nucleo di valutazione. Questo, in conformità alle disposizioni di legge, riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propone all'organo di indirizzo la valutazione dei responsabili dei servizi; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009). La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Il nucleo interno di valutazione è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009. Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001. Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Ciò in linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

- *Il RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante)*

Il RASA del Comune di Morino è stato nominato con decreto sindacale n. 2/2014, confermato con decreto sindacale n. 1/2018 ed è individuato nel Responsabile dell'Ufficio Tecnico Geom. Gianni Petricca. Il RASA è il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

- *L'ufficio per i procedimenti disciplinari*

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari presso il Comune di Morino è individuato nella figura del Segretario comunale.

- *I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. ;

- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento
- segnalano le situazioni di illecito.

PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

Il presente P.T.P.C.T. è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Morino, nominato con decreto del Sindaco n. 2 del 02 Settembre 2016, nella persona del Segretario comunale, dott.ssa Sara Mastroianni.

Il processo di aggiornamento del Piano è stato avviato nel mese di Febbraio 2024 con la pubblicazione all'albo il 08/02/2024 (n. 81) di un avviso pubblico di consultazione per l'aggiornamento della presente sezione, ai fini dell'acquisizione di osservazioni e proposte da parte delle organizzazioni sindacali presenti all'interno dell'amministrazione nonché delle associazioni rappresentative degli utenti e delle associazioni ed organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Ente (attori esterni)¹.

Il PNA 2016, infatti, raccomanda di "curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione". Ciò deve avvenire anche "attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità".

Alla predisposizione del presente aggiornamento al P.T.P.C.T., per il periodo 2024 - 2026, hanno partecipato i Responsabili di Settore dell'Ente nel corso di incontri con il Segretario comunale e con il coordinamento di quest'ultimo .

Si è registrata l'assoluta mancanza di partecipazione da parte dei cittadini e dei portatori di interesse alla procedura di consultazione pubblica per l'aggiornamento del Piano indetta attraverso avviso pubblicato sul sito istituzionale.

Il Responsabile della prevenzione, preso atto che nessuna osservazione è pervenuta, elabora il piano definitivo e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta Comunale.

La presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza è pubblicata in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione, "Altri contenuti", all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

OBIETTIVI DEL PIANO

Come evidenziato dal PNA 2022, il primo obiettivo che va posto all'interno del PIAO è la creazione di VALORE PUBBLICO, quest'ultimo inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio.

Gli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo politico negli atti di programmazione (per gli enti locali, all'interno del DUP) costituiscono una nient'altro che una declinazione del più generale obiettivo rappresentato dalla creazione di Valore pubblico.

Tra gli obiettivi strategici dell'Ente devono essere inclusi anche gli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza, atteso che le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza elaborate dall'Ente costituiscono non solo misure di protezione del valore pubblico, ma sono esse stesse produttive di valore pubblico, in quanto contribuiscono a ridurre gli sprechi e ad orientare correttamente l'azione amministrativa.

Di seguito, si riportano gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti dall'Amministrazione comunale all'interno del DUP 2024-2026:

- Rispetto della trasparenza amministrativa, apertura al confronto, ispirato ai principi della democrazia partecipata, della solidarietà e della tolleranza. Valorizzare la partecipazione e favorire strumenti diretti di consultazione dei cittadini.
- ampliamento della partecipazione alla strategia di prevenzione della corruzione, mediante specifiche attività di coinvolgimento degli organi politici e della società civile;
- valorizzazione delle misure di trasparenza, puntando sull'automazione dei processi di pubblicazione e all'individuazione di specifici obiettivi di performance connessi all'assolvimento e tempestività di specifici obblighi di pubblicazione e attuazione dell'istituto dell'accesso civico;
- semplificazione per l'adozione annuale del PTPC nel rispetto delle disposizioni normative e dei PNA adottati annualmente dall'ANAC.

¹ P.N.A., pag. 27; Allegato n. 1 al P.N.A., pag. 21.

Tali obiettivi strategici, (PNA 2016 pag. 44) saranno necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- A. 1. il piano della performance;
- B. 2. il documento unico di programmazione (DUP).

COLLEGAMENTO DEGLI OBIETTIVI AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei Responsabili dei Servizi e del personale dipendente.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance”;
- l’altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance (per il Comune PEG/PDO ai sensi del comma 3 bis dell’art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall’insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli responsabili dei servizi.

Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l’elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l’attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza. A tal fine il PEG/PDO approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il “peso” massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il Comune di Morino si impegna ad ampliare la partecipazione alla strategia di prevenzione della corruzione, mediante specifiche attività di coinvolgimento degli organi politici e della società civile sia in occasione di consultazioni per l’aggiornamento del Piano di prevenzione della Corruzione e Trasparenza sia attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi, secondo la nuova metodologia definita nell'allegato 1) al PNA 2019, è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Il Comune di Morino si estende su una superficie di 52,58 Km² e comprende n. 2 frazioni denominate: Grancia e Rendinara.

La popolazione residente al 01/01/2024 è pari a 1.313 abitanti.

Il territorio comunale è prevalentemente montano e caratterizzato da una vocazione essenzialmente agricola.

Sul territorio comunale si estende inoltre, per 1025 ettari, la Riserva Naturale Zompo Lo Schioppo, la cui gestione compete al Comune di Morino con il supporto finanziario della Regione Abruzzo.

Come si evince dalla relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento rapporto del II semestre 2022 DIA nel capoluogo abruzzese resta alta l'attenzione sugli stanziamenti di fondi pubblici destinati alla ricostruzione post sisma, con la costante attività di controllo del Gruppo Provinciale Interforze sulle ditte impegnate nei cantieri pubblici e privati dei Comuni del c.d. "cratere". La specifica attività ha riguardato anche altri settori, quali l'assegnazione e la gestione dei pascoli nella provincia Aquilana che già nel primo semestre 2022, si ricorda, ha determinato quell'Autorità ad emettere 3 provvedimenti interdittivi a carico di altrettante società zootecniche locali per collegamenti con organizzazioni campane e foggiane. Il traffico e lo spaccio di stupefacenti restano comunque le attività illecite maggiormente diffuse e più remunerative per le varie organizzazioni criminali. Numerose, al riguardo, sono state le operazioni di polizia condotte negli ultimi anni per contrastare il fenomeno che hanno documentato, tra l'altro, l'approvvigionamento dello stupefacente dal territorio campano, in particolare dalle province di Napoli e Caserta. Nel capoluogo si continuano a registrare presenze di cittadini stranieri dediti alla commissione di reati predatori, violenza e spaccio di sostanze stupefacenti. Con specifico riferimento al territorio del Comune di Morino, tuttavia, la distanza dal territorio del cratere, l'assenza di importanti aree da destinare al pascolo, le ridotte dimensioni e la non rilevante presenza di insediamenti industriali, sono tali da rendere la zona ancora "immune" da particolari influenze della criminalità organizzata.

Proprio le ridotte dimensioni demografiche dell'Ente e la conseguente minore distanza tra i dipendenti comunali e gli utenti dei servizi erogati dall'Ente nonché gli operatori economici presenti sul territorio potrebbero favorire fenomeni di condizionamento dei primi, in particolare nell'ambito delle procedure volte all'affidamento delle commesse pubbliche.

Con riferimento a tale evento rischioso, risulta pertanto necessaria la predisposizione di misure di prevenzione volte ad arginare il rischio di eventuali "clientelismi", in particolare attraverso una attenta verifica del rispetto della normativa per gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria nonché tramite la valutazione di adottare nel prossimo futuro specifiche misure organizzative che prevedano il coinvolgimento di più dipendenti nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

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

Nell'ambito dell'analisi del contesto interno, il PNA individua due principali fasi:

- l'analisi della struttura organizzativa dell'Ente
- e la mappatura dei processi.

Struttura organizzativa

L'analisi della struttura organizzativa non consiste in una mera presentazione della struttura organizzativa dell'Ente, ma - al pari dell'analisi del contesto esterno - è funzionale all'individuazione di eventuali rischi corruttivi.

La struttura organizzativa del Comune di Morino si articola in 3 Aree: Area amministrativo- Demografica, Area tecnica ed Attività Produttive ed Area finanziaria. L'area vigilanza è stata sostituita dall'istituzione del Servizio di polizia locale conformemente ai nuovi principi organizzativi della polizia locale di cui all'art 10 della legge regionale Abruzzo n. 42/2013, secondo cui il servizio di polizia locale svolge la relativa funzione in via esclusiva ed indipendente rispetto ad ogni altra figura e organo dell'ente. Costituisce una unità organizzativa autonoma ed indipendente dalle altre dell'Ente, non può mai divenire struttura intermedia nell'ambito di un più ampio settore organizzativo, né può essere posta alle dipendenze del responsabile di un settore diverso, o del segretario comunale, ma è sottoposto solo ed esclusivamente all'indirizzo politico amministrativo del Sindaco o dell'assessore eventualmente delegato.

I dipendenti assunti dal Comune sono 5. Il Segretario Comunale è in convenzione con il Comune di Civita d'Antino.

La presenza all'interno delle aree summenzionate del solo responsabile di servizio non garantisce il necessario controllo su eventuali condotte di natura corruttiva che potrebbero interessare i processi, ricadenti nei servizi suddetti, maggiormente esposti a tale rischio. Alla sola area amministrativo demografica risulta infatti assegnata una unità di personale interno part-time 18 ore settimanali in aggiunta al relativo responsabile.

Al fine di arginare tale rischio e con riferimento ai processi suddetti, si ritiene necessario valutare di includere nel prossimo futuro tra le misure di prevenzione della corruzione il necessario coinvolgimento, nella relativa istruttoria e in sede di determinazioni finali, anche dei responsabili preposti ad altri servizi, con priorità per i Responsabili titolari di servizi competenti in materie affini.

Si precisa che, al momento della predisposizione del presente Piano, non risulta ancora completato il processo di aggregazione del Comune di Morino con altri Enti per l'esercizio associato delle funzioni fondamentali. Il Comune di Morino non si è avvalso di gestioni associate neppure per le attività relative alla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il PNA 2016, infatti, occupandosi nella "parte speciale" (da pagina 38) dedicata agli "approfondimenti", dei "piccoli comuni" ha invitato le amministrazioni ad avvalersi delle "gestioni associate": unioni e convenzioni, nonché dei generici "accordi" normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 per stabilire modalità operative semplificate, sia per la predisposizione della presente sezione².

Mappatura dei processi

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

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

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione. L'**identificazione dei processi** consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

² Visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016: "I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione".

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

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

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “**aree di rischio**”, intese come **raggruppamenti omogenei di processi**.

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e 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 e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente PTPCT prevede un'ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Il risultato di tale fase è stata la elaborazione di un nuovo catalogo di processi, per la cui dettagliata analisi si rinvia all'**allegato 1** al presente Piano.

I processi così individuati, secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del **principio della “gradualità”** (PNA 2019), la mappatura dei processi e la relativa descrizione, secondo le nuove indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019, sarà oggetto di implementazione nel corso dei prossimi esercizi al fine di addivenire alla individuazione e descrizione di tutti i processi dell'ente, se del caso mediante la costituzione di apposito “Gruppo di lavoro” così come suggerito dall'ANAC.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) l'identificazione
- 2) l'analisi
- 3) la ponderazione.

1. Identificazione del rischio

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

Secondo il PNA 2019, l'oggetto di analisi, ai fini della identificazione degli eventi rischiosi, può essere l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

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

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, ai fini del presente PTPCT, l'identificazione degli eventi rischiosi è stata svolta tramite un'analisi condotta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, per i quali il rischio di corruzione si ritiene più elevato).

In attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), nel corso dei prossimi esercizi sarà sviluppato, anche tramite la costituzione di apposito Gruppo di lavoro, il passaggio dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Ai fini della identificazione degli eventi rischiosi, sono state utilizzate le seguenti tecniche informative:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- gli incontri con i Responsabili dei servizi realizzati;
- il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, rinvenuti tramite analisi dei relativi PTPCT pubblicati on line sul rispettivo sito web istituzionale.

Secondo il PNA, una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

La formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il catalogo dei rischi è riportato nell'allegato 1), ove, per ciascun processo, sono indicati i rischi individuati.

2. Analisi del rischio

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

L'analisi del rischio si articola, pertanto, in due sotto-fasi:

- a) Analisi dei fattori dei fattori abilitanti
- b) Stima del livello di esposizione al rischio.

a) Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" degli eventi rischiosi).

b) Stima del livello di esposizione al rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi, processo o attività. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo il PNA 2019, ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo,
- b) individuare i criteri di valutazione,
- c) rilevare i dati e le informazioni,
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Come suggerito dal PNA 2019, nell'analisi del livello di esposizione al rischio è stato impiegato un approccio di tipo qualitativo, in base al quale l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, senza una loro rappresentazione finale in termini numerici.

In ordine ai criteri di valutazione del livello di esposizione al rischio, l'ANAC ritiene che gli stessi possano essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nella presente sezione.

La stima del livello di esposizione al rischio, sulla base dei criteri sopra elencati, deve essere condotta sulla base di dati oggettivi, indicati esemplificativamente dall'ANAC nello stesso PNA, ossia:

- dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione;
- segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione nonché le indagini di customer satisfaction;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.).

Nel Comune di Morino, non risultano procedimenti giudiziari o disciplinari nei confronti dei dipendenti, né risultano pervenute segnalazioni da parte di dipendenti o di utenti.

Per tale ragione, nell'analisi del livello di esposizione al rischio, si è tenuto conto, soprattutto delle risultanze dei controlli interni e dall'autovalutazione dei responsabili dei settori.

Essendo stato scelto un approccio di tipo qualitativo, la misurazione del livello di esposizione al rischio (per ciascun processo o attività) è stata espressa attraverso l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso).

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, utilizzando la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri e secondo le indicazioni contenute nel PNA, per il quale la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento (processo o attività) non è la media delle valutazioni dei singoli indicatori, ma anche in questo caso è necessario far prevalere un giudizio di tipo qualitativo. Ne consegue che, qualora per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si deve fare riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

3.Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti". Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Nel presente PTPCT, è stata assegnata la priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio Alta, procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

Sono state, inoltre, previste "misure specifiche" per i processi con valutazione Alta.

I risultati della valutazione del rischio sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Valutazione del rischio" (Allegato 2).

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Tale fase, secondo il PNA, rappresenta il "cuore" del PTPCT: tutte le attività (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) precedentemente effettuate sono propedeutiche all'identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

Il trattamento del rischio è articolato in due sotto-fasi:

- 1) Individuazione delle misure
- 2) Programmazione delle misure.

Individuazione delle misure

Tale fase è finalizzata ad identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

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

- le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione;
- le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Le misure generali sono:

- 1) Codice di comportamento;
- 2) Rotazione del personale (intesa quale rotazione “ordinaria” e “straordinaria”);
- 3) Inconferibilità e incompatibilità
- 4) Misure in materia di incarichi extra-istituzionali;
- 5) Misure in materia di conflitto di interessi;
- 6) Whistleblowing;
- 7) Formazione;
- 8) Trasparenza;
- 9) Svolgimento attività successiva cessazione lavoro;
- 10) Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;
- 11) Patti di integrità.

Le misure specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

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

Nel presente PTPCT sono state individuate misure generali e misure specifiche.

Le misure di carattere generale sono descritte nella parte generale del presente PTPCT.

Le misure di carattere specifico sono descritte nell'**allegato 3** al presente PTPCT, "**Individuazione e programmazione delle misure**".

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza in assenza del quale essa risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012. Con riferimento a tale fase, successivamente alla individuazione delle misure generali e specifiche, si è provveduto alla programmazione delle medesime, con indicazione, per ciascuna di esse, delle fasi di attuazione, della relativa tempistica, del responsabile dell'attuazione e degli indicatori di monitoraggio.

Nei paragrafi seguenti, in particolare, vengono individuate, per ciascuna misura generale, in particolare tra quelle previste dal P.N.A., le fasi attuative, i tempi di realizzazione per ciascuna fase, l'ufficio responsabile dell'attuazione nonché gli indicatori per il monitoraggio.

1. Codice di comportamento

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni devono adottare un codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Considerata la *ratio* della misura, ossia quella di uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità, essa, al pari della trasparenza, è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana. Il Codice di Comportamento è stato adottato con delibera di G.C. n. 3 del 24/01/2014.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

L'amministrazione dovrà pertanto aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

Nelle more della revisione del vigente Codice di comportamento, si ritiene necessario prevedere: - l'obbligo per i dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti, conformemente alle indicazioni contenute nella Delibera ANAC n. 215 del 26.03. 2019. In relazione a tale misura generale (Codice di comportamento) si prevedono le seguenti modalità di attuazione:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<p>Aggiornamento del codice di comportamento a seguito delle linee guida ANAC</p>	<p>entro il 31.12.2024</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>Approvazione ed adozione del nuovo codice</p>
<p>Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni (anche professionisti). Si propone di inserire la seguente clausola: " Codice di Comportamento" – <i>1. L'operatore economico/il professionista, nell'esecuzione dell'appalto/della concessione/dell'incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n 62/2013 nonché del codice di comportamento adottato dal Comune di Morino, reperibile nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente al seguente link https://trasparenza.tinnvision.cloud/traspamm/documenti/00185610664/2014/71/DOC_2014_71_CODICE DI COMPORAMENTO_5_.pdf</i> <i>2. La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l'Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave".</i></p>	<p>Parzialmente attuata;</p>	<p>Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti di competenza</p>	<p>n. di atti nei quali si fa richiamo e rinvio al Codice di comportamento dell'Ente</p>

Monitoraggio sull'attuazione del codice	Entro il 15 dicembre di ogni anno come da normative e prassi vigente (salvo differimento del termine disposto dall' ANAC)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti
Formazione in materia di Codici di comportamento	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	n. di iniziative formative

2. Rotazione del personale

La “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla legge 190/2012 all’art 1 comma 4 lett e), comma 5 lett b), comma 10 lett b).

L’ANAC ha distinto tra “rotazione ordinaria” prevista dalla legge 190/2012 e “rotazione straordinaria” prevista dall’art 16 comma 1 lett l-quater del D. Lgs 165/2001, che si attiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Rotazione ordinaria

La rotazione ordinaria è disciplinata dall’Allegato n. 2 al PNA 2019. Essa appare allo stato non attuabile presso il Comune di Morino in ragione della carenza di dipendenti dotati di specifica professionalità e della infungibilità delle figure professionali presenti all’interno dell’Ente.

Nell’allegato 2 al PNA, l’ANAC individua una serie di misure alternative che possono essere attuate nelle ipotesi di impossibilità di applicare la misura della rotazione ordinaria.

Al momento anche queste risultano di difficile applicazione, ma tra le misure suggerite dall’ANAC, si ritiene, di poter valutare nei prossimi esercizi l’attuazione della seguente:

- affiancamento al Responsabile di servizio di altro personale, sia nella fase istruttoria sia nella fase di assunzione delle determinazioni finali, per i processi nei quali è più elevato il rischio di fenomeni di natura corruttiva, con particolare riguardo ai servizi ai quali è assegnato il solo Responsabile di servizio.

Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è stata disciplinata dall’ANAC con la delibera n. 215 del 26 marzo 2019, recante “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”.

Tale misura consiste nel trasferimento del dipendente ad altro ufficio (o ad altra sede) ovvero nell’attribuzione di un diverso incarico.

Al verificarsi delle condizioni indicate nelle suddette Linee guida, è obbligatoria l’adozione da parte dell’Amministrazione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L’adozione di tale provvedimento motivato, in particolare:

- è obbligatoria, per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all’art. 7 della legge n. 69 del 2015;

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

Con riguardo al momento in cui deve essere compiuta la valutazione suddetta, l’ANAC, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite (da ultimo nell’Aggiornamento 2018 al PNA), ha ritenuto, nella richiamata delibera 215 del 26.03.2019, che l’espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale.

Come evidenziato nelle citate Linee guida, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Al riguardo, si forniscono le seguenti indicazioni operative e procedurali:

- la competenza all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta al RPCT;
- l'adozione del provvedimento deve essere preceduta da adeguata istruttoria e deve essere garantito il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell'avvio del relativo procedimento; il contraddittorio può essere garantito mediante l'audizione dell'interessato o la presentazione di memorie scritte;
- il provvedimento con il quale viene disposta l'applicazione della misura della rotazione straordinaria ovvero la non applicazione della stessa, deve essere adeguatamente motivato.

3. Inconferibilità ed incompatibilità

Tale misura è disciplinata dal D.Lgs n. 39 del 2013, il quale ha individuato sia ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali sia ipotesi di incompatibilità dei medesimi incarichi. L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Acquisizione preventiva della dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità	Prima del conferimento dell'incarico	Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni preventive acquisite
Richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità ai dirigenti titolari di nuovi incarichi.	Inizio di ogni anno (mese di gennaio)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Trasmissione richiesta a tutti i responsabili dei settori/aree. Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Numero controlli effettuati
Monitoraggio sulla efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

4. Incarichi extra istituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Il Comune di Morino, con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 24/01/2014, ha adottato uno specifico Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di un atto organizzativo interno che disciplini le modalità di presentazione della richiesta di autorizzazione, anche tramite predisposizione di apposita modulistica	Entro il 31 dicembre 2026	Responsabile personale	deln. atti predisposti

5. Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità o l'immagine di imparzialità dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del funzionario stesso o di terzi con i quali sia in relazione.

Il conflitto di interessi si caratterizza per la sua potenzialità. La disciplina in materia, infatti, opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio. E' una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta effettivamente impropria.

Le norme in materia di conflitto di interesse devono essere lette ed applicate secondo un'accezione ampia. Attribuiscono rilievo a posizioni che potenzialmente possono "minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività" (PNA 2022, pag. 96).

L'art. 6-bis della legge 241/1990, aggiunto dalla legge anticorruzione (legge 190/2012), enuncia il principio generale secondo il quale il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici che adottano pareri, formulano valutazioni tecniche, assumono atti endoprocedimentali o il provvedimento finale, devono sempre astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche se solo teorica e potenziale.

Successivamente, tale principio è stato precisato dell'art. 7 del DPR 62/2013 (il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba sempre astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere: interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, interessi del coniuge o di conviventi; interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; interessi di soggetti, od organizzazioni, con cui egli o il coniuge abbia in essere una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; interessi di soggetti, od organizzazioni, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di astenersi in ogni altro caso in cui sussistano "gravi ragioni di convenienza".

Sull'astensione la decisione compete al responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il comma 2 dell'art. 6, del medesimo DPR 62/2013, prevede che il dipendente si debba astenere dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, con altri interessi personali, del coniuge, di conviventi, parenti, affini entro il secondo grado. Tale conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare "pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Per evitare l'instaurarsi di conflitti di interesse, anche solo potenziali, all'atto dell'assegnazione all'ufficio il dipendente ha il dovere di informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. Inoltre, deve precisare: se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate (art. 6, comma 1, DPR 62/2013).

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. L'art. 16 del D.Lgs36/2023 (Codice dei contratti pubblici) contiene una specifica norma in materia.

Come evidenziato dal PNA 2022 (pag. 105), la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni.

Il PNA prevede due diverse modalità di attuazione del sistema delle dichiarazioni, a seconda che si tratti di contratti che utilizzano o meno fondi del PNRR.

a) In caso di contratti finanziati con fondi PNRR:

- il RUP, i dipendenti e i soggetti esterni (commissari di gara, direttore dei lavori o direttore della esecuzione del contratto, collaudatori, progettisti esterni, etc) che a vario titolo intervengono nella procedura di gara nonché nella fase di esecuzione del contratto, devono rendere, per ogni singola procedura di affidamento, la dichiarazione sulle situazioni di conflitto di interessi.

Detta dichiarazione dovrà essere integrata nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi delle procedure di affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate.

I dipendenti devono rendere la dichiarazione al Responsabile del Servizio di appartenenza e al RUP.

b) In caso di contratti non finanziati con fondi PNRR:

- il RUP e i soggetti esterni devono rendere, per ogni singola procedura di affidamento, la dichiarazione sulle situazioni di conflitto di interessi;

- i dipendenti invece rendono la dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico, fermo restando l'obbligo di integrare la dichiarazione nel caso in cui, nel corso di una singola procedura, emergano situazioni di conflitto di interessi.

Nelle ipotesi di cui alle lett. a) e b), le dichiarazioni sono rese:

- dal RUP al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
- dai dipendenti al RUP e al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza;
- dai soggetti esterni al RUP e al Responsabile dell'Ufficio competente alla nomina.

Le dichiarazioni devono essere protocollate, raccolte e conservate.

Le dichiarazioni possono essere soggette a controllo da parte dell'ufficio a tal fine individuato dalla stazione appaltante. Il controllo è obbligatorio nel caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni rese.

Si individua quale struttura organizzativa deputata al controllo sulle dichiarazioni in materia di conflitto di interessi:

- l'Ufficio personale per le dichiarazioni rese dai soggetti interni all'Ente;
- l'Ufficio competente in relazione alla singola procedura di affidamento per le dichiarazioni rese dai soggetti esterni.

Come evidenziato dal PNA 2022, le verifiche devono essere svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.

La circolare del MEF n. 30 del 11 agosto 2022, relativa agli interventi finanziati dal PNRR, prevede inoltre che le dichiarazioni sull'assenza di situazioni di conflitto di interessi dovranno essere acquisite anche nei confronti dei partecipanti alle procedure di affidamento e dei titolari effettivi, pur precisando che "La mancata presentazione della dichiarazione di assenza conflitto di interessi, da parte dei partecipanti in sede di presentazione della domanda, non potrà costituire motivo di esclusione dalla gara. Tuttavia, la richiesta di presentazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, andrà necessariamente reiterata nei confronti del medesimo soggetto qualora risulti aggiudicatario/contraente, funzionalmente alla stipula del contratto".

Dette verifiche dovranno essere svolte anche nei confronti del soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore abbia affidato, in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del raggruppamento (pag. 34 circolare MEF cit.).

L'utilità di tale misura ne suggerisce l'impiego anche per gli interventi non finanziati dal PNRR.

La verifica in ordine alla insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere svolta infine anche con riferimento agli incarichi conferiti ai consulenti (anche per incarichi non PNRR)

Anche per tali soggetti, dovrà pertanto essere acquisita all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi. Qualora l'incarico si protragga per più di 12 mesi, la dichiarazione dovrà essere aggiornata con cadenza annuale.

La dichiarazione dovrà essere indirizzata al soggetto che conferisce l'incarico.

La richiamata circolare del MEF n. 30 del 11 agosto 2022 suggerisce l'istituzione di un Registro delle situazioni di conflitti di interesse contenente tutte le dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitto di interessi. Il registro consente una completa, corretta e tempestiva tracciatura dei conflitti di interesse agevolando le attività di vigilanza e controllo.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Per i contratti finanziati con fondi PNRR , preventiva acquisizione, per ciascuna procedura di affidamento, della dichiarazione, resa dal RUP, dai dipendenti e dai soggetti esterni, relativa a situazioni di conflitto di interessi.	Per il RUP: prima della nomina o comunque dell'inizio dell'avvio delle singole attività Per i dipendenti: prima della nomina o comunque dell'inizio dell'avvio delle singole attività Per i soggetti esterni: prima del conferimento dell'incarico	Responsabile del servizio in relazione alla singola procedura	n. dichiarazioni acquisite
Per i contratti non finanziati con fondi PNRR , preventiva acquisizione della dichiarazione, resa dal RUP, dai dipendenti e dai soggetti esterni, relativa a situazioni di conflitto di interessi	Per il RUP: per ciascuna procedura, prima della nomina o comunque dell'inizio dell'avvio delle singole attività Per i dipendenti: all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico Per i i soggetti esterni: per ciascuna procedura, prima del conferimento dell'incarico	Responsabile del servizio in relazione alla singola procedura	n. dichiarazioni acquisite
Per tutti i contratti, acquisizione della dichiarazione relativa a situazioni di conflitto di interesse da parte dei partecipanti alla procedura e del titolare effettivo	In sede di presentazione della domanda di partecipazione	Responsabile del servizio in relazione alla singola procedura	n. dichiarazioni acquisite
Tempestiva integrazione delle dichiarazioni rese in caso di sopravvenuta emersione di situazioni di conflitto di interessi da parte del RUP, dei dipendenti e dei soggetti esterni	Al momento della emersione della situazione di conflitto di interessi	Responsabile del servizio in relazione alla singola procedura	n. integrazioni
Attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio	Al momento della redazione della determina di aggiudicazione o di affidamento	Responsabile del servizio in relazione alla singola procedura	n. attestazioni rese
Preventiva acquisizione della dichiarazione, resa dai consulenti, relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico di consulenza (o altro incarico esterno assimilabile)	Responsabile del servizio che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni acquisite
Attività formative e di sensibilizzazione in materia di conflitto di interessi	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT Responsabili dei servizi per il personale assegnato	n. iniziative formative

Istituzione del registro delle situazioni di conflitto di interessi	Entro il 31/12/2026	RPCT	Istituzione registro
---	---------------------	------	----------------------

6. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)

Tra le misure di carattere generale è inclusa anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

Evoluzione normativa della figura del whistleblower

La figura del whistleblower o "informatore" (nella traduzione italiana del testo) è stata introdotta per la prima volta nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

La legge n. 190/2012 ha introdotto, nel D.Lgs. 165/2001 (Testo Unico sul pubblico impiego), l'art 54 bis che prevede appunto forme di tutela in favore di chi segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Tale disposizione è stata oggetto di modifiche una prima volta ad opera del D.L. 90/2014 e successivamente con la L. 179/2017.

Da ultimo, il D.Lgs. 24/2023 ha disposto l'abrogazione dell'art 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 a decorrere dal 15 luglio 2023. Con il D.Lgs. 24/2023 è stata data attuazione nell'ordinamento italiano alla Direttiva (UE) 2019/1937.

Obiettivo della direttiva europea è quello di uniformare le discipline nazionali in materia di segnalazione di condotte illecite, introducendo delle norme minime comuni di tutela.

Il D.Lgs. 24/2023, in particolare, in coerenza con le previsioni della direttiva UE, disciplina la tutela del whistleblower non soltanto nel settore pubblico, ma anche nel settore privato.

Definizione di whistleblower

Dal combinato disposto degli articoli 1 e 2 del D.Lgs. n. 24/2023 si evince che il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Il termine "whistleblower" letteralmente significa "soffiare nel fischiello" ed evoca l'immagine dell'arbitro di calcio che fischia per segnalare un fallo al fine di ripristinare l'ordine violato.

Finalità della disciplina in materia di whistleblower

La finalità della disciplina in materia di whistleblower, a ben vedere, è proprio quella di tutelare l'ordine o meglio l'integrità della Pubblica Amministrazione nonché il buon andamento e l'imparzialità della relativa azione, attraverso la collaborazione di soggetti che con essa a vario titolo entrano in rapporto.

Detta collaborazione però impone all'Amministrazione di assicurare la necessaria tutela ai propri "collaboratori" che potrebbero essere sottoposti ad eventuali ritorsioni da parte dei soggetti segnalati, autori delle condotte illecite o dannose.

Ulteriori beneficiari delle misure di protezione

Il D.Lgs. 24/2023 (art 3, comma 5) estende le tutele previste per il whistleblower anche ad altri soggetti, ossia:

- i facilitatori, che la lett. h) dell'art. 2 definisce come persone fisiche che "assistono il segnalante nel processo di segnalazione", operanti all'interno del medesimo contesto di lavoro, la cui assistenza deve essere mantenuta segretata;
- le persone dello stesso contesto lavorativo del segnalante che a questo sono legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- i colleghi del whistleblower che lavorano nel medesimo contesto lavorativo, con i quali sussiste un rapporto abituale e corrente;

- gli enti di proprietà del segnalante, o per i quali il segnalante lavora, nonché gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.

SOGGETTI LEGITTIMATI AD EFFETTUARE LE SEGNALAZIONI

Chi può segnalare?

La segnalazione può essere effettuata da:

- un dipendente del Comune;
- un dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico del Comune ai sensi del Codice Civile;
- un dipendente di una società in house, di un organismo di diritto pubblico o di un concessionario di un pubblico servizio;
- lavoratori e collaboratori di imprese che forniscono beni e servizi al Comune o che realizzano opere per incarico da parte di questo;
- lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti o consulenti che svolgono la propria attività presso il Comune;
- volontari e tirocinanti;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Quando si può segnalare?

La segnalazione può essere effettuata:

- quando il rapporto è ancora in corso;
- quando il rapporto non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Cosa si può segnalare?

L'art 2 del D.Lgs. 24/2023 definisce in maniera dettagliata quali sono le violazioni oggetto di segnalazione, rilevanti ai fini dell'applicazione delle tutele.

In generale, la segnalazione può riguardare tutte le condotte ritenute illecite riferite a comportamenti che danneggiano o possono danneggiare l'interesse pubblico o l'immagine della pubblica amministrazione.

Il concetto di condotta illecita è più esteso del termine “reato” e comprende qualunque tipo di illecito, sia penale che civile, amministrativo, contabile o disciplinare. Vi rientrano pertanto anche le violazioni di regole comportamentali dettate dal Codice di Comportamento Nazionale o dal Codice di Comportamento del Comune.

A solo titolo esemplificativo, possono essere oggetto di comunicazione:

- a) il non astenersi in caso di conflitto di interessi;
- b) usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;
- c) adottare comportamenti che comportano disparità di trattamento tra cittadini o tra i dipendenti;
- d) accettare regali di valore spropositato o, comunque, superiore a quello stabilito dal codice di comportamento dell'ente;
- e) non aver comunicato eventuali o potenziali conflitti di interesse;
- f) altri comportamenti che potrebbero essere indizi di una sottostante condotta illecita in senso stretto.

La conoscenza del fatto segnalato deve essere avvenuta “nel contesto lavorativo” e cioè nell'espletamento dell'attività lavorativa.

Anche qualora il fatto illecito oggetto di segnalazione sia solo “sospettato”, il D.Lgs. 24/2023 richiede tuttavia che si tratti di un **sospetto fondato**. Non è necessario avere piena certezza dell'effettivo accadimento dei fatti segnalati ma, a tutela dei terzi citati e del buon andamento della pubblica amministrazione, devono sussistere elementi circostanziati, da riportare in fase di segnalazione, in base ai quali il segnalante ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso ampio sopraesposto.

L'art. 1 comma 2 precisa inoltre che **sono escluse dal campo di applicazione del decreto anche le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona**

segnalante (per esempio, denunce di mobbing o molestie), per le quali occorre far riferimento al Responsabile del competente Servizio.

Va rimarcato, infatti, che la segnalazione della condotta illecita deve essere effettuata al fine di tutelare “l’integrità della pubblica amministrazione”.

CANALI DELLA SEGNALAZIONE

Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti, ossia:

1. Canale interno
2. Canale esterno (gestito da ANAC)
3. Divulgazioni pubbliche
4. Denuncia all’ autorità giudiziaria o contabile.

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l’ utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all’ art. 6, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

1) CANALE INTERNO

A chi va fatta la segnalazione e con quali modalità?

Il Comune di Morino aderisce al progetto “**Whistleblowing PA - Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione**” che nasce dalla volontà di “*Transparency International Italia*” e di “*Whistleblowing Solutions*” di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni una piattaforma informatica gratuita per dialogare con i segnalanti, frutto dell’ esperienza pluriennale delle due associazioni in questo settore.

Il whistleblower potrà accedere al sistema direttamente dal link “**Whistleblowing PA**” pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Morino senza particolari credenziali in quanto il sistema aprirà automaticamente una maschera interattiva che permetterà, cliccando sul pulsante “**SEGNALA**”, di effettuare una segnalazione di un illecito creando per ogni segnalazione un codice univoco formato da 16 caratteri che servirà al segnalatore per monitorare la sua comunicazione (**avviso di ricevimento**).

La segnalazione inoltre può essere effettuata anche richiedendo un incontro con l’ RPCT.

In tal caso, previo consenso del segnalante, la segnalazione è documentata mediante verbale, che può essere verificato, rettificato e confermato dal segnalante mediante la propria sottoscrizione (art 14, comma 4).

L’ invio della segnalazione non esonera dall’ obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall’ obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT stesso, la segnalazione deve essere rivolta direttamente all’ Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o all’ Autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

Contenuto della segnalazione?

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili in suo possesso per consentire al RPCT di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- 1) le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, al fine di consentire all’ RPCT di interloquire con il segnalante (in caso di segnalazione tramite piattaforma informatica, tramite la stessa piattaforma o mediante il contatto alternativo fornito dal segnalante) e di richiedere a quest’ ultima eventuali integrazioni, come prescritto dall’ art 5, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 24/2023);
- 2) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- 3) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- 4) se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che avrebbe/ro posto/i in essere i fatti segnalati;
- 5) l’ indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- 6) l’ indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;

7) ogni altra informazione o documento che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Gestione delle segnalazioni interne

Il sistema, ricevuta la segnalazione, ne rilascia una ricevuta al segnalante.

Il RPCT provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione.

A tal fine, il RPCT, ferma restando la tutela della identità del segnalante, può chiedere informazioni ad altri dipendenti, inclusi i Responsabili dei servizi, che sono tenuti alla massima collaborazione, fornendo i riscontri con la massima celerità e comunque non oltre 10 giorni dalla richiesta. La mancata collaborazione è sanzionabile in via disciplinare.

Il RPCT può inoltre chiedere integrazioni al segnalante (se questi si sia identificato) tramite la piattaforma o il contatto alternativo indicato dal segnalante nella segnalazione.

Fatta eccezione per le segnalazioni anonima, l'RPCT fornisce riscontro alla segnalazione entro **3 (tre) mesi dalla data dell'avviso di ricevimento**.

Qualora, all'esito della verifica/istruttoria, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto segnalato, il RPCT, a seconda dei casi, provvederà alla segnalazione dei fatti all'UPD o al Responsabile del competente servizio qualora il fatto segnalato assuma una rilevanza disciplinare ovvero alla segnalazione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti e all'ANAC.

In tali eventualità:

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

Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

Conservazione delle segnalazioni

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 (cinque) anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

2) CANALE ESTERNO

La segnalazione esterna all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) può essere effettuata solo laddove ricorra una delle seguenti condizioni:

- ✓ nel contesto lavorativo del segnalante non è stato istituito il canale di segnalazione interna o esso, seppur attivato, non è conforme ai requisiti che garantiscono la riservatezza;
- ✓ il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ma questa non ha avuto seguito;
- ✓ il segnalante teme fondatamente che, se effettuasse la segnalazione interna, questa non avrebbe seguito o, addirittura, potrebbe esporlo al rischio di misure ritorsive.

3) DIVULGAZIONE PUBBLICA

La segnalazione mediante divulgazione pubblica può essere effettuata solamente se ricorre una delle seguenti condizioni:

- ✓ il segnalante abbia già effettuato una segnalazione interna od esterna ma non avuto alcun riscontro entro i termini previsti;

- ✓ il segnalante abbia il fondato sospetto che la segnalazione interna od esterna possa sottoporlo a rischio di ritorsioni o possa essere “insabbiata”, oppure possa comportare la distruzione o l’occultamento delle prove.

4) DENUNCIA ALL’AUTORITA’ GIUDIZIARIA O CONTABILE

Si applicano le disposizioni del Codice di procedura penale e del Codice di giustizia contabile.

FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Il D.Lgs. 24/2023 prevede le seguenti forme di tutela del segnalante (whistleblower):

1. tutela della riservatezza
2. protezione dalle ritorsioni
3. misure di sostegno
4. limitazioni di responsabilità
5. nullità di rinunce e transazioni

1) Tutela della riservatezza

La tutela della riservatezza include:

- il divieto di rivelare l’identità del segnalante
- la sottrazione della segnalazione al diritto di accesso.

Divieto di rivelare l’identità del segnalante

L’identità del segnalante non può essere rivelata, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

Il divieto di rivelare l’identità del *whistleblower* è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l’identificazione del segnalante.

Sottrazione della segnalazione al diritto di accesso

Inoltre, la segnalazione è sottratta all’accesso previsto dalla L. 241/1990 nonché all’accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013. Le segnalazioni, inoltre, non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

Infine, come anticipato, la riservatezza del segnalante è tutelata anche nel corso di un procedimento penale o innanzi alla Corte dei conti o in un procedimento disciplinare.

2) Protezione dalle ritorsioni

L’art. 17 del decreto 24/2023 prevede che le persone segnalanti “*non possono subire alcuna ritorsione*”. A sua volta, l’art. 2, co.1, lett. m), definisce la ritorsione come qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, anche solo tentato o minacciato, che viene posto in essere dal soggetto segnalato proprio come conseguenza (ossia a causa) della segnalazione e che provoca o può provocare per il segnalante un danno ingiusto.

Il comma 4 dell’art. 17 elenca a titolo esemplificativo alcune fattispecie che possono configurarsi come “*atti ritorsivi*”, tra cui: licenziamento, sospensione, cambiamento del luogo di lavoro o delle funzioni, note di merito negative ingiustificate, misure disciplinari adottate, discriminazione, etc. La gestione delle comunicazioni di ritorsioni compete all’ANAC.

Gli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione sancito dall’art 17 del D.Lgs. 24/2023 sono nulli. Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all’autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro.

La dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all’Autorità giudiziaria.

Nell’ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi volti all’accertamento di atti o comportamenti ritorsivi, il D.Lgs. 24/2023 ha previsto **un’inversione dell’onere della prova**, per cui non è il segnalante a dovere provare il carattere ritorsivo degli atti o delle condotte subite, ma è l’autore degli atti o delle condotte che hanno come destinatario il segnalante a dovere provare che tali atti o tali condotte sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione.

3) Misure di sostegno

Le misure di sostegno consistono in informazioni, assistenza e consulenza sulle modalità di segnalazione, sulle modalità di protezione da eventuali ritorsioni, sui diritti spettanti al segnalante, sulle modalità di accesso al patrocinio gratuito, nonché in altre misure che potranno essere individuate volta per volta, in

base alle circostanze concrete, fornite da Enti del Terzo Settore iscritti in un apposito elenco tenuto da ANAC.

4) Limitazione di responsabilità

Il segnalante inoltre non incorre in responsabilità per la rivelazione di segreti d'ufficio o del segreto professionale o del diritto d'autore o del diritto alla privacy o per l'offesa della reputazione del segnalato, quando le rivelazioni e le informazioni sono strettamente necessarie per svelare la violazione e sempre che la segnalazione sia stata effettuata nel rigoroso rispetto del D.Lgs. n. 24/2023.

5) Nullità delle rinunce e delle transazioni

Una ulteriore forma di tutela del segnalante, introdotta dall'art. 22 del D.Lgs. 24/2023, è la previsione della invalidità delle rinunce e delle transazioni che il segnalante abbia effettuato e che abbiano ad oggetto i diritti e le tutele previste proprio dal decreto sul whistleblower.

Infatti, in presenza di tali rinunce e transazioni, può sorgere fondatamente il sospetto che il segnalante sia stato "indotto", se non addirittura costretto o minacciato, a rinunciare o transigere su tali diritti. Affinché tali rinunce o transazioni possano essere ritenute valide è necessario che esse siano effettuate nelle forme della conciliazione dinanzi a un giudice previste dal codice di procedura civile.

PERDITA DELLE TUTELE

Nel caso in cui venga accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

La medesima disciplina si applica anche in caso di denuncia o di divulgazione pubblica anonime se il segnalante venga successivamente identificato. In caso di segnalazione che integri i reati di calunnia o diffamazione è prevista inoltre anche l'irrogazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 2.500 € irrogata da ANAC, salvo che sia intervenuta una condanna penale.

Detta procedura, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 24/2023:

- dovrà essere esposta presso la sede centrale dell'ente e presso le sedi decentrate;
- dovrà essere inoltre pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" – "Prevenzione della corruzione";
- dovrà essere trasmessa a tutti i dipendenti dell'Ente per il tramite dei Responsabili dei servizi.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo	Numero di iniziative
Pubblicazione all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente della nuova procedura per l'effettuazione e la gestione delle condotte illecite (cd. whistleblowing)	Entro il 15 aprile	Responsabile della prevenzione della corruzione	N. atti predisposti
Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	N. segnalazioni pervenute

7. Formazione del personale

La formazione è tra le misure obbligatorie più rilevanti in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

L'attività formativa potrà essere somministrata al personale dipendente tramite utilizzo di webinar online ovvero mediante l'esternalizzazione a ditte esterne o tramite corsi organizzati da altre PA, trasmissione slides o incontri studio con il RPCT.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Erogazione dell'attività di formazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT Ufficio personale	n. corsi di formazione svolti/n corsi di formazione proposti
Monitoraggio sull'efficacia della formazione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio Test di apprendimento dei partecipanti; idoneità alla risoluzione di casi concreti alla fine di ogni modulo: scheda di valutazione dei docenti.

8. Trasparenza

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, novellato dal D.Lgs. 97/2016 ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a "*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*", ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'art. 1 del decreto trasparenza secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione". Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC. In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione" che dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Considerata la *ratio* della misura che è quella di garantire il controllo sociale della comunità sull'attività amministrativa, essa è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

E' la libertà di accessibilità totale che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

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

Come già sancito nel paragrafo n. 2 del presente piano è obiettivo strategico di questa Amministrazione:

- valorizzare le misure di trasparenza, integrando il Piano della trasparenza ed integrità in quello di prevenzione della corruzione, puntando sull'automazione dei processi di pubblicazione e sull'individuazione di specifici obiettivi di performance connessi all'assolvimento e tempestività di specifici obblighi di pubblicazione e
- attuare l'istituto dell'accesso civico.

L'accesso civico

A norma dell' art. 5 del D. Lgs. N. 33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso civico.

- l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto estendendolo ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge.

Ambedue le forme di accesso civico non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione.

Il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito, fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali".

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall' art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90.

Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

L'ANAC, con deliberazione 1309/2016, "*considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso*", ha suggerito alle amministrazioni ed ai

soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, *“anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina 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”*.

La disciplina regolamentare deve prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità ha proposto il *“registro delle richieste di accesso presentate”* da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Quindi, a tal fine ha raccomandato la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, *“cd. registro degli accessi”*, che le amministrazioni *“è auspicabile pubblicarlo sui propri siti”*.

Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in *“amministrazione trasparente”*, *“altri contenuti – accesso civico”*.

Secondo l'ANAC, *“oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività”*.

Questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso del registro consigliato dall'ANAC con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 07.07.2017.

Trasparenza e tutela dei dati personali

Particolare attenzione deve essere posta al rapporto sussistente tra trasparenza e tutela dei dati personali.

In particolare, il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC, dunque, richiama l'attenzione delle pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

A tal proposito, il PNA 2019 sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;

tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

La pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata “Amministrazione Trasparente”, strutturata secondo l'allegato “A” al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Nello schema (allegato n. 4 e 5), per ciascun obbligo, è espressamente indicato il nominativo del soggetto **che detiene il dato o informazione, lo elabora e lo trasmette al soggetto responsabile della pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”**.

In ragione delle piccole dimensioni dell’Ente, come suggerito dalla stessa Anac, **il soggetto che detiene il dato o informazione sia anche quello che lo elabora e lo pubblica direttamente nella sezione “Amministrazione trasparente”**.

La responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili di Area/Settore in relazione alla propria specifica competenza così come specificato negli allegati.

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, semestrale e/o trimestrale.

L’aggiornamento di numerosi dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che 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. 6 mesi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.³

L’Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale. L’Anac ha ribadito nelle recenti Linee Guida⁴ l’importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell’art. 6 del d.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità. Aderendo al suggerimento fornito dall’Anac nello stesso documento sopracitato ai fini di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, la pubblicazione avviene ove possibile attraverso l’ **esposizione in tabelle** aumentando così il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione “Amministrazione trasparente” la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili.

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente **aggiornati**, nel rispetto delle norme di riferimento. Le pagine riportano la data dell’ ultima modifica, i documenti la data di produzione. Al fine di garantire una chiara indicazione della data di aggiornamento dei documenti, ciascun Responsabile dovrà aver cura di indicare all’interno del documento inviato per la pubblicazione la data di ultimo aggiornamento del documento trasmesso.

Ai sensi dell’art. 8 del d.lgs 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo 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 e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (es. art. 14, comma 2 e 15, comma 4 d.lgs 33/2013).

Allo scadere del termine di durata dell’obbligo di pubblicazione i documenti saranno organizzati all’interno di distinte sezioni di archivio.

Il RPCT monitora almeno semestralmente l’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili e, in caso di omessa pubblicazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, nei casi più gravi anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

In caso di mancata pubblicazione dei dati, documenti ed informazione da parte dei Responsabili, trovano applicazione le misure previste dall’art 46 del D.Lgs. 33/2013.

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

³ *Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, l’ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare il dato in maniera tempestiva, senza tuttavia fornire ulteriori precisazioni al riguardo. Sulla questione si è valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si è preferito rimettere all’autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Si ritiene, quindi, che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre. (pag. n. 151 della delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 – aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018).*

⁴ *Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016. Pag. 9*

dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale e organizzativa dei responsabili.

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97"

La tabella che segue sintetizza le fasi, i tempi di attuazione, le responsabilità e gli indicatori di monitoraggio di tale misura.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Publicazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione amministrazione trasparente.	Differenti termini relativamente ai singoli obblighi di pubblicazione, come indicati nell'allegato n. 4 e 5.	Responsabili di Area in relazione alla propria specifica competenza così come specificato nell'allegato 4 e 5	Presenza dei dati previsti nelle sezioni specifiche in amministrazione trasparente
Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente	In corso di attuazione	Responsabili di Area in relazione alla propria specifica competenza così come specificato nell'allegato 4 e 5	Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente
Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	A campione a cadenza almeno semestrale	Responsabile trasparenza	Presenza dei dati previsti nelle sezioni specifiche in amministrazione trasparente
Aggiornamento della sezione "Accesso Civico"	Attuato al 31/12/2017. Aggiornamento continuo	Responsabile trasparenza Area amministrativa	- sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato attraverso pubblicazione di moduli di presentazione istanze ad hoc - Pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.
Creazione di un Registro dell'Accesso Civico	Attuato nel corso del 2017 Una volta attuato aggiornamento semestrale	Responsabile del settore Amministrativo	Registro contenente l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti

TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Servizi pubblici locali

Nel contesto della trasparenza si inserisce altresì il D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022 dedicato al Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica. In particolare, l'art. 31 del decreto prescrive specifici obblighi di pubblicazione sul sito dell'ente per rafforzare la trasparenza e la comprensibilità degli atti e dei dati concernenti l'affidamento e la gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.

I documenti ivi individuati *“sono pubblicati senza indugio sul sito istituzionale dell'ente affidante e trasmessi contestualmente all'Anac, che provvede alla loro immediata pubblicazione sul proprio portale telematico, in un'apposita sezione denominata «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL», dando evidenza della data di pubblicazione”* (art. 31, comma 2, D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).

Con circolare del 5 giugno 2023, PG n. 0184029, è stata data apposita informa va alla struttura di quanto sopra, precisando inoltre, per ciascun documento, la sezione specifica del portale per la rispettiva pubblicazione; tuttavia tali indicazioni sono state in parte superate a fronte delle disposizioni contenute nella Delibera ANAC n. 264 del 20.6.2023, come modificata dalla Delibera n. 601 del 19.12.2023, la quale prescrive, come risulta dal documento alla stessa allegato, che tali documenti siano inseriti nella sottosezione *“Bandi di gara e contratti”*.

La seguente tabella elenca gli atti oggetto di tali obblighi, le corrispondenti sezioni del portale comunale in cui devono essere pubblicati e i soggetti responsabili della pubblicazione e della trasmissione ad ANAC. Quest'ultima avviene tramite un'applicazione web ad accesso riservato ai RUP, con la quale quest'ultimi potranno caricare i documenti (ad eccezione della relazione periodica ex art.30 c.2, per la quale rimane l'invio via PEC).

Documenti oggetto di pubblicazione	Sezione del portale comunale in cui pubblicare il documento	Soggetto responsabile della elaborazione, aggiornamento e pubblicazione, nonché della trasmissione ad ANAC
Deliberazione di istituzione di un servizio di interesse economico generale di livello locale diverso da quelli già previsti dalla legge (art. 10, comma 5 D.Lgs. n. 201 del 23/12/2022).	Amministrazione trasparente > bandi di gara e contratti	Responsabile del settore che istituisce il nuovo servizio locale e responsabile pubblicazione della deliberazione
Relazione illustrativa delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dal diritto dell'Unione Europea per la forma di affidamento prescelta, nonché degli obblighi di servizio pubblico e l'eventuali compensazioni economiche, inclusi i relativi criteri di calcolo, anche al fine di evitare sovracompensazioni. (Art. 14, comma 3 D.Lgs. n. 201 del 23/12/2022).	Amministrazione trasparente > bandi di gara e contratti	Responsabile del settore che affida il servizio
Deliberazione di affidamento del servizio in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici (art.17, comma 2 D.Lgs. n. 201 del 23/12/2022).	Amministrazione trasparente > bandi di gara e contratti > bandi di gara e contratti > atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura > atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni > affidamento contratti di servizio in house.	Responsabile del settore che affida il servizio e responsabile pubblicazione della deliberazione
Relazione annuale sulla ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica nei rispettivi territori, da effettuare contestualmente all'analisi dell'assetto delle società partecipate di cui	Amministrazione trasparente > bandi di gara e contratti	Responsabile del settore Coordinamento Partecipate

all'articolo 20 del decreto legislativo n. 175 del 2016 (art. 30, comma 2 D.Lgs. n. 201 del 23/12/2022).		
Affidamenti a società in house, senza procedura a evidenza pubblica, di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici, compresi gli affidamenti nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione dell'energia elettrica e del gas naturale, e relativi contratti di servizio (art.17, commi 2 e 3 D.Lgs. n.201 del 23/12/2022).	Amministrazione trasparente > bandi di gara e contratti > bandi di gara e contratti > atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura > atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni > affidamento contratti di servizio in house	Responsabile del settore che affida il servizio

Contratti pubblici

L'attuale panorama normativo non contempla un regime di trasparenza univoco per tutti i contratti pubblici. Ciò è dovuto principalmente alla temporanea coesistenza, fino al 31 dicembre 2023, delle disposizioni sulla trasparenza contenute, rispettivamente, nel d. lgs. 50/2016 e nel d. Lgs. 36 del 2023: l'art. 225, comma 2 del D. Lgs. 36 del 2023 ha infatti prorogato, fino al 31 dicembre 2023, l'applicazione delle disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi di cui all'art. 29 del d. lgs. 50/2016; le disposizioni di cui agli artt. 19 e ss.gg. del D. Lgs. 36 del 2023 trovano piena applicazione solamente dal 1° gennaio 2024. Inoltre, l'adozione delle delibere ANAC nn. 261 e 264 del 20.6.2023, attuative rispettivamente degli artt. 23, comma 5 e 28, comma 4 del d. Lgs. 36 del 2023 ha contribuito ulteriormente alla configurazione di molteplici regimi di pubblicazione, che possono essere ripartite nelle seguenti fattispecie.

Per quanto riguarda i contratti i cui bandi e avvisi sono stati pubblicati prima del 1° gennaio 2024, ma la cui esecuzione non si è conclusa entro il 31 dicembre 2023, gli obblighi di trasparenza sono assolti secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13.12.2023. Essa prescrive che i dati relativi alle fasi dell'aggiudicazione e dell'esecuzione siano trasmessi al sistema Simog; tali dati confluiscono in una sezione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici, accessibile tramite un link pubblicato in Amministrazione trasparente > sottosezione Bandi e contratti. La delibera specifica altresì quali atti non vengano pubblicati in Simog, bensì in Amministrazione trasparente, ove non siano già pubblicati al 31.12.2023 (si riporta di seguito la relativa tabella).

Infine, per quanto riguarda le procedure avviate a partite dal 1° gennaio 2024, la trasparenza viene garantita in parte mediante trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, in parte mediante pubblicazione nell'Amministrazione trasparente della stazione appaltante. L'All.1 alla delibera ANAC n. 264 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 28, comma 4 del D. Lgs. n. 36 del 2023 e modificata dalla Delibera n. 601 del 19.12.2023, individua i dati, gli atti e le informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente, senza trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici; i dati e le informazioni che, viceversa, vanno trasmessi alla Banca dati sono individuati dall'art. 10 della delibera ANAC 261 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 23, comma 5 D. Lgs. 36 del 2023. La trasmissione dei dati alla Banca dati è responsabilità del Responsabile unico di progetto.

Fattispecie	Regime di pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, di intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss.gg. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi

aggiornamenti.

Procedure avviate entro il 31/12/2023 e non concluse

Per tali procedure era consentito acquisire il CIG mediante Simog; in tale ipotesi, la trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione avviene mediante interfaccia utente di Simog.

Trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione	
In caso di CIG acquisiti con Simog	Mediante interfaccia utente di Simog
In caso di CIG acquisiti con PCP	Mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP attraverso la PDND

Per le procedure avviate entro il 31/12/2023, l'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alle fasi di aggiudicazione e di esecuzione avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi. In Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi e contratti, va pubblicato il link tramite il quale si accede alla BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni trasmesse attraverso Simog.

Peraltro, alcuni dati non sono da trasmettere a Simog: essi vanno pubblicati in Amministrazione Trasparente, ove non già pubblicati al 31/12/2023; tali dati sono riportati nella tabella seguente.

Dati da pubblicare in amministrazione trasparente		Responsabile pubblicazione
In caso di CIG acquisiti con SIMOG	Elenco dei soggetti invitati	Ciascun Responsabile per il servizio di competenza
	Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG: dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura	Ciascun Responsabile per i servizi di competenza
	Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: <ul style="list-style-type: none"> - atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti commissione collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione 	Ciascun Responsabile per il servizio di competenza
	Per gli affidamenti in house: atti connessi agli affidamenti in house	Ciascun Responsabile per il servizio di competenza
- In caso di smart CIG acquisiti entro il 31.12.2023	<ul style="list-style-type: none"> - denominazione del codice fiscale dell'aggiudicatario - importo delle somme liquidate - tempi per il completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione 	- Ciascun Responsabile per il servizio di competenza

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO 4 e 5 - Misure di trasparenza**" ripropongono i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, come modificato dall'allegato n. 9) al PNA 2022 e successivo aggiornamento 2023, con specifico riferimento alla sottosezione "Bandi di gara e contratti", individuando, per ciascun adempimento, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni.

9. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage o revolving doors)

L'art 1, comma 42, lett l) della Legge 190/2012 ha previsto la cd. "incompatibilità successiva" (Pantouflage), introducendo nel corpo dell'art 53 del D. Lgs 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione.

La norma sul divieto di Pantouflage prevede, inoltre, specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

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

Come evidenziato dall'ANAC nel PNA 2019:

- la disciplina sul divieto di pantouflage si applica non soltanto ai dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente, ma anche ai titolari di rapporto di lavoro a tempo determinato o di rapporto di lavoro autonomo;
- il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi dai suddetti dipendenti con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi;
- rientrano nell'ambito di applicazione della norma:
 1. i dirigenti ovvero, negli enti privi di dirigenza, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali ivi inclusi i titolari di incarichi ex art. 110 del d.lgs. 267/2000;
 2. coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
 3. i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale;
 4. i dipendenti che comunque hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento;
- nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che comunque apportano vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<p>Inserimento di una clausola standard nei contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA</p>	<p>All'atto della predisposizione del contratto di assunzione e comunque prima della stipulazione</p>	<p>Responsabile del Personale</p>	<p>n. contratti comprensivi della clausola anti-pantouflage</p>
<p>Inserimento di apposita clausola standard nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, nonché nei contratti e nelle convenzioni, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA. Si propone la seguente clausola: "Incompatibilità ex dipendenti – Clausola anti pantouflage. 1. L'aggiudicatario/il professionista, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto."</p>	<p>All'atto della predisposizione del bando di gara, lettera di invito, contratto o convenzione</p>	<p>Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza</p>	<p>n. atti comprensivi della clausola anti - pantouflage</p>
<p>Sottoscrizione, da parte dei soli dipendenti interessati dalla misura, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di apposita dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage (allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma)</p>	<p>All'atto della cessazione del dipendente dal servizio</p>	<p>Responsabile del personale</p>	<p>n. dichiarazioni rese</p>

10. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA

L'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della L. 190 del 2012, prevede che:

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.*

Inoltre, il D.Lgs. n. 39 del 2013 prevede una specifica causa di inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati nell'ipotesi di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori dimonitoraggio
Verifica dell'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I del Titolo II del Libro II del c.p.), nei confronti dei componenti delle commissioni di gara o di concorso	Prima della nomina	Responsabile del personale (per le commissioni di concorso) Responsabili dei competenti servizi (per le commissioni di gara)	n. verifiche svolte

11. Patti di integrità

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni 90 assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

Si tratta di una misura facoltativa, come si evince dalla stessa norma precedentemente richiamata.

Ci si riserva di verificare l'eventuale attuazione della misura in corso d'anno.

(segue) ULTERIORI MISURE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Come già evidenziato, il PNA 2022 e successivo aggiornamento, ha posto particolare attenzione al settore dei contratti pubblici, nel quale risulta, ad oggi, particolarmente elevato il rischio di fenomeni corruttivi, in

ragione delle molteplici deroghe introdotte dal legislatore in tale materia e delle ingenti risorse messe in campo dal PNRR.

In coerenza con l'impostazione del PNA 2022, si ritiene pertanto necessario, anche in sede di definizione della strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente, rafforzare le misure poste a presidio del rischio di fenomeni corruttivi in tale ambito, introducendo delle misure ulteriori.

1) Implementazione dei controlli per gli interventi finanziati con il PNRR

Il PNRR, a differenza dei programmi di spesa realizzati nell'ambito di fondi strutturali di investimento europeo, si configura come un **programma di performance**, che richiede il conseguimento degli specifici traguardi di tipo sia qualitativo (denominati *milestone*) che quantitativo (denominati *target*) definiti per ciascuna Misura.

Il rispetto di tali traguardi, declinati in termini di *target e milestones*, entro le scadenze prestabilite, rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea.

Al tempo stesso, la normativa europea (in particolare il Regolamento UE 2021/241 recante "Dispositivo per la ripresa e resilienza"), al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, impone che l'utilizzo delle risorse PNRR avvenga in conformità al diritto europeo e a quello nazionale. In particolare, è richiesta l'adozione di misure volte a prevenire episodi di corruzione, frodi, conflitti di interesse e ipotesi di cd "doppio finanziamento".

In tale contesto - ferme restando le specificità dei Sistemi di gestione e controllo (SIGECO) adottati dalle singole Amministrazioni centrali in qualità di Soggetti titolari degli interventi - i Soggetti attuatori degli interventi, tra cui gli Enti locali, sono chiamati ad alcuni adempimenti di carattere generale comuni a tutti gli interventi PNRR, quali:

- a) monitorare lo stato di avanzamento dei progetti PNRR e dei *milestone e target* ad esso associati;
- b) garantire la tracciabilità delle operazioni finanziate con il PNRR, attraverso l'acquisizione del CIG e del CUP, che dovranno essere obbligatoriamente riportati anche in tutti i documenti giustificativi di spesa e pagamento;
- c) assicurare una codificazione contabile adeguata delle risorse PNRR. Al riguardo, l'art 3 del DM 11/10/2021, emanato dal MEF, prevede che, in relazione agli interventi finanziati dal PNRR, gli enti territoriali devono accendere appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico;
- d) garantire la regolarità amministrativa e contabile delle procedure e delle spese sostenute;
- e) garantire il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alle Misure PNRR, del principio DNSH (di non arrecare cioè danni significativi all'ambiente) nonché degli altri principi trasversali previsti dal Regolamento (UE) 241/2021, quali: il principio della parità di genere (Gender Equality), il principio di protezione e valorizzazione dei giovani, il principio di superamento dei divari territoriali. Il rispetto delle condizionalità e principi trasversali deve essere garantito sia nella fase di redazione dei bandi ed avvisi sia in sede di stipula del contratto con il Soggetto realizzatore;
- f) adottare misure volte a prevenire e a contrastare irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché a verificare i dati previsti dalla normativa antiriciclaggio, con particolare riferimento ai dati del cd "titolare effettivo";
- g) effettuare la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti connessi all'attuazione dell'intervento;
- h) garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dal punto 3.4.1 della Circolare n. 21 del 14.10.2021 del MEF, attraverso l'esplicito riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU (utilizzando la frase "finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU") e la presenza dell'emblema dell'Unione europea.

In sede di rendicontazione delle spese sostenute, il soggetto attuatore dovrà attestare:

- il corretto svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa e contabile;
- lo svolgimento delle verifiche sul conflitto di interessi, doppio finanziamento, titolare effettivo;
- il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alla misura, dei principi trasversali e del principio del DNSH.

Attesa la complessità della materia e la molteplicità degli attori coinvolti, si rende necessaria, con specifico riferimento agli interventi finanziati dal PNRR, la definizione di misure organizzative che garantiscano un

rafforzamento dei controlli sia in ordine alla regolarità amministrativa e contabile delle relative procedure sia con riguardo all'effettivo raggiungimento degli obiettivi di progetto entro i termini prestabiliti sia in merito al rispetto degli ulteriori obblighi imposti dalla normativa nazionale ed europea.

Dette misure organizzative dovranno privilegiare il controllo preventivo e quello concomitante al fine di prevenire, attraverso il primo, illegittimità o inadempimenti agli obblighi imposti dalla normativa nazionale ed europea che possano compromettere la regolarità dell'intera procedura nonché di monitorare, attraverso il secondo, eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi programmati e di attuare tempestivamente, in tale ipotesi, i necessari interventi correttivi.

A tal fine, sarà utile la predisposizione di apposite check list di autovalutazione:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile
Definizione di modalità organizzative volte a garantire la sana gestione, il monitoraggio e la corretta rendicontazione degli interventi finanziati dal PNRR	Entro il 31/12/2024	Segretario comunale
Monitoraggio periodico	Valutazione della fattibilità dell'intervento entro il 31/12/2024	Gruppo di lavoro, con il coordinamento del Segretario comunale e del Revisore dei Conti

2) Proroga e rinnovo di affidamenti in essere

L'istituto della proroga è attualmente disciplinato dall'art 120 comma 11 del D.Lgs. 36/2023, per il quale, recependo integralmente la disciplina del precedente art. 106 comma 11 del precedente codice stabilisce espressamente che: *“ In casi eccezionali nei quali risultino oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di affidamento del contratto, è consentito, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura, prorogare il contratto con l'appaltatore uscente qualora l'interruzione delle prestazioni possa determinare situazioni di pericolo per persone, animali, cose, oppure per l'igiene pubblica, oppure nei casi in cui l'interruzione della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare. In tale ipotesi il contraente originario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto”*.

In materia di rinnovo, la disciplina di riferimento è individuata nell'attuale art. 76 comma 6 del D.Lgs. 36/2023, che consente l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: *“6. La procedura prevista dal presente articolo può essere usata per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime stazioni appaltanti, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 70, comma 1. Il progetto a base di gara indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di avvalersi della procedura prevista dal presente articolo è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo nella prima operazione e l'importo totale previsto per la prosecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto, ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'articolo 14, comma 1. Il ricorso a questa procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto d'appalto iniziale.”*

Sebbene la normativa vigente detti condizioni rigorose per l'utilizzo degli istituti della proroga e del rinnovo, non è infrequente il ricorso a tali strumenti anche in assenza dei presupposti fissati dalla legislazione vigente e innanzi richiamati.

L'utilizzo dello strumento della proroga e del rinnovo avviene per svariati motivi, tra cui in primis carenza di programmazione, nonché ritardi o errori nella predisposizione e pubblicazione degli atti di gara.

È evidente che il ricorso a tali istituti, in assenza delle condizioni di legge, si traduce in un favor per l'impresa aggiudicataria che è idoneo a configurare un potenziale fenomeno di natura corruttiva.

Al fine di mitigare il rischio di fenomeni corruttivi, si prevedono le seguenti misure ulteriori.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Ricognizione delle scadenze dei contratti di servizio in essere con periodicità semestrale mediante apposita relazione che dovrà essere trasmessa all'organo di indirizzo politico (anche ai fini dell'eventuale inserimento del programma biennale dei servizi e forniture) e al RPCT.	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno	Responsabili dei servizi	n. relazioni predisposte e trasmesse

3) Verifiche a campione per gli affidamenti diretti

L'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture è una procedura semplificata di scelta del contraente che prescinde da un confronto concorrenziale.

Il DL n. 77/2021 in materia di PNRR ha consentito l'affidamento diretto dei lavori pubblici per valori inferiori ai 150.000 euro mentre per forniture e servizi (inclusi i servizi di ingegneria e architettura compresa la progettazione) l'art. 51 del DL n. 77/2021 ha innalzato, fino al 30 giugno 2023, il limite a 139.000 euro, contro i precedenti 75.000 euro del DL 76/2020.

La semplificazione connessa a tale procedura può condurre in alcuni casi all'affidamento di lavori, servizi e forniture a soggetti in realtà privi dei requisiti prescritti dal D.Lgs. 50/2016 ora D.L.gs n.36/2023..

Al fine di mitigare il rischio di fenomeni corruttivi, si prevedono le seguenti misure ulteriori.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese dagli affidatari in via diretta di lavori, servizi e forniture	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabili dei servizi	n. verifiche svolte

Detta misura è espressamente prevista ora dall'**art 52 del D.Lgs. n. 36/2023**, rubricato "Controllo sul possesso dei requisiti", che impone alle stazioni appaltanti di verificare, a campione, le dichiarazioni sostituite di atto di notorietà, relative al possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti, rese dagli operatori economici ai fini degli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro

In comma 2 del menzionato art 52 precisa che: *"Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento"*.

(segue) ULTERIORI MISURE IN MATERIA DI CONTRIBUTI A SOGGETTI PRIVATI

L'assegnazione di contributi e, in generali, di erogazioni economiche a soggetti privati (siano essi persone fisiche o enti) si concreta in un favor per il beneficiario che è idoneo a configurare un potenziale fenomeno di natura corruttiva, ove l'erogazione non avvenga nel rispetto dei principi di imparzialità e di trasparenza.

Al fine di mitigare il rischio di fenomeni corruttivi, si prevedono le seguenti misure ulteriori.

La misura consistente nell'aggiornamento del Regolamento per l'assegnazione di contributi a persone fisiche e enti.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Aggiornamento Regolamento per l'assegnazione di contributi a persone fisiche che preveda, per i contributi ordinari,	Entro il 31 dicembre 2026	Responsabile del servizio "Servizi sociali"	n. atti predisposti e relativa trasmissione all'organo competente all'adozione

l'adozione di una procedura ad evidenza pubblica.			
Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese dai beneficiari dei contributi (persone fisiche ed enti).	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabili di servizio	n. verifiche svolte

MONITORAGGIO E RIESAME

Secondo il PNA 2019, il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

All'interno dell'attività di monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure è svolto dal RPCT.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

Coerentemente al principio guida della "gradualità", il PNA 2019 consente, con particolare riferimento agli enti di minore dimensione, che il monitoraggio sull'attuazione delle misure possa essere svolto almeno annualmente.

Il PNA 2019 raccomanda, inoltre, che delle risultanze del monitoraggio si dia conto all'interno del PTPCT, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Il PNA 2019 raccomanda, altresì, che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata, con indicazione:

- dei processi/attività oggetto del monitoraggio;
- della periodicità delle verifiche;
- delle modalità di svolgimento della verifica.

A tal fine, viene adottata la seguente pianificazione:

Processi/attività oggetto del monitoraggio	Il monitoraggio deve necessariamente includere tutte le misure di prevenzione specifiche previste per l'anno in corso
Periodicità delle verifiche	Entro il 31 dicembre di ogni anno

<p>Modalità di svolgimento della verifica⁵</p>	<p>Entro il 10 dicembre di ogni anno, i Responsabili di servizio dovranno relazionare al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione che interessano i servizi di propria competenza. Il RPCT verificherà (mediante acquisizione di documentazione, richiesta di informazioni, etc) l'effettiva attuazione delle misure.</p>
--	---

Come evidenziato nella parte prima del presente PTPCT, l'attuazione da parte dei Responsabili di servizio delle misure di prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione della performance individuale.

Il responsabile della prevenzione provvede “*alla verifica dell'efficace attuazione del piano*” (art. 1, comma 10, lett. a) della legge 190/2012). In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile PCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde a titolo di responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che non dimostri di aver predisposto un Piano di prevenzione nel rispetto del contenuto minimo previsto dalla legge nonché “ *di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano*” (art. 1, comma 12 lett. b) L. 190/2012.

Viene rafforzato il ruolo dell'OIV che, con riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, dal Piano della trasparenza e dal presente PTPC, è tenuto ad effettuare periodiche verifiche, trasmettendo i referti al RPCT.

Sulla scorta del contenuto dei report di attuazione delle misure del piano il responsabile della prevenzione attiva i propri poteri di accesso, ispezione, controllo e direttiva.

I risultati dell'attività svolta vengono illustrati nella **relazione annuale** prevista dall'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, che va redatta dal RPCT entro il 15 dicembre, secondo il modello predisposto dall'ANAC ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sotto-sezione “Altri contenuti” della sezione “Amministrazione trasparente”.

Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni, che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012, attualmente disciplinato dal regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 08.01.2013, costituisce il naturale strumento di supporto per la verifica del funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il **controllo successivo di regolarità amministrativa**, affidato dalla legge al segretario comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza

⁵ Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

In relazione alla mappatura e gestione dei rischi, con la relazione finale sui risultati conseguiti o con altra relazione (report) trasmessa al RPCT entro il 10 dicembre di ogni anno i responsabili dovranno comunicare al RPCT l'effettiva realizzazione o meno delle misure – azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato. I report sull'attuazione delle varie misure del piano costituiranno base informativa per la relazione annuale del RPCT.

dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge intesta al segretario comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai responsabili dei servizi periodicamente “*direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità*”.

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa costituisce la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente “buone prassi” cui riferirsi nell'attività operativa.

In particolare attraverso le verifiche a campione previste per il controllo successivo di regolarità amministrativa, è possibile verificare che negli atti venga esplicitato l'intero flusso decisionale che ha condotto all'adozione dei provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa a descrizione di procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio

Secondo il PNA 2019, è opportuno che il monitoraggio delle misure non si limiti alla sola attuazione delle, ma contempli anche una valutazione della loro idoneità.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che a tal fine può valersi del supporto del Nucleo di Valutazione dell'Ente.

La verifica sulla idoneità delle misure di prevenzione della corruzione è svolta contestualmente alla verifica sull'attuazione delle stesse di cui al punto precedente.

RIESAME

Il processo di gestione del rischio delineato dal presente PTPCT è oggetto di revisione periodica, come raccomandato dal PNA 2019. Il riesame periodico è svolto in occasione della predisposizione del PTPCT relativo al triennio successivo, in collaborazione con i Responsabili di servizio e con il Nucleo di Valutazione, limitatamente alle sue competenze.

CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

Come evidenziato nella parte prima della presente sezione la stessa è stata predisposta assicurando il più ampio coinvolgimento possibile sia dei soggetti interni che di quelli esterni.

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO (PNA 2019, All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO			UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	PRINCIPALI RISCHI
		INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione anagrafica della popolazione, pratiche di immigrazioni, emigrazioni, trasferimenti di via, variazioni, ecc	Iniziativa d'ufficio Domanda di parte	Istruttoria/Verifiche	Iscrizione, annotazione, cancellazione	Area Amministrativo - Demografica	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.
	Certificazioni anagrafiche	Domanda dell'interessato	Verifiche da parte dell'ufficio	Rilascio del certificato	Area amministrativo - demografica	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.
	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Iniziativa d'ufficio/Domanda di parte	Istruttoria/Verifiche	Atto di stato civile	Area amministrativo - demografica	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.
	Cittadinanze	Domanda dell'interessato	Istruttoria/Verifiche	Provvedimento di riconoscimento della cittadinanza	Area amministrativo - demografica	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.
	Rilascio documenti di	A domanda di parte	Verifiche da parte dell'ufficio	Rilascio del documento	Area amministrativo - demografica	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.

	identità					
	Gestione della leva	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimento	Area amministrativo - demografica	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessa istruttoria.
	Gestione dell'elettorato compresi gli elettori AIRE	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimento	Area amministrativo - demografica	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.
	Consultazioni elettorali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimento	Area amministrativo - demografica	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.
	Gestione toponomastica	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimenti	Area tecnica	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.
	Gestione schede e statistiche ISTAT previste per la gestione dei demografici	Iniziativa su richiesta	Istruttoria	Compilazione schede e statistiche	Area amministrativo - demografica	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.
	Censimenti generali	Iniziativa a richiesta	Esame	Attività richieste per il censimento	Area amministrativo - demografica	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.
	Gestione aggiornamento Albi giudici popolari	Iniziativa d'ufficio	Pubblicazione Avviso. Istruttoria e verifiche	Aggiornamento	Area amministrativo - demografica	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini stabiliti per legge. Omessa verifica dei requisiti di legge.
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e	A domanda di parte	Istruttoria, verifica delle condizioni stabilite dalla legge e dal Regolamento comunale	Concessione contributi e sovvenzioni	Area amministrativo - demografica	Violazione di regole procedurali, anche interne. Discriminazione nell'attribuzione di contributi e sovvenzioni. Concessione di contributi a soggetti che non possono esserne beneficiari in base a normativa interna.

	privati					
	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti, ecc	Domanda dell'interessato	Istruttoria e acquisizione del parere della Commissione di vigilanza	Rilascio autorizzazione	Servizio di Polizia Locale	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali.
	Servizi per minori, famiglie e anziani	Domanda dell'interessato	Istruttoria e verifica condizioni di legge	Accoglimento/Rigetto istanza	Area amministrativo - demografica	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali.
	Gestione alloggi pubblici	Iniziativa d'ufficio/ Avviso	Selezione e assegnazione	Contratto	Area amministrativo - demografica Area tecnica	Conflitto di interessi. Omessa selezione. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti
	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Accoglimento/Rigetto istanza	Area amministrativo - demografica	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.
Processo non presente	Asili nido	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Accoglimento/Rigetto istanza		Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.
	Servizio di Trasporto scolastico	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Accoglimento/Rigetto istanza	Area tecnica	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.
	Servizio di mensa	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Accoglimento/Rigetto istanza	Area amministrativo - demografica	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.
	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Rilascio/Diniego di autorizzazione	Servizio Polizia locale	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.
CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi e forniture o	Iniziativa d'ufficio Redazione atto indittivo gara; Pubblicazione	Selezione	Contratto di appalto	Tutti i servizi	Predisposizione di bandi di gara sartoriali diretti a favorire determinati operatori economici. Violazione di regole procedurali per pilotare gli esiti della gara. Pubblicazione Bando per un periodo inferiore a quello prescritto dalla legge.

		bando/atto indittivo.				
	Trattamento e custodia della documentazione e di gara	Iniziativa d'ufficio	Verifica modalità di trattamento e custodia	Trattamento e custodia	Tutti i servizi	Non corretta custodia e trattamento, in violazione della normativa sulla privacy nonché del principio di segretezza delle offerte.
	Apertura delle buste/plichi di gara	Iniziativa d'ufficio	Verifica integrità busta/plico	Apertura busta/plico	Tutti i servizi	Mancato rispetto dei criteri predefiniti per la valutazione delle offerte. Conflitto di interessi
	Verifica dei requisiti generali e speciali	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti	Decisione di ammissione/esclusione	Tutti i servizi	Verifica incompleta/non corretta dei requisiti. Aggiudicazione ad operatore privo dei requisiti.
	Esclusioni	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti	Decisione di esclusione	Tutti i servizi	Violazione di regole procedurali. Mancata esclusione di operatore economico privo di requisiti (da autodichiarare); esclusione di operatore economico in possesso dei requisiti (autodichiarati)
	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Iniziativa d'ufficio.	Indagine di mercato o consultazione elenchi di operatori economici; Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento dei lavori, dei servizi o delle forniture	Tutti i servizi	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Mancata rotazione. Conflitto di interessi.
	Procedure ad evidenza pubblica per la vendita di beni	Bando/Avviso	Selezione ed assegnazione dei beni	Contratto di vendita	Tutti i servizi	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali
	Procedure ad evidenza pubblica per affitto/locazione e di beni comunali	Bando Avviso	Selezione ed individuazione del contraente	Contratto di affitto/locazione	Tutti i servizi	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali
	Revoca del Bando di gara/ Atto indittivo.	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Istruttoria	Revoca atto	Tutti i servizi	Violazioni procedurali. Revoca in assenza delle condizioni di legge. Conflitto di interessi
	Affidamento in house	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle condizioni di legge	Provvedimento di affidamento	Tutti i servizi	Violazione delle norme e dei limiti in materia di affidamenti in house.

				e contratto di servizi		Conflitto di interesse
	Nomina Commissione giudicatrice	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, situazioni di incompatibilità in capo ai Commissari	Provvedimento di nomina	Tutti i servizi	Situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari. Situazione di conflitto di interesse dell'organo che procede alla nomina. Violazione regole procedurali.
	Verifica delle offerte anomale	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte e delle giustificazioni fornite dai concorrenti	Provvedimento di accoglimento/di niego delle giustificazioni.	Tutti i servizi	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.
	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte presentate	Proposta di aggiudicazione	Tutti i servizi	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.
	Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicament e più vantaggiosa	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte presentate	Proposta di aggiudicazione	Tutti i servizi	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.
	Attività di programmazione e (DUP	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori. Acquisizione pareri	Programmazione	Tutti i servizi	Violazione regole procedurali. Conflitto di interesse.
	Consegna di lavori e servizi in via d'urgenza	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti	Consegna in via d'urgenza	Tutti i servizi	Mancata verifica dei requisiti, prima della consegna in via d'urgenza. Assenza delle condizioni richieste dal D. Lgs 50/2016 per la consegna in via d'urgenza.
	Stipulazione del contratto	Iniziativa d'ufficio	Verifiche di legge a cura del RUP. Verifica sussistenza dei requisiti per contrarre con la PA all'atto della stipula. Verifica rispetto dei termini e della forma del contratto.	Stipula contratto	Tutti i servizi	Violazione dei termini previsti per la stipula del contratto, delle forme del contratto previste dall'art. 32, comma 14, del d.lgs. 50/2016 (es. uso della forma pubblica quando non necessaria)
	Gestione ed archiviazione contratti	Iniziativa d'ufficio	Stesura, sottoscrizione, registrazione	Archiviazione del contratto mediante la	Tutti i servizi	Violazione di norme procedurali. Non corretta archiviazione.

	pubblici e scritture private autenticate			procedura in uso		
	Subappalto	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifica se il subappalto è ammesso in base agli atti di gara. Verifica rispetto dei limiti previsti dalla legge	Autorizzazione subappalto	Tutti i servizi	Autorizzazione subappalto contro le previsioni del contratto ovvero oltre i limiti ammessi dalla normativa vigente.
	Verifiche in corso di esecuzione (ad es. collaudi in corso di esecuzione)	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifiche a cura del RUP	Verbale di avvenuta verifica.	Tutti i servizi	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali. Conflitto di interessi del verificatore.
	Applicazione di Penali al contraente	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifica a cura del RUP delle modalità adempimento e violazione di disposizioni contrattuali	Applicazione di penali	Tutti i servizi	Mancata applicazione penale prevista nel contratto. Violazione regole procedurali. Mancata applicazione criteri per il calcolo della penale.
	Risoluzione/Recesso dal contratto/ Scioglimento volontario del vincolo contrattuale volontario	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifica a cura del RUP delle condizioni stabilite nel contratto e previste dalla legge. Verifica a cura del RUP del rispetto interesse pubblico alla risoluzione, nel caso di risoluzione consensuale.	Risoluzione Recesso Scioglimento vincolo contrattuale volontario	Tutti i servizi	Violazione regole procedurali. Abuso del potere di risoluzione. Mancata verifica delle condizioni stabilite dal contratto o dalla normativa vigente. Mancata verifica dell'interesse pubblico, nel caso di scioglimento volontario del vincolo contrattuale.
	Approvazione modifiche contratto originario e varianti in corso d'opera	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifica a cura del RUP delle condizioni di legge per procedere alle modifiche. Verifica permanere in capo al contraente delle condizioni di legge per contrarre con la pubblica Amministrazione.	Modifica contratto	Tutti i servizi	Approvazioni di varianti e modifiche oltre i casi previsti dalla normativa di riferimento
	Utilizzo di rimedi di soluzioni delle controversie	Iniziativa d'ufficio /istanza di parte	Istruttoria	Utilizzo rimedio	Tutti i servizi	Utilizzo degli strumenti stragiudiziali di risoluzione delle

	alternativi a quelli giurisdizionali					controversie, come strumento per la modifica artificiosa del contenuto dei contratti.
	Nomina collaudatore	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Nomina	Tutti i servizi	Nomina di soggetti non rientranti in quelli di cui all'art. 102 del codice
	Collaudo finale o verifica di conformità	Iniziativa d'ufficio/Istanza di parte	Istruttoria/Verifiche	Collaudo/Verifica	Tutti i servizi	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali. Conflitto di interessi del verificatore.
	Rilascio certificato di collaudo, verifica di conformità, attestato regolare esecuzione	Iniziativa d'ufficio/Istanza di parte	Verifica	Rilascio certificato	Tutti i servizi	Falsa attestazione nei collaudi e nelle verifiche finali. Conflitto di interessi.
	Proroga di affidamenti in essere	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimento che dispone la proroga	Tutti i servizi	Conflitto di interessi. Mancato avvio della procedura finalizzata al nuovo affidamento al solo fine di favorire l'attuale affidatario, attraverso l'utilizzo di proroghe reiterate
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Programmazione e fabbisogno personale e valutazioni eccedenze	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori. Acquisizione Pareri	Definizione del fabbisogno di personale e delle eccedenze di personale	Area amministrativa – demografica Segretario Comunale	Previsione di posti in organico superiore alle effettive necessità al fine di favorire assunzioni non necessarie per l'ente/ Situazioni di conflitti di interesse
	Formazione del personale	Iniziativa d'ufficio	verifiche, selezione	individuazione formatore	Segretario Comunale	Conflitti di interesse Selezione operatore esterno in modo irregolare.
	Gestione pratiche pensionistiche e trattamento indennità di servizio	Iniziativa d'ufficio	Verifiche, controlli	Conclusione pratica	Area amministrativa - demografica	Ingiustificata dilatazione dei termini di legge. Omessi controlli e verifiche. Errati conteggi.
	Concorso/Selezione per l'assunzione di personale	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Assunzione	Area amministrativa - demografica	Previsione nel bando di requisiti di accesso personalizzati. Selezione pilotata per conflitto di interesse di uno dei Commissari. Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati.

						Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Ritardo e/o scarsa pubblicizzazione atti al fine di scoraggiare ricorsi.
	Nomina Commissione di concorso	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, situazioni di incompatibilità in capo ai Commissari	Provvedimento di nomina	Area amministrativo - demografica	Selezione pilotata per situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari. Violazione regole procedurali.
	selezione per l'affidamento di incarico professionale	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Conferimento incarico professionale	Area amministrativo - demografica	previsioni nell'atto indittivo della procedura di requisiti personalizzati per favorire la ripetizione degli affidamenti a precedenti professionisti. scarsa trasparenza nel conferimento dell'incarico. violazione di regole procedurali. conflitto di interessi.
	Gestione giuridica del personale (Permessi, Ferie, ecc.)	Iniziativa d'ufficio/Do manda dell'interessato	Istruttoria	Provvedimento di autorizzazione /Diniego	Area amministrativo - demografica	Violazione o irregolare applicazione di norme, anche interne, al fine di favorire determinati dipendenti. Conflitto di interesse.
	Rilevamento presenza in servizio	Iniziativa d'ufficio	Verifica tramite la procedura in uso	Rilevamento presenza	Area amministrativo - demografica	Interventi manuali non autorizzati sulla procedura, al fine di favorire il dipendente
	Nomina posizioni organizzative	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Conferimento posizione organizzativa	Sindaco	Previsione di ruoli e competenze non rispondenti alle effettive necessità. Conflitto di interessi
	Indennità' delle posizioni organizzative	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Definizione indennità da attribuire	Sindaco Nucleo Interno di Valutazione	Discrezionalità nella individuazione delle indennità. Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali, anche

						interne.
	Selezione per l'attribuzione di progressioni economiche	Avviso/Bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	Area amministrativo – demografica Segretario Comunale	Definizione di criteri di selezione non coerenti con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance. Violazione regole procedurali, anche interne. Assenza di trasparenza. Motivazione non adeguata dei provvedimenti, ivi compresa la graduatoria in relazione ai punteggi. Conflitto di interessi.
	Relazioni Sindacali (Informazioni, ecc)	Iniziativa d'ufficio/Domanda di parte	Informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	Verbale/Sintesi dell'incontro	Area amministrativo – demografica Segretario Comunale	Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne. Conflitto di interesse.
	Contrattazione integrativa decentrata	Iniziativa d'ufficio/Domanda di parte	Contrattazione	Contratto	Area amministrativo – demografica Segretario Comunale	Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne. Conflitto di interesse.
	Erogazione salario Accessorio collegato alla performance	Definizione preliminare dei criteri di valutazione e definizione degli obiettivi	Analisi dei risultati raggiunti tramite la valutazione del personale	Graduazione e quantificazione dei premi	Area amministrativo – demografica	Violazione regole procedurali, creando discriminazioni tra i dipendenti. Conflitto di interessi.
	Erogazione di indennità previste dal Contratto integrativo decentrato	Definizione criteri nel contratto decentrato	Verifica effettivo svolgimento delle attività per le quali è prevista la erogazione di indennità contrattuali	Erogazione indennità	Area amministrativo – demografica	Violazione regole procedurali, normative e contrattuali. Conflitto di interessi. Discriminazione tra i dipendenti.
	Erogazione incentivi previsti dalla legge (ad ex art 113 del D. Lgs 50/2016)	Iniziativa d'ufficio o a domanda di parte	Istruttoria, verifica delle condizioni di legge di cui all'art 45 del D. Lgs 36/2023.	Erogazione incentivi	Area amministrativo – demografica	Violazione regole procedurali anche interne. Conflitto di interessi: il beneficiario dell'incentivo liquida a sé medesimo.
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL	Erogazione di sovvenzioni, contributi,	A domanda di parte	Istruttoria verifica svolgimento attività per le finalità	Erogazione contributi e sovvenzioni	Area amministrativo – demografica	Conflitto di interessi. Erogazione di contributi senza la rendicontazione della spesa da parte del

PATRIMONIO	nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		indicate e rendicontazione spese			beneficiario.
	Gestione di finanziamenti regionali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e progettazione	Utilizzo somme e rendicontazione	Tutti i servizi	Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti
	Tenuta ed aggiornamento inventario e patrimonio	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Aggiornamento	Area tecnica	Omesso aggiornamento Inventario e patrimonio a seguito di modifiche della consistenza.
	Attribuzione rimborsi/ Missioni ai dipendenti/Amministratori	Domanda di parte	Istruttoria e verifica dei requisiti di legge e dei limiti di spesa	Attribuzione rimborso/Missione	Area amministrativo – demografica	Erronea applicazione delle disposizioni vigenti al fine di attribuire indebiti vantaggi economici. Conflitto di interessi.
	Gestione dei proventi da sanzioni per violazione del Codice della Strada	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dei verbali, delle sanzioni levate e della riscossione	Accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio Polizia locale	Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti dalla legge per gli accertamenti e le notifiche.
	Gestione ordinaria dell'entrata	Iniziativa d'ufficio	Registrazione entrata	Accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti i servizi	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.
	Gestione ordinaria della spesa	Iniziativa d'ufficio	Registrazione impegno contabile	Liquidazione e pagamento della spesa	Tutti i servizi	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.
	Stipendi del personale	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Area amministrativo – demografica	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.
	Diritti di rogito	Iniziativa d'ufficio/ domanda di parte	Verifica condizioni di legge per la quantificazione e la liquidazione	Pagamento	Area amministrativo – demografica	Violazione regole procedurali.
	Tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione	Provvedimento di riscossione e	Area economico - finanziaria	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.

				versamento		Ingustificata dilatazione dei termini di legge
	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche (Esternalizzazione)	Iniziativa d'ufficio/Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione manutenzione del contratto.
	Rimozione neve e ghiaccio su strade e aree pubbliche (Esternalizzazione)	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Manutenzione cimiteri	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
Processo non presente	Servizi di custodia dei cimiteri	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto		Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà del Comune	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Manutenzione degli edifici scolastici	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Alienazione beni immobili comunali	Iniziativa d'ufficio. Avviso pubblico	Verifica congruità del prezzo di vendita. Selezione contraente	individuazione contraente Contratto registrato e trascritto nei registri immobiliari.	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo. Omessa registrazione e trascrizione
	Acquisto beni immobili	Iniziativa d'ufficio	Verifica condizioni di indispensabilità del	individuazione contraente	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.

		Avviso pubblico	bene per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali e verifica congruità del prezzo secondo le vigenti disposizioni di legge. Selezione	Contratto registrato e trascritto nei registri immobiliari.	Area tecnica	Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo Omessa registrazione e trascrizione
	Acquisto Arredi, attrezzature, beni mobili e vestiario al personale	Iniziativa d'ufficio	Verifica condizioni di legge Selezione contraente	Atto di acquisto e contratto	Area Amministrativo-demografica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo. Omessa rotazione.
	Concessione in uso di beni immobili	Istanza di parte	Selezione contraente	Individuazione contraente Contratto registrato ove richiesto dalla legge	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Discriminazioni. Motivazione congruità corrispettivo o contropartita.
	Locazione attiva di immobili di proprietà comunale	Istanza di parte Iniziativa di ufficio Avviso pubblico	Verifica congruità del canone di locazione Selezione	Individuazione contraente Contratto registrato	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo Omessa registrazione
	Locazione passiva di immobili di proprietà di terzi	Avviso pubblico	Verifica congruità canone di locazione Selezione	Individuazione contraente Contratto registrato	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione
	Affitto di immobili di proprietà comunale	Istanza di parte Iniziativa di ufficio	Verifica congruità canone Selezione	individuazione contraente Contratto registrato ove richiesto dalla legge	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione e trascrizione
	Procedimento di Espropriazione	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria Verifica condizioni di legge Quantificazione	Provvedimento di espropriazione trascritto nei	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Non corretta quantificazione dell'indennità di espropriazione.

			indennità di espropriazione. Corretta notifica ai soggetti interessati Verifica possibilità cessione bonaria	registri immobiliari/ Cessione bonaria.		Non corretta notifica, violazione contraddittorio. Omessa registrazione e trascrizione
	Concessioni cimiteriali	Domanda dell'interessato	Istruttoria Verifica possesso requisiti per l'assegnazione	Contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Non corretta quantificazione degli importi dovuti.
	Gestione organismi partecipati	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria Verifica periodica condizioni previste dal TUSP per il mantenimento dell'organismo	Mantenimento/ Razionalizzazione	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Mancata verifica requisiti per il mantenimento. Omesso controllo e monitoraggio sugli organismi partecipati. Conflitto di interessi.
	Acquisizione nuove partecipazioni	Iniziativa d'ufficio Domanda di parte	Istruttoria Verifica condizioni previste dal TUSP per acquisizione nuove partecipazioni	Provvedimento di Acquisizione /Diniego.	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.
	Servizi di pubblica illuminazione	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di gestione biblioteche (presso Riserva Zompo lo Schioppo)	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di	Iniziativa	Selezione	Contratto e	Area amministrativo-	Violazione regole procedurali.

	gestione musei	d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato		gestione del contratto	demografica	Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di gestione impianti sportivi	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di gestione hardware e software	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area amministrativo – demografica Area tecnica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di disaster recovery e backup	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Gestione del sito web	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area amministrativo – demografica Area tecnica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Taglio Boschi	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Violazione regole procedurali
	Sicurezza all'interno degli edifici scolastici	Iniziativa d'ufficio Richiesta di parte	Istruttoria e verifiche	Provvedimenti	Area tecnica	Violazione regole procedurali
Processo non presente	Manutenzione rete fognaria, idrica e di depurazione	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Manutenzione periodica	Area tecnica	Violazione regole procedurali
	Gestione parco macchine ed automezzi	Iniziativa d'ufficio	Verifiche e controlli	Gestione	Area tecnica	Violazione regole procedurali

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Accertamento e verifiche dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Richiesta di pagamento	Area economico - finanziaria	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge
	Accertamento con adesione dei tributi locali	Iniziativa di parte/d'ufficio	Verifiche	Adesione e pagamento da parte del contribuente	Area economico - finanziaria	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge
	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	Iniziativa d'ufficio/Segnalazione di parte	Verifiche	Applicazione sanzione/ordinanza di sospensione lavori/ordinanza di demolizione.	Area economico - finanziaria	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Controlli sul rispetto delle ordinanze	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione	Servizio Polizia locale	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Attività di Polizia Amministrativa	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione	Servizio Polizia locale	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Sicurezza sul lavoro	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, verifiche	Provvedimenti richiesti dalla legge	Area tecnica	Ingiustificata dilatazione dei termini Omesso controllo e verifiche
	Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	Servizio Polizia locale	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Vigilanza sulle pubbliche affissioni	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	Servizio Polizia locale	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini
	Vigilanza e verifica sulle attività commerciali in sede fissa	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	Servizio Polizia locale	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Vigilanza e	Iniziativa	Verifiche	Applicazione	Servizio Polizia locale	Violazione regole procedurali.

	verifiche su mercati ed ambulanti	d'ufficio		sanzione di legge		Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini
	Controlli sull'uso del territorio	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	Servizio Polizia locale	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini
	Controllo sull'abbandono dei rifiuti	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	Servizio Polizia locale	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini
	Controllo sui pericoli che possono derivare dal patrimonio comunale (ad. es. strade e pertinenze, pericolo di incendi o di frane, ecc.)	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Segnalazione ai fini dell'adozione dei provvedimenti dovuti.	Servizio Polizia locale Area tecnica	Violazione regole procedurali. Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso controllo.
INCARICHI E NOMINE Processo non presente	Individuazione componenti Commissione paesaggistica comunale	Iniziativa d'ufficio/Avviso pubblico	Selezione	Nomina componenti		Violazioni regole procedurali nazionali, regionali e comunali. Violazione di norme di legge, nazionale e regionale e di norme interne all'ente. Nomina componenti di commissione in situazioni di incompatibilità o di incompatibilità (ad es. conflitto di interessi) con l'ente. Nomina componenti privi di requisiti di legge e di competenza per la nomina a componente della Commissione locale paesaggistica. Conflitto di interessi del soggetto che procede alla nomina.
	Provvedimenti	Iniziativa	Selezione	Atto di nomina	Tutti i servizi	Violazione di norme di legge.

	di nomina in generale	d'ufficio				Nomina di soggetti in situazione di incompatibilità/inconferibilità con l'ente. Nomina di soggetti privi dei requisiti di competenza richiesti per svolgere l'incarico/attività. Conflitto di interessi del soggetto che procede alla nomina.
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Levata dei protesti	Domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	Segretario comunale	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione ei termini.
	Supporto giuridico e pareri legali	Iniziativa d'ufficio	istruttoria	Provvedimento	Tutti i servizi	Violazione regole procedurali Acquisizione di pareri e supporto non necessari in virtù del principio di autosufficienza. Conflitto di interessi.
	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio/ Ricorso, atto di citazione o denuncia dell'interessato	Istruttoria	Decisione di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere	Giunta Comunale	Violazione di norme, anche interne. Conflitto di interesse.
	Individuazione avvocato difensore dell'ente	Iniziativa d'ufficio/ Ricorso, atto di citazione o denuncia dell'interessato	Selezione	Provvedimento di affidamento incarico	Giunta Comunale	Violazione delle disposizioni di legge Conflitto di interessi Ingiustificata dilatazione dei termini per ricorrere o per resistere in giudizio, con conseguenti danni a carico dell'ente.
GOVERNO DEL TERRITORIO	Rilascio permessi di costruire	Domanda dell'interessato	Esame. Istruttoria. Acquisizione pareri, nulla osta di altre PA, indizione Conferenza di servizi.	Provvedimento di concessione del Permesso di costruire	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia. Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte.

						Conflitto di interessi.
	Rilascio permesso di costruire in aree sottoposte ad autorizzazione paesaggistica	Domanda dell'interessato	Esame. Istruttoria. Acquisizione pareri, nulla osta di altre PA,	Provvedimento di concessione del Permesso di costruire	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza conflitto di interessi. Disparità di trattamento nell'iter della pratica. Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia,. Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte. Conflitto di interessi.
	Rilascio permesso di costruire convenzionato	Domanda dell'interessato	Esame. Istruttoria. Acquisizione pareri, nulla osta di altre PA. Approvazione della Convenzione.	Sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso di costruire.	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza conflitto di interessi. Disparità di trattamento nell'iter della pratica. Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia,. Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte. Conflitto di interessi.
	Sicurezza ed ordine pubblico	Iniziativa d'ufficio	Gestione servizi di Polizia Municipale	Servizi di prevenzione controllo	Area tecnica	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio. Conflitto di interessi.
	Servizi di protezione civile	Iniziativa d'ufficio	Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura di mezzi ed attrezzature	Operatività servizi di Protezione civile	Area tecnica	Violazione di norme, regolamenti. Ingiustificata dilatazione tempi. Conflitto di interessi.
GESTIONE DEI RIFIUTI	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto
	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto

	Pulizia dei cimiteri	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto
	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto
	Bonifica delle discariche	Iniziativa d'ufficio o segnalazione	Esame. Istruttoria.	Provvedimento	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Provvedimenti di pianificazione urbanistica in generale	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri e nulla osta di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione documento finale	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri e nulla osta di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione documento finale e convenzione	Area tecnica	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.
ALTRI SERVIZI	Gestione del Protocollo	Iniziativa d'ufficio	Registrazione posta ed atti in entrata ed in uscita	registrazione nel protocollo giornaliero	Area amministrativo - demografica	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Violazione normativa privacy.
	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	Iniziativa d'ufficio	Verifiche/istruttoria	evento	Area amministrativo - demografica	Conflitto di interessi.
	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Ricezione, individuazione del provvedimento	pubblicazione	Segretario comunale	Ingiustificata dilatazione dei tempi di pubblicazione. Violazione normativa in materia di privacy.
	Accesso agli atti Accesso civico Accesso dei consiglieri	A domanda dell'interessato	istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o di rifiuto	Tutti i servizi	Ingiustificata dilatazione dei tempi di risposta. Omessa verifica condizioni per il rilascio dei documenti. Accesso consentito per atti nonaccessibili. Violazione della normativa sulla privacy.
	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Iniziativa d'ufficio	archiviazione nel rispetto delle regole	archiviazione	Tutti i servizi	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza

	Gestione dell'archivio storico	Iniziativa d'ufficio	archiviazione nel rispetto delle regole	archiviazione	Area tecnica	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza
	Attuazione Piano di zona per il sistema integrato di interventi e servizi sociali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Esito	Area amministrativo - demografica	Violazione regole procedurali Violazione normativa privacy.
	Assunzione di mutui	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e verifica delle condizioni di legge. Predisposizione piano di ammortamento	Autorizzazione al mutuo da parte dell'organo competente	Area economico - finanziaria	Violazione disposizioni normative e dei principi contabili generai ed applicati (allegati al D. Lgs 118/20111)

B) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio costituisce la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui questo viene analizzato e confrontato con gli altri rischi per individuare le priorità di intervento e le possibili misure preventive e correttive (trattamento del rischio).

L'identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi".

Secondo l'ANAC (PNA 2019 – Allegato 1) per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso..

La valutazione del rischio, nel presente PTPCT, viene effettuata tramite approccio qualitativo, previa individuazione di 5 indicatori di stima:

- A) livello di interesse esterno
- B) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- C) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- D) opacità del processo decisionale
- E) livello di collaborazione del responsabile del processo e dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
- F) grado di attuazione delle misure di trattamento.

N	PROCESSO	PRINCIPALI RISCHI	INDICATORI DI STIMA (PNA 2019, All 1 – Box 9)						Valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA (DATI OGGETTIVI: dati su precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari; segnalazioni pervenute; ulteriori dati in possesso della PA)
			A) livello di interesse esterno	B) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	C) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata (con sentenza passata in giudicato)	D) Opacità processo decisionale	E) livello di collaborazione del responsabile del processo	F) grado di attuazione delle misure di trattamento		
1	Gestione anagrafica della popolazione,	Ingiustificata dilatazione dei tempi.	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO poiché sono stati riscontrati, a livello di cronaca nazionale, episodi di "false residenze", attraverso omessi

	pratiche di immigrazioni, emigrazioni, ecc	Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.								controlli e verifiche, al fine di favorire singoli cittadini.
2	Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo si conclude con il rilascio di un atto (certificato) che riproduce dati risultanti da pubblici registri
3	Atti di nascita, morte, matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo si conclude con il rilascio di un atto (certificato) che riproduce dati risultanti da pubblici registri
4	Cittadinanze	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO poiché sono stati riscontrati, a livello di cronaca nazionale, episodi di "false cittadinanze" in favore di stranieri privi dei requisiti di legge.
5	Rilascio documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Omessi controlli e verifiche	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO poiché sono stati riscontrati, a livello di cronaca nazionale, episodi di "carte di identità irregolari", attraverso omessi controlli e verifiche.
6	Gestione della leva	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessa istruttoria.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idoneo a produrre rilevanti vantaggi a favore del dipendente o di terzi

7	Gestione dell'elettorato compresi gli elettori AIRE	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.	Alto	Basso	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO in ragione del rilevante livello di interesse esterno, specie in occasione delle consultazioni elettorali.
8	Consultazioni elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.	Alto	Basso	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO in ragione del rilevante livello di interesse esterno, specie in occasione delle consultazioni elettorali.
9	Gestione toponomastica	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non è idoneo a produrre rilevanti vantaggi a favore del dipendente o di terzi.
10	Gestione schede statistiche ISTAT previste per la gestione dei demografici	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non è idoneo a produrre rilevanti vantaggi a favore del dipendente o di terzi.
11	Censimenti generali	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non è idoneo a produrre rilevanti vantaggi a favore del dipendente o di terzi.
12	Gestione aggiornamenti o Albi giudici popolari	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini stabiliti per legge. Omessa verifica dei requisiti di legge.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non è idoneo a produrre rilevanti vantaggi a favore del dipendente o di terzi.
13	Autorizzazioni per spettacoli,	Ingiustificata dilatazione dei termini.	Medio	Basso	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo non consente

	intrattenimenti, ecc	<p>Conflitto di interesse.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p>								marginari di discrezionalità, ma potrebbe sussistere un interesse di terzi che spinga a non rispettare le procedure ed i tempi prescritti.
14	Servizi per minori, famiglie e anziani	<p>Ingiustificata dilatazione dei termini.</p> <p>Conflitto di interesse.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p>	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità
15	Gestione alloggi pubblici	<p>Conflitto di interessi.</p> <p>Omessa selezione.</p> <p>Selezione irregolare per favorire determinati soggetti</p>	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità
16	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	<p>Ingiustificata dilatazione dei termini.</p> <p>Conflitto di interesse.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Discriminazioni.</p>	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità
17	Asili nido Processo non presente									
18	Servizio di Trasporto	<p>Ingiustificata dilatazione dei termini.</p> <p>Conflitto di interesse.</p>	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette

	scolastico	Violazione regole procedurali. Discriminazioni.								margin di discrezionalità
19	Servizio di mensa	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità
20	Autorizzazioni e all'occupazione e di suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità
21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi e forniture o	Predisposizione di bandi di gara sartoriali diretti a favorire determinati operatori economici. Violazione di regole procedurali per pilotare gli esiti della gara. Pubblicazione Bando per un periodo inferiore a quello prescritto dalla legge	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
22	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Non corretta custodia e trattamento, in violazione della normativa sulla privacy nonché del principio di segretezza delle offerte.	ALTO	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare

										adeguate misure.
23	Apertura delle buste/plichi di gara	Mancato rispetto dei criteri predefiniti per la valutazione delle offerte. Conflitto di interessi	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
24	Verifica dei requisiti generali e speciali	Verifica incompleta/non corretta dei requisiti. Aggiudicazione ad operatore privo dei requisiti.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
25	Esclusioni	Violazione di regole procedurali. Mancata esclusione di operatore economico privo di requisiti (da autodichiarare); esclusione di operatore economico in possesso dei requisiti (autodichiarati)	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
26	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Mancata rotazione. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a

										comportamenti scorretti e favorire determinati operatori economici, senza applicare la rotazione né verificare la congruità del prezzo. E' necessario quindi approntare adeguate misure
27	Procedure ad evidenza pubblica per la vendita di beni	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
28	Procedure ad evidenza pubblica per affitto/locazione di beni comunali	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
29	Revoca del Bando di gara/ Atto indittivo.	Violazioni procedurali. Revoca in assenza delle condizioni di legge. Conflitto di interessi	Basso	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è ALTO in quanto il processo ammette elevati margini di discrezionalità.
30	Affidamento in house	Violazione delle norme e dei limiti in materia di affidamenti in house. Conflitto di interesse	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
31	Nomina Commissione	Situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Alto	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli

	giudicatrice	Situazione di conflitto di interesse dell'organo che procede alla nomina. Violazione regole procedurali.								interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
32	Verifica delle offerte anomale	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Alto	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
33	Proposta di aggiudicazione e in base al prezzo	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Alto	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
34	Proposta di aggiudicazione e in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Alto	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
35	Attività di programmazione (DUP)	Violazione regole procedurali. Conflitto di interesse.	Basso	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto si tratta di atto di programmazione, di non immediata attuazione. Inoltre esso vede il coinvolgimento di una pluralità di organi, tra cui l'organo di revisione economico-finanziaria.

36	Consegna di lavori e servizi in via d'urgenza	Mancata verifica dei requisiti, prima della consegna in via d'urgenza. Assenza delle condizioni richieste dal D. Lgs 50/2016 per la consegna in via d'urgenza.	Medio	Basso	Non segnalati	Bassa	Media	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
37	Stipulazione del contratto	Violazione dei termini previsti per la stipula del contratto, delle forme del contratto previste dall'art. 32, comma 14, del d.lgs. 50/2016 (es. uso della forma pubblica quando non necessaria)	Medio	Basso	Non segnalati	Bassa	Media	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
38	Gestione ed archiviazione contratti pubblici e scritture private autenticate	Violazione di norme procedurali. Non corretta archiviazione.	Basso	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto nel processo interviene il Segretario Comunale (RPCT).
39	Subappalto	Autorizzazione subappalto contro le previsioni del contratto ovvero oltre i limiti ammessi dalla normativa vigente.	Alto	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
40	Verifiche in corso di esecuzione (ad es. collaudi)	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E'

	in corso di esecuzione)	Conflitto di interessi del verificatore.								necessario quindi approntare adeguate misure.
41	Applicazione di Penali al contraente	Mancata applicazione penale prevista nel contratto. Violazione norme contrattuali previste per l'applicazione di penali. Violazione regole procedurali. Mancata applicazione criteri per il calcolo della penale.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
42	Risoluzione/R eccesso dal contratto/ Scioglimento volontario del vincolo contrattuale volontario	Violazione regole procedurali. Abuso del potere di risoluzione. Mancata verifica delle condizioni stabilite dal contratto o dalla normativa vigente. Mancata verifica dell'interesse pubblico, nel caso di scioglimento volontario del vincolo contrattuale.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
43	Approvazione modifiche contratto originario e varianti in corso d'opera	Approvazioni di varianti e modifiche oltre i casi previsti dalla normativa di riferimento	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	Alto	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
44	Utilizzo di rimedi di	Utilizzo degli strumenti	Medio	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto, sebbene il rimedio richieda l'intervento di terze persone, la

	soluzioni delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	stragiudiziali di risoluzione delle controversie, come strumento per la modifica artificiosa del contenuto dei contratti.								materia richiede comunque una particolare attenzione.
45	Nomina collaudatore	Nomina di soggetti non rientranti in quelli di cui all'art. 102 del codice	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto, sebbene il processo non consenta ampi margini di discrezionalità, la materia richiede comunque una particolare attenzione.
46	Collaudo finale o verifica di conformità	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali. Conflitto di interessi del verificatore.	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Alto	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
47	Rilascio certificato di collaudo, verifica di conformità, attestato regolare esecuzione	Falsa attestazione nei collaudi e nelle verifiche finali. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.

48	Proroga di affidamenti in essere	Violazione di norme procedurali. Violazione delle procedure di affidamento	Alto	Medio	Non segnalati	MEDIO	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le proroghe di affidamenti in essere risultano molto frequenti e connesse a forti interessi economici esterni.
49	Programmazione fabbisogno personale e valutazioni eccedenze	Previsione di posti in organico superiore alle effettive necessità al fine di favorire assunzioni non necessarie per l'ente. Situazioni di conflitti di interesse	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto in esso intervengono più soggetti, tra cui il Segretario Comunale (RPCT) in sede di deliberazione ed il Revisore dei conti, il cui parere è obbligatorio.
50	Formazione del personale	Conflitti di interesse Selezione operatore esterno in modo irregolare.	Basso	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
51	Gestione pratiche pensionistiche e trattamento indennità di servizio	Ingiustificata dilatazione dei termini di legge. Omessi controlli e verifiche. Errati conteggi.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO in ragione del coinvolgimento nel processo di altri enti (INPS)

52	Concorso/Selezione per l'assunzione di personale	Previsione nel bando di requisiti di accesso personalizzati. Selezione pilotata per conflitto di interesse di uno dei Commissari. Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati. Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Ritardo e/o scarsa pubblicizzazione atti al fine di scoraggiare ricorsi.	Alto	Alto	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di assunzione possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
53	Nomina Commissione di concorso	Selezione pilotata per situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari. Violazione regole procedurali.	Alto	Alto	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di assunzione possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
54	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	previsioni nell'atto indittivo della procedura di requisiti personalizzati per favorire la ripetizione degli affidamenti a precedenti professionisti. scarsa trasparenza nel conferimento dell'incarico. violazione di regole procedurali. conflitto di interessi.	Alto	Alto	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamenti di incarico possono dare luogo a comportamenti scorretti.. E' necessario quindi approntare adeguate misure
55	Gestione giuridica del personale (Permessi, Ferie, ecc.)	Violazione o irregolare applicazione di norme, anche interne, al fine di favorire determinati dipendenti. Conflitto di interesse.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO in quanto si tratta di processo che non ammette margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
56	Rilevamento presenza in	Interventi manuali	Medio	Basso	Non	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è MEDIO, in quanto periodicamente vengono trasmessi

	servizio	non autorizzati sulla procedura, al fine di favorire il dipendente			segnalati					i rapporti sul rilevamento delle presenze e più uffici hanno accesso al programma di rilevamento presenze.
57	Nomina posizioni organizzative	Previsione di ruoli e competenze non rispondenti alle effettive necessità. Conflitto di interessi	Basso	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO in quanto esigenze di contenimento della spesa di personale impongono di contenere la spesa per gli incarichi di posizione organizzativa.
58	Indennita' delle posizioni organizzative	Discrezionalità nella individuazione delle indennità. Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali, anche interne.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto l'ente ha approvato un regolamento per la pesatura che prevede l'attribuzione delle relative operazioni a soggetto esterno (NV).
59	Selezione per l'attribuzione di progressioni economiche	Definizione di criteri di selezione non coerenti con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance. Violazione regole procedurali, anche interne. Assenza di trasparenza. Motivazione non adeguata dei provvedimenti, ivi compresa la	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è MEDIO in ragione dell'interesse dei dipendenti. Si ritiene necessario approntare adeguate misure.

		<p>graduatoria in relazione ai punteggi.</p> <p>Conflitto di interessi.</p>								
60	Relazioni Sindacali (Informazioni, ecc)	Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne. Conflitto di interesse.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
61	Contrattazioni e integrativa decentrata	Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne. Conflitto di interesse.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
62	Erogazione salario Accessorio collegato alla performance	Violazione regole procedurali, creando discriminazioni tra i dipendenti. Conflitto di interessi.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
63	Erogazione di indennità previste dal Contratto integrativo decentrato	Violazione regole procedurali, normative e contrattuali. Conflitto di interessi. Discriminazione tra i dipendenti.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
64	Erogazione incentivi previsti dalla legge (ad ex art 113 del D. Lgs 50/2016)	Violazione regole procedurali anche interne. Conflitto di interessi: il beneficiario dell'incentivo liquida a sé medesimo.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
65	Erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione	Conflitto di interessi. Erogazione di contributi senza la rendicontazione della spesa da parte del	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è MEDIO in quanto il processo non consente ampi margini di discrezionalità, ma riguarda comunque interessi economici in capo a terzi.

	di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	beneficiario.								
66	Gestione di finanziamenti regionali	<p>Conflitto di interessi.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti</p>	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
67	Tenuta ed aggiornamento inventario e patrimonio	Omesso aggiornamento Inventario e patrimonio a seguito di modifiche della consistenza.	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non interagire correttamente tra loro.
68	Attribuzione rimborsi/ Missioni ai dipendenti/Amministratori	<p>Erronea applicazione delle disposizioni vigenti al fine di attribuire indebiti vantaggi economici.</p> <p>Conflitto di interessi.</p>	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi
69	Gestione dei proventi da sanzioni per violazione del Codice della Strada	<p>Conflitto di interessi.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti dalla legge per gli accertamenti e le notifiche.</p>	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Basso	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi
70	Gestione	Violazione regole procedurali.	Basso	Basso	Non	Basso	Medio	Medio	Basso	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di

	ordinaria dell'entrata	Conflitto di interessi.			segnalati					discrezionalità significativi
71	Gestione ordinaria della spesa	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il Rischio è MEDIO in quanto gli uffici potrebbero ingiustificatamente ritardare i pagamenti, si rende pertanto necessario approntare adeguate misure.
72	Stipendi del personale	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.	BASSO	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi
73	Diritti di rogito	Violazione regole procedurali.	BASSO	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi
74	Tributi locali	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge Disparità di trattamento	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il Rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero ingiustificatamente ritardare le riscossioni o non effettuare i dovuti accertamenti, si rende pertanto necessario approntare adeguate misure.
75	Manutenzione e delle strade e delle aree pubbliche (Esternalizzazione)	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione manutenzione del contratto.	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
76	Rimozione neve e ghiaccio su strade e aree pubbliche (Esternalizzazione)	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.

77	Manutenzioni e cimiteri	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
78	Servizi di custodia dei cimiteri	ASSENTE								
79	Manutenzioni e degli immobili e degli impianti di proprietà del Comune	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Medio	Media	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
80	Manutenzioni e degli edifici scolastici	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Medio	Media	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
81	Alienazione beni immobili comunali	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo. Omessa registrazione e trascrizione	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
82	Acquisto beni	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica

	immobili	Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo Omessa registrazione e trascrizione			segnalati					possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
83	Acquisto Arredi, attrezzature, beni mobili e vestiario al personale	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo. Omessa rotazione.	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti, tuttavia si tratta di processi molto limitati nell'ente.
84	Concessione in uso di beni immobili	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Discriminazioni. Motivazione congruità corrispettivo o contropartita.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti.
85	Locazione attiva di immobili di proprietà comunale	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo Omessa registrazione	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti.
86	Locazione passiva di immobili di proprietà di terzi	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti.
87	Affitto di immobili di proprietà comunale	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione e trascrizione	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti.
88	Procedimento di	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero

	Espropriazioni	Non corretta quantificazione dell'indennità di espropriazione. Non corretta notifica, violazione contraddittoria. Omessa registrazione e trascrizione			segnalati					impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
89	Concessioni cimiteriali	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Non corretta quantificazione degli importi dovuti.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
90	Gestione organismi partecipati	Violazione regole procedurali. Mancata verifica requisiti per il mantenimento. Omesso controllo e monitoraggio sugli organismi partecipati. Conflitto di interessi.	Alto	Basso	Non segnalati	Alto	Alto	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio. L'affidamento in house, seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
91	Acquisizione nuove partecipazioni	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.	Medio	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato Medio in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, ma il processo non ammette ampi margini di discrezionalità.
92	Servizi di pubblica illuminazione	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
93	Manutenzioni e della rete e	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica

	degli impianti di pubblica illuminazione	Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.								possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
94	Servizi di gestione biblioteche	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto, trattandosi della procedura di affidamento di un servizio e dati gli interessi economici coinvolti, sono possibili comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
95	Servizi di gestione musei	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto, trattandosi della procedura di affidamento di un servizio e dati gli interessi economici coinvolti, sono possibili comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
96	Servizi di gestione impianti sportivi	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto, trattandosi della procedura di affidamento di un servizio e dati gli interessi economici coinvolti, sono possibili comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
97	Servizi di gestione hardware e software	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
98	Servizi di disaster recovery e backup	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a

										comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
99	Gestione del sito web	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
100	Taglio Boschi	Violazione regole procedurali	ALTO	MEDIO	Non segnalati	MEDIA	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto consente elevati margini di discrezionalità.
101	Sicurezza all'interno degli edifici scolastici	Violazione regole procedurali	MEDIO	MEDIO	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	Medio	Il rischio è MEDIO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi
102	Manutenzioni e rete fognaria, idrica e di depurazione	ASSENTE : il servizio è svolto dal CAM								
103	Gestione parco macchine ed automezzi	Violazione regole procedurali	Basso	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	Basso	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi e origina limitati interessi economici
104	Accertamento e verifiche dei tributi locali	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge	Medio	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
105	Accertamento con adesione	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte.	Medio	Basso	Non	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero

	dei tributi locali	Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge			segnalati					impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
106	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	Medio	ALTO	Non segnalati	ALTA	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
107	Controlli sul rispetto delle ordinanze	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
108	Attività di Polizia Amministrativa	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
109	Sicurezza sul lavoro	Ingiustificata dilatazione dei termini Omesso controllo e verifiche	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
110	Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi.	Medio	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri

		Ingiustificata dilatazione dei termini.								poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
111	Vigilanza sulle pubbliche affissioni	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
112	Vigilanza e verifica sulle attività commerciali in sede fissa	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi.	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
113	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
114	Controlli sull'uso del territorio	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in ragione dei rilevanti interessi economici coinvolti ed in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
115	Controllo sull'abbandono dei rifiuti	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in ragione dei rilevanti interessi economici coinvolti ed in quanto gli uffici

		Ingiustificata dilatazione dei termini								potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
116	Controllo sui pericoli che possono derivare dal patrimonio comunale (ad. es. strade e pertinenze, pericolo di incendi o di frane, ecc.)	Violazione regole procedurali. Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso controllo.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze, vanno pertanto approntate adeguate misure.
117	Individuazioni e componenti Commissione paesaggistica comunale	ASSENTE								
118	Provvedimenti di nomina in generale	Violazione di norme di legge. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti, non individuando correttamente la disposizione di legge in base alla quale viene conferito l'incarico. Inoltre gli interessi economici attivati dal processo potrebbero non essere irrilevanti.
119	Levata dei protesti	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto l'attività di levata dei protesti, svolta dal segretario comunale, è in costante riduzione

										sia per i numeri che per i valori. Tuttavia, in considerazione degli interessi economici attivati dal processo, è necessario approntare adeguate misure.
120	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione regole procedurali Acquisizione di pareri e supporto non necessari in virtù del principio di autosufficienza. Conflitto di interessi.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti, inoltre gli interessi economici attivati dal processo potrebbero non essere irrisori.
121	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne. Conflitto di interesse.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti inoltre gli interessi economici attivati dal processo potrebbero non essere irrisori.
122	Individuazione e avvocato difensore dell'ente	Violazione delle disposizioni di legge Conflitto di interessi Ingiustificata dilatazione dei termini per ricorrere o per resistere in giudizio, con conseguenti danni a carico dell'ente.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti, inoltre gli interessi economici attivati dal processo potrebbero non essere irrisori
123	Rilascio permessi a costruire	Violazione regole procedurali. Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia.	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto l'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

		<p>Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi</p>								
124	Rilascio permesso di costruire in aree sottoposte ad autorizzazioni e paesaggistica	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia.</p> <p>Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi.</p>	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto l'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
125	Rilascio permesso di costruire convenzionato	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia.</p> <p>Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di</p>	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto l'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

		parte. Conflitto di interessi..								
126	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio. Conflitto di interessi.	MEDIO	MEDIO	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato basso in quanto il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
127	Servizi di protezione civile	Violazione di norme, regolamenti. Ingiustificata dilatazione tempi. Conflitto di interessi.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non ammette margini di discrezionalità e vede l'intervento di una pluralità di soggetti.
128	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto	ALTO	Alto	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure, considerata anche la particolare esposizione del settore al rischio di infiltrazioni
129	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche (Esternalizzazioni)	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
130	Pulizia dei cimiteri (Esternalizzazioni)	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare

										adeguate misure
131	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente (Esternalizzazione)	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
132	Bonifica delle discariche	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure, considerata anche la particolare esposizione del settore al rischio di infiltrazioni
133	Provvedimenti di pianificazione urbanistica in generale	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
134	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

135	Gestione del Protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Violazione normativa privacy.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non protocollare con immediatezza gli atti pervenuti né inviarli in conservazione digitale come per legge. E' necessario quindi approntare adeguate misure
136	Organizzazione e eventi culturali e ricreativi	Conflitto di interessi.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio
137	Pubblicazione delle deliberazioni	Ingiustificata dilatazione dei tempi di pubblicazione. Violazione normativa in materia di privacy.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
138	Accesso agli atti Accesso civico Accesso dei consiglieri	Ingiustificata dilatazione dei tempi di risposta. Omessa verifica condizioni per il rilascio dei documenti. Accesso consentito per atti non accessibili. Violazione della normativa sulla privacy.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge E' necessario quindi approntare adeguate misure.
139	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Basso	Il Rischio è BASSO in quanto non ammette margini di discrezionalità ed inoltre non attiva interessi economici rilevanti.
140	Gestione dell'archivio storico	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Basso	Il Rischio è BASSO in quanto non ammette margini di discrezionalità ed inoltre non attiva interessi economici rilevanti.

141	Attuazione Piano di zona per il sistema integrato di interventi e servizi sociali	Violazione regole procedurali Violazione normativa privacy.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Basso	Il rischio è valutato BASSO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge , tuttavia sono coinvolti anche altri enti ed in particolare l'ufficio di Zona.
142	Assunzione di mutui	Violazione disposizioni normative e dei principi contabili generati ed applicati (allegati al D. Lgs 118/2011)	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge E' necessario quindi approntare adeguate misure.

C) INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE DI PREVENZIONE

N	PROCESSO	PRINCIPALI RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA (DATI OGGETTIVI: dati su precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari; segnalazioni pervenute; ulteriori dati in possesso della PA)	MISURE DI PREVENZIONE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILITÀ E ATTUAZIONE MISURE	TERMINE DI ATTUAZIONE
1	Gestione anagrafica della popolazione, pratiche di immigrazioni, emigrazioni, trasferimenti di via, variazioni, ecc	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO poiché sono stati riscontrati, a livello di cronaca nazionale, episodi di “false residenze”, attraverso omessi controlli e verifiche, al fine di favorire singoli cittadini.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all’etica nonché in materia di trattamento dei dati personali; 2) Segnalazione di conflitto di interessi; 3) Correttezza e completezza dei registri.	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Verifica almeno annuale della correttezza e completezza	Vd. Colonna n. 4 allegato 1 (Unità organizzativa responsabile e del processo)	Formazione Almeno annuale. Il conflitto di interessi va segnalato dall’interessato prima di compiere qualsiasi attività. Verifica almeno annuale dei registri.
2	Certificazioni	Ingiustificata	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo si conclude con il rilascio di un	1) Formazione del personale: al personale deve essere	Adeguata formazione nel		Formazione Almeno

	i anagrafiche	dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.		atto (certificato) che riproduce dati risultanti da pubblici registri	fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.	corso di ciascun anno.		annuale.
3	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo si conclude con il rilascio di un atto (certificato) che riproduce dati risultanti da pubblici registri	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 2) Segnalazione di conflitto di interessi.	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività		Formazione Almeno annuale.
4	Cittadinanze	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO poiché sono stati riscontrati, a livello di cronaca nazionale, episodi di "false cittadinanze" in favore di stranieri privi dei requisiti di legge.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 2) Segnalazione di conflitto di interessi.	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività		Formazione Almeno annuale.
5	Rilascio documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO poiché sono stati riscontrati, a livello di cronaca nazionale, episodi di "carte di identità irregolari", attraverso omessi controlli e verifiche	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica, anche in materia di trattamento dei dati personali.	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale.
6	Gestione	Ingiustificata	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il	1) Formazione del personale:	Adeguata		

	della leva	dilatazione dei tempi. Omessa istruttoria.		processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idoneo a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.	formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
7	Gestione dell'elettoreto compresi gli elettori AIRE	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO in ragione del rilevante livello di interesse esterno, specie in occasione delle consultazioni elettorali.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 2) Segnalazione di conflitto di interessi.	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
8	Consultazioni elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO in ragione del rilevante livello di interesse esterno, specie in occasione delle consultazioni elettorali.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 2) Segnalazione di conflitto di interessi	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
9	Gestione toponomasti	Ingiustificata	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non è idoneo a produrre	1) Formazione del personale: al personale deve essere	Adeguata formazione nel		Formazione Almeno

	ca	dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.		rilevanti vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica	corso di ciascun anno.		annuale.
10	Gestione schede e statistiche ISTAT previste per la gestione dei demografici	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non è idoneo a produrre rilevanti vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
11	Censimenti generali	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non è idoneo a produrre rilevanti vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali .	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
12	Gestione aggiornamento Albi giudici popolari	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini stabiliti per legge. Omessa verifica dei requisiti di legge.	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non è idoneo a produrre rilevanti vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste per legge. 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Pubblicazione immediatamente e comunque per i termini di legge; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Pubblicazione immediatamente Formazione Almeno annuale
13	Autorizzazioni per spettacoli, <u>intrattenime</u>	Ingiustificata dilatazione dei termini.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo non consente margini di discrezionalità, ma potrebbe sussistere un interesse di terzi che spinga a non rispettare le procedure ed i tempi	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni		Pubblicazione immediatamente e comunque

	nti, ecc	<p>Conflitto di interesse.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p>		prescritti.	<p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p>	<p>dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione</p>		<p>non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
14	Servizi per minori, famiglie e anziani	<p>Ingiustificata dilatazione dei termini.</p> <p>Conflitto di interesse.</p> <p>Violazione regole</p>	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni</p>

		procedurali.			tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti.	corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione		dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli come da regolamento
15	Gestione alloggi pubblici	Conflitto di interessi. Omessa selezione. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.		Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto

					<p>in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p>	<p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
16	<p>Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico</p>	<p>Ingiustificata dilatazione dei termini.</p> <p>Conflitto di interesse.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Discriminazioni.</p>	MEDIO	<p>Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità</p>	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno</p>

					interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti controlli.	compiere attività. Controlli periodici a campione.		annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli come da regolamento.
17	Asili nido	Processo non presente						

					4) Controllo: controlli periodici sugli atti controlli.	Controlli periodici a campione.		Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli come da regolamento.
18	Servizio di Trasporto scolastico	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti controlli.	Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adegua formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione.		Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato

								<p>dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento.</p>
19	Servizio di mensa	<p>Ingiustificata dilatazione dei termini.</p> <p>Conflitto di interesse.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Discriminazioni.</p>	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p>	<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>	<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere</p>	

								qualsiasi attività. Controlli come da regolamento.
20	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi</p>

								attività. Controlli come da regolamento.
21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi e forniture o	Predisposizione di bandi di gara sartoriali diretti a favorire determinati operatori economici. Violazione di regole procedurali per pilotare gli esiti della gara. Pubblicazione Bando per un periodo inferiore a quello prescritto dalla legge.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p> <p>5) Adozione di nuovo regolamento aggiornato in</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adegua formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>

					materia o verifica di quello esistente			Controlli come da regolamento Nuovo regolamento o verifica esistente: entro l'anno
22	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Non corretta custodia e trattamento, in violazione della normativa sulla privacy nonché del principio di segretezza delle offerte.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
23	Apertura delle buste/plichi di gara	Mancato rispetto dei criteri predefiniti per la valutazione delle offerte.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
24	Verifica dei requisiti generali e speciali	Verifica incompleta/non corretta dei requisiti. Aggiudicazione ad	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E'	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale

		operatore privo dei requisiti.		necessario quindi approntare adeguate misure	in materia di trattamento dei dati personali.			
25	Esclusioni	<p>Violazione di regole procedurali.</p> <p>Mancata esclusione di operatore economico privo di requisiti (da autodichiarare);</p> <p>esclusione di operatore economico in possesso dei requisiti (autodichiarati)</p>	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p>1) Adeguata motivazione;</p> <p>2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>5) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione.</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>

26	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Mancata rotazione. Conflitto di interessi.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti e favorire determinati operatori economici, senza applicare la rotazione né verificare la congruità del prezzo. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p>1)) Adeguata motivazione sulle ragioni della scelta dell'operatore e sulla congruità del prezzo/corrispettivo;</p> <p>2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>5) Controllo: controlli periodici sugli atti</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>

								Nuovo regolamento o verifica esistente: entro l'anno
27	Procedure ad evidenza pubblica per la vendita di beni	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p>1) Trasparenza e pubblicità degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p> <p>5) Adozione di specifico regolamento o verifica di quello esistente</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>

								Nuovo regolamento o verifica esistente: entro l'anno
28	Procedure ad evidenza pubblica per affitto/locazione di beni comunali	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p> <p>5) Adozione di specifico regolamento o verifica di quello esistente</p>	<p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>

								Nuovo regolamento o verifica esistente: entro l'anno
29	Revoca del Bando di gara/ Atto indittivo.	Violazioni procedurali. Revoca in assenza delle condizioni di legge. Conflitto di interessi	ALTO	Il rischio è ALTO in quanto il processo ammette elevati margini di discrezionalità.	<p>1) Adeguata motivazione;</p> <p>2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>5) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'istante prima di compiere qualsiasi attività.</p>

								Controlli come da regolamento
30	Affidamento in house	Violazione delle norme e dei limiti in materia di affidamenti in house. Conflitto di interesse	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p>1)Adeguata motivazione; 2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>5) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli</p>

								come da regolamento
31	Nomina Commission e giudicatrice	<p>Situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari.</p> <p>Situazione di conflitto di interesse dell'organo che procede alla nomina.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p>	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p>1) Adeguata motivazione;</p> <p>2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>5) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>

32	Verifica delle offerte anomale	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p>1)Adeguata motivazione;</p> <p>2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>
33	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare	<p>1)Adeguata motivazione;</p> <p>2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e</p>		<p>Pubblicazione immediata e</p>

		Violazione di regole procedurali.		origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi;	comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
34	Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Adeguata motivazione; 2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi;	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato

								ato prima di compiere qualsiasi attività.
35	Attività di programmazione (DUP)	Violazione regole procedurali. Conflitto di interesse.	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto si tratta di atto di programmazione, di non immediata attuazione. Inoltre esso vede il coinvolgimento di una pluralità di organi, tra cui l'organo di revisione economico-finanziaria.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Segnalazione di conflitto di interessi;	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività		Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
36	Consegna di lavori e servizi in via d'urgenza	Mancata verifica dei requisiti, prima della consegna in via d'urgenza. Assenza delle condizioni richieste dal D. Lgs 50/2016 per la consegna in via d'urgenza.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Adeguata motivazione; 2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi;	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di		Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto

						compiere attività.		di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
37	Stipulazione del contratto	<p>Violazione dei termini previsti per la stipula del contratto, delle forme del contratto previste</p> <p>dall'art. 32, comma 14, del d.lgs. 50/2016 (es. uso della forma pubblica quando non necessaria)</p>	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adegua formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>
38	Gestione ed archiviazione e contratti pubblici e scritture private autenticate	<p>Violazione di norme procedurali. Non corretta archiviazione.</p>	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto nel processo interviene il Segretario Comunale (RPCT).	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.	Adegua formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale.

39	Subappalto	Autorizzazione subappalto contro le previsioni del contratto ovvero oltre i limiti ammessi dalla normativa vigente.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 3) Segnalazione di conflitto di interessi;	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
40	Verifiche in corso di esecuzione (ad es. collaudi in corso di esecuzione)	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali. Conflitto di interessi del verificatore.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 3) Segnalazione di conflitto di interessi;	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
41	Applicazione di Penali al contraente	Mancata applicazione penale prevista nel contratto.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E'	1) Adeguate motivazione; 2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediatamente e comunque non		Pubblicazione immediata e comunque

		<p>Violazione norme contrattuali previste per l'applicazione di penali.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Mancata applicazione criteri per il calcolo della penale.</p>		necessario quindi approntare adeguate misure.	<p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>5) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p>	<p>oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
42	<p>Risoluzione/ Recesso dal contratto/</p> <p>Scioglimento volontario del vincolo contrattuale</p>	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Abuso del potere di risoluzione.</p> <p>Mancata verifica delle</p>	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p>1) Adeguata motivazione;</p> <p>2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni</p>

	volontario	condizioni stabilite dal contratto o dalla normativa vigente. Mancata verifica dell'interesse pubblico, nel caso di scioglimento volontario del vincolo contrattuale.			adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi; 5) Controllo: controlli periodici sugli atti.	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione.		dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli come da regolamento
43	Approvazioni e modifiche contratto originario e varianti in corso d'opera	Approvazioni di varianti e modifiche oltre i casi previsti dalla normativa di riferimento	Alto	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Adeguata motivazione; 2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel		Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto

					<p>all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>5) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p>	<p>corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
44	Utilizzo di rimedi di soluzioni delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Utilizzo degli strumenti stragiudiziali di risoluzione delle controversie, come strumento per la modifica artificiosa del contenuto dei	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto, sebbene il rimedio richieda l'intervento di terze persone, la materia richiede comunque una particolare attenzione.	<p>1)Adeguata motivazione;</p> <p>2)Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p>		Formazione Almeno annuale

		contratti.						
45	Nomina collaudatore	Nomina di soggetti non rientranti in quelli di cui all'art. 102 del codice	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto, sebbene il processo non consenta ampi margini di discrezionalità, la materia richiede comunque una particolare attenzione.	<p>1) Adeguata motivazione;</p> <p>2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>5) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
46	Collaudo	Mancato svolgimento	Alto	Il rischio è valutato ALTO in quanto le	1) Trasparenza degli atti:	Adeguata		

	finale o verifica di conformità	delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali. Conflitto di interessi del verificatore.		procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 3) Segnalazione di conflitto di interessi..	formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
47	Rilascio certificato di collaudo, verifica di conformità, attestato regolare esecuzione	Falsa attestazione nei collaudi e nelle verifiche finali. Conflitto di interessi.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 3) Segnalazione di conflitto di interessi..	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
48	Proroga di affidamenti in essere	Conflitto di interessi Mancato avvio della procedura finalizzata al nuovo affidamento al solo fine di favorire l'attuale affidatario, attraverso l'utilizzo di proroghe reiterate	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le proroghe di affidamenti in essere risultano molto frequenti e connesse a forti interessi economici esterni	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione.		Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di

					controlli.			compiere qualsiasi attività. Controlli come da regolamento
49	Programmazione fabbisogno personale e valutazioni eccedenze	Previsione di posti in organico superiore alle effettive necessità al fine di favorire assunzioni non necessarie per l'ente.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto in esso intervengono più soggetti, tra cui il Segretario Comunale (RPCT) in sede di deliberazione ed il Revisore dei conti, il cui parere è obbligatorio.	<p>1) Adegua motivazione;</p> <p>2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adegua formazione nel</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p>

		Situazioni di conflitti di interesse			trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi;	corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
50	Formazione del personale	Conflitti di interesse Selezione operatore esterno in modo irregolare.	MEDIO	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1)Adeguata motivazione; 2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Controllo: controlli periodici sugli atti.	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi

								attività. Controlli come da regolamento
51	Gestione pratiche pensionistiche e trattamento indennità di servizio	Ingiustificata dilatazione dei termini di legge. Omessi controlli e verifiche. Errati conteggi.	BASSO	Il rischio è BASSO in ragione del coinvolgimento nel processo di altri enti (INPS)	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica ⁵¹	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
52	Concorso/Selezione per l'assunzione di personale	Previsione nel bando di requisiti di accesso personalizzati. Selezione pilotata per conflitto di interesse di uno dei Commissari. Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati. Inosservanza delle regole procedurali	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di assunzione possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Adeguata motivazione; 2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Conflitto di interessi; 5) Controllo: controlli periodici sugli atti.	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi

		<p>poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.</p> <p>Ritardo e/o scarsa pubblicizzazione atti al fine di scoraggiare ricorsi.</p>				Controlli periodici a campione.		<p>va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
53	Nomina Commission e di concorso	<p>Selezione pilotata per situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p>	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di assunzione possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p>1)Adeguata motivazione;</p> <p>2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) Conflitto di interessi;</p> <p>5) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di</p>

								<p>compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
54	<p>Selezione per l'affidamento di incarico professionale</p>	<p>previsioni nell'atto indittivo della procedura di requisiti personalizzati per favorire la ripetizione degli affidamenti a precedenti professionisti. scarsa trasparenza nel conferimento dell'incarico. violazione di regole procedurali. conflitto di interessi.</p>	ALTO	<p>Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamenti di incarico possono dare luogo a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure</p>	<p>1) Adeguata motivazione; 2) Pubblicità e Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p> <p>5) Conflitto di interessi;</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi</p>	

								attività. Controlli come da regolamento
55	Gestione giuridica del personale (Permessi, Ferie, ecc.)	Violazione o irregolare applicazione di norme, anche interne, al fine di favorire determinati dipendenti. Conflitto di interesse.	BASSO	Il rischio è BASSO in quanto si tratta di processo che non ammette margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 2) Controllo: controlli sulle presenze in servizio.	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Controlli periodici		Formazione Almeno annuale Controllo almeno settimanale sulle presenze
56	Rilevamento presenza in servizio	Interventi manuali non autorizzati sulla procedura, al fine di favorire il dipendente	MEDIO	Il rischio è MEDIO, in quanto periodicamente vengono trasmessi i rapporti sul rilevamento delle presenze e più uffici hanno accesso al programma di rilevamento presenze.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 2) Controllo: controlli sulle presenze in servizio.	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Controlli periodici		Formazione Almeno annuale Controllo almeno settimanale sulle presenze

57	Nomina posizioni organizzative	Previsione di ruoli e competenze non rispondenti alle effettive necessità. Conflitto di interessi	BASSO	Il rischio è BASSO in quanto esigenze di contenimento della spesa di personale impongono di contenere la spesa per gli incarichi di posizione organizzativa.	1) Publicità e Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Segnalazione di conflitto di interessi;	Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività		Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
58	Indennità delle posizioni organizzative	Discrezionalità nella individuazione delle indennità. Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali, anche interne.	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto l'ente ha approvato un regolamento per la pesatura che prevede l'attribuzione delle relative operazioni a soggetto esterno (N.V.).	1) Adegua motivazione; 2) Trasparenza e pubblicità degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adegua formazione nel corso di ciascun anno. Controlli periodici a campione		Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto
59	Selezione per l'attribuzione di	Definizione di criteri di selezione non coerenti con il vigente Sistema di misurazione e	BASSO	Il rischio è MEDIO in ragione dell'interesse dei dipendenti. Si ritiene necessario approntare adeguate	1) Adegua motivazione; 2) Publicità e Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Publicazione		Publicazione immediatamente e

	progressioni economiche	<p>valutazione della performance.</p> <p>Violazione regole procedurali, anche interne.</p> <p>Assenza di trasparenza.</p> <p>Motivazione non adeguata dei provvedimenti, ivi compresa la graduatoria in relazione ai punteggi.</p> <p>Conflitto di interessi.</p>		<p>misure.</p>	<p>informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p>	<p>immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Controlli periodici a campione</p>		<p>comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
60	Relazioni Sindacali (Informazioni, ecc)	<p>Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne.</p> <p>Conflitto di interesse.</p>	BASSO	<p>Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.</p>	<p>1) Pubblicità e Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto.</p>
61	Contrattazioni integrative decentrate	<p>Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne.</p> <p>Conflitto di interesse.</p>	BASSO	<p>Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.</p>	<p>1) Pubblicità e Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Il conflitto</p>

								di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
62	Erogazione salario Accessorio collegato alla performance	Violazione regole procedurali, creando discriminazioni tra i dipendenti. Conflitto di interessi.	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	<p>1) Adeguata motivazione;</p> <p>2) Pubblicità e Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
63	Erogazione di indennità previste dal Contratto integrativo decentrato	Violazione regole procedurali, normative e contrattuali. Conflitto di interessi. Discriminazione tra i dipendenti.	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p>

								Controlli come da regolamento
64	Erogazione incentivi previsti dalla legge (ad ex art 113 del D. Lgs 50/2016)	Violazione regole procedurali anche interne. Conflitto di interessi: il beneficiario dell'incentivo liquida a sé medesimo.	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	<p>1) Adeguata motivazione;</p> <p>2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) segnalazione conflitto di interessi</p> <p>5) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
65	Erogazione	Conflitto di interessi.	MEDIO	Il rischio è MEDIO in quanto il processo	1) Adeguata motivazione;	Motivazione ex art		Pubblicazione

<p>di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici</p> <p>di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Erogazione di contributi senza la rendicontazione della spesa da parte del beneficiario.</p>			<p>non consente ampi margini di discrezionalità, ma riguarda comunque interessi economici in capo a terzi.</p>	<p>2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) segnalazione conflitto di interessi</p> <p>5) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>6) Adozione di specifico Regolamento o verifica di quello esistente</p>	<p>3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>ne immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento o</p> <p>Nuovo regolamento o o verifica</p>
--	---	--	--	--	---	---	--	--

								di quello esistente: entro l'anno.
66	Gestione di finanziamenti regionali	<p>Conflitto di interessi.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti</p>	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali..</p> <p>3) Segnalazione conflitti di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>

67	Tenuta ed aggiornamento inventario e patrimonio	Omesso aggiornamento Inventario e patrimonio a seguito di modifiche della consistenza.	MEDIO	Il rischio è MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non interagire correttamente tra loro.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali..	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
68	Attribuzione rimborsi/ Missioni ai dipendenti/ Amministratori	Erronea applicazione delle disposizioni vigenti al fine di attribuire indebiti vantaggi economici. Conflitto di interessi.	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali..</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Adozione di specifico Regolamento o verifica di</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli</p>

					quello esistente			come da regolamento Nuovo regolamento o verifica di quello esistente: entro l'anno.
69	Gestione dei proventi da sanzioni per violazione del Codice della Strada	<p>Conflitto di interessi.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti dalla legge per gli accertamenti e le notifiche.</p>	Basso	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	<p>1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</p>	<p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>
70	Gestione ordinaria dell'entrata	Violazione regole procedurali.	Basso	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi ed inoltre non attiva rilevanti	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni	Pubblicazione immediatamente e comunque non		Pubblicazione immediata

		Conflitto di interessi.		vantaggi economici.	<p>previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>mente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
71	Gestione ordinaria della spesa	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.	MEDIO	Il Rischio è MEDIO in quanto gli uffici potrebbero ingiustificatamente ritardare i pagamenti, si rende pertanto necessario approntare adeguate misure.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale:</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15</p>

					<p>al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
72	Stipendi del personale	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
73	Diritti di	Violazione regole procedurali.	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti	Pubblicazione immediatamente e		Pubblicazione

	rogito			significativi	gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.	comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Controlli periodici a campione.		immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli come da regolamento
74	Tributi locali	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge Disparità di trattamento	MEDIO	Il Rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero ingiustificatamente ritardare le riscossioni o non effettuare i dovuti accertamenti, si rende pertanto necessario approntare adeguate misure.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.		Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto

					<p>dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Adozione di specifico regolamento o verifica di quello esistente (specie in ordine alle condizioni per l'accesso al beneficio della rateizzazione).</p>	<p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Nuovo regolamento o verifica di quello esistente: entro l'anno</p>
75	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni		Pubblicazione immediatamente e comunque

	(Esternalizzazione)	manutenzione del contratto.		misure.	<p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
76	Rimozione neve e ghiaccio su strade e aree pubbliche (Esternalizzazione)	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni</p>

	zione)				<p>tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
77	Manutenzione cimiteri	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p>

					<p>in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
78	Servizi di custodia dei cimiteri	Processo non presente						

79	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà del Comune	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p>	<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p>		<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p>

					4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.	Controlli periodici a campione.		Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli come da regolamento
80	Manutenzione degli edifici scolastici	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato</p>

								dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli come da regolamento
81	Alienazione beni immobili comunali	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo. Omessa registrazione e trascrizione	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adegua formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere</p>

					6) Adozione di specifico regolamento in materia o verifica di quello esistente		qualsiasi attività. Controlli come da regolamento o Nuovo regolamento o verifica di quello esistente: entro l'anno
82	Acquisto beni immobili	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo Omessa registrazione e trascrizione	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento	Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione.	Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi

					comunale sui controlli. 5) Adozione di specifico regolamento in materia o verifica di quello esistente			va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli come da regolamento o Nuovo regolamento o o verifica di quello esistente: entro l'anno
83	Acquisto Arredi, attrezzature, beni mobili e vestiario al personale	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo. Omessa rotazione.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti, tuttavia si tratta di processi molto limitati nell'ente.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va		Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno

					<p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Adozione di specifico regolamento in materia o verifica di quello esistente</p>	<p>segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Nuovo regolamento o o verifica di quello esistente: entro l'anno</p>
84	Concessione in uso di beni immobili	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Discriminazioni. Motivazione congruità corrispettivo o	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni</p>

		contropartita.			<p>fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Adozione di specifico regolamento in materia o verifica di quello esistente</p>	<p>formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Nuovo regolamento o verifica di quello esistente: entro l'anno</p>
85	Locazione attiva di	Violazione regole procedurali.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti	Pubblicazione immediatamente e		Pubblicazione

	<p>immobili di proprietà comunale</p>	<p>Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo Omessa registrazione</p>		<p>dare origine a comportamenti scorretti.</p>	<p>gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Adozione di specifico regolamento in materia o verifica di quello esistente</p>	<p>comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento o Nuovo regolamento o o verifica</p>
--	---------------------------------------	---	--	--	---	---	--	---

								di quello esistente: entro l'anno
86	Locazione passiva di immobili di proprietà di terzi	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Adozione di specifico regolamento in materia o verifica di quello esistente</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>

								Nuovo regolamento o verifica di quello esistente: entro l'anno
87	Affitto di immobili di proprietà comunale	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione e trascrizione	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Adozione di specifico regolamento in materia o verifica di quello esistente</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>

								o Nuovo regolamento o verifica di quello esistente: entro l'anno
88	Procedimento di Espropriazione	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Non corretta quantificazione dell'indennità di espropriazione. Non corretta notifica, violazione contraddittorio. Omessa registrazione e trascrizione	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi</p>

								attività. Controlli come da regolamento
89	Concessioni cimiteriali	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Non corretta quantificazione degli importi dovuti.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>11) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>

					5) Adozione di specifico regolamento in materia o verifica di quello esistente			Controlli come da regolamento Nuovo regolamento o verifica di quello esistente: entro l'anno
90	Gestione organismi partecipati	Violazione regole procedurali. Mancata verifica requisiti per il mantenimento. Omesso controllo e monitoraggio sugli organismi partecipati. Conflitto di interessi.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio. L'affidamento in house, seppur a società pubbliche, non sempre efficienti cela talvolta condotte scorrette e conflitti di interesse	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di</p>

								<p>compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
91	Acquisizione nuove partecipazioni	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.	MEDIO	Il rischio è valutato Medio in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, ma il processo non ammette ampi margini di discrezionalità.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi</p>

								attività. Controlli come da regolamento
92	Servizi di pubblica Illuminazione	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>

								Controlli come da regolamento
93	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>

								o
94	Servizi di gestione biblioteche	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto, trattandosi della procedura di affidamento di un servizio e dati gli interessi economici coinvolti, sono possibili comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>o</p>

95	Servizi di gestione musei	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto, trattandosi della procedura di affidamento di un servizio e dati gli interessi economici coinvolti, sono possibili comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>

96	Servizi di gestione impianti sportivi	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto, trattandosi della procedura di affidamento di un servizio e dati gli interessi economici coinvolti, sono possibili comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adegua formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
97	Servizi di	Violazione regole	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le	1) Trasparenza degli atti:	Pubblicazione		Pubblicazione

	gestione hardware e software	procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.		procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.	immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione.		ne immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli come da regolamento
98	Servizi di disaster recovery e	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni		Pubblicazione immediatamente e

	backup	corretta esecuzione del contratto.		quindi approntare adeguate misure	<p>previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
--	--------	------------------------------------	--	-----------------------------------	--	--	--	--

99	Gestione del sito web	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
100	Taglio Boschi	Violazione regole procedurali	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto consente elevati margini di	11) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni	Pubblicazione immediatamente e comunque non		Pubblicazione immediata

				discrezionalità.	<p>previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>mente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
101	Sicurezza all'interno degli edifici scolastici	Violazione regole procedurali	Medio	Il rischio è MEDIO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale:</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15</p>

					<p>al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
102	Manutenzione rete fognaria, idrica e di depurazione	ASSENTE: IL SERVIZIO è SVOLTO DAL CAM						

103	Gestione parco macchine ed automezzi	Violazione regole procedurali	Basso	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi e origina limitati interessi economici	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei</p>	<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di</p>		<p>Publicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione</p>

					<p>dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
104	Accertamento e verifiche dei tributi locali	<p>Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge</p>	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>

105	Accertamenti o con adesione dei tributi locali	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</p>	<p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>
106	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</p>	<p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi</p>

								attività.
107	Controlli sul rispetto delle ordinanze	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>
108	Attività di Polizia Amministrativa	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere</p>

								qualsiasi attività.
109	Sicurezza sul lavoro	Ingiustificata dilatazione dei termini Omesso controllo e verifiche	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
110	Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 2) Segnalazione di conflitto di interessi;	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.

111	Vigilanza sulle pubbliche affissioni	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>

112	Vigilanza e verifica sulle attività commerciali in sede fissa	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure. Ingiustificata dilatazione dei termini.	<p>1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</p>	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
113	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</p>	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi

								attività.
114	Controlli sull'uso del territorio	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in ragione dei rilevanti interessi economici coinvolti ed in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</p>	<p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>

115	Controllo sull'abbandono dei rifiuti	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in ragione dei rilevanti interessi economici coinvolti ed in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>
116	Controllo sui pericoli che possono derivare dal patrimonio comunale (ad. es. strade e pertinenze,	Violazione regole procedurali. Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso controllo.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato</p>

	pericolo di incendi o di frane, ecc.)				interessi;	.		ato prima di compiere qualsiasi attività.
117	Individuazione componenti Commissione paesaggistica comunale	ASSENTE.						

118	Provvedimenti di nomina in generale	Violazione di norme di legge. Conflitto di interessi.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti, non individuando correttamente la disposizione di legge in base alla quale viene conferito l'incarico. Inoltre gli interessi economici attivati dal processo potrebbero non essere irrisonanti.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>.</p>		<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>

								Controlli come da regolamento
119	Levata dei protesti	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione e i termini.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto l'attività di levata dei protesti, svolta dal segretario comunale, è in costante riduzione sia per i numeri che per i valori. Tuttavia, in considerazione degli interessi economici attivati dal processo, è necessario approntare adeguate misure.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 2) Segnalazione di conflitto di interessi;	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
120	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione regole procedurali Acquisizione di pareri e supporto non necessari in virtù del principio di autosufficienza. Conflitto di interessi.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti, inoltre gli interessi economici attivati dal processo potrebbero non essere irrilevanti.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto

					<p>in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Adozione di specifico regolamento o verifica di quello esistente</p>	<p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Nuovo regolamento o verifica esistente: entro l'anno</p>
121	Gestione del contenzioso	<p>Violazione di norme, anche interne.</p> <p>Conflitto di interesse.</p>	MEDIO	<p>Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti inoltre gli interessi economici attivati dal processo potrebbero non essere irrilevanti.</p>	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale:</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15</p>

					<p>al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Adozione di specifico regolamento o verifica di quello esistente</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento o</p> <p>Nuovo regolamento o o verifica esistente: entro l'anno</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

122	Individuazione avvocato difensore dell'ente	<p>Violazione delle disposizioni di legge</p> <p>Conflitto di interessi</p> <p>Ingiustificata dilatazione dei termini per ricorrere o per resistere in giudizio, con conseguenti danni a carico dell'ente.</p>	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti, inoltre gli interessi economici attivati dal processo potrebbero non essere irrisonori	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Adozione di specifico regolamento o verifica di quello esistente</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
-----	---	--	-------	---	--	--	--	---

								Nuovo regolamento o verifica esistente: entro l'anno
123	Rilascio permessi a costruire	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia.</p> <p>Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi</p>	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto l'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>

124	Rilascio permesso di costruire in aree sottoposte ad autorizzazione paesaggistica	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia.</p> <p>Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi..</p>	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto l'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
-----	---	--	------	---	--	--	--	---

125	Rilascio permesso di costruire convenzionato	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia.</p> <p>Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi..</p>	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto l'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
126	Sicurezza ed ordine	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni	Pubblicazione immediatamente e comunque non		Pubblicazione immediata

	pubblico	Conflitto di interessi.		vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.	oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione.		mente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli come da regolamento
127	Servizi di protezione civile	Violazione di norme, regolamenti. Ingiustificata dilatazione tempi. Conflitto di interessi.	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non ammette margini di discrezionalità e vede l'intervento di una pluralità di soggetti.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale:	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;		Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15

					al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.		giorni dall'atto Formazione Almeno annuale
128	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure, considerata anche la particolare esposizione del settore al rischio di infiltrazioni	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.	Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione.		Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli come da regolamento

								o
129	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche (Esternalizzazione)	<p>Violazione regole procedurali. Selezione pilotata.</p> <p>Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto</p>	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>o</p>

130	Pulizia dei cimiteri (Esternalizzazione)	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>

131	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	<p>Violazione regole procedurali. Selezione pilotata.</p> <p>Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto</p>	ALTO	<p>Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure</p>	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
-----	--	---	------	---	--	--	--	---

132	Bonifica delle discariche	<p>Violazione regole procedurali. Selezione pilotata.</p> <p>Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto</p>	ALTO	<p>Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure</p>	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
-----	---------------------------	---	------	--	--	--	--	--

133	Provvedimenti di pianificazione e urbanistica in generale	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p>	<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p>		<p>Publicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>
134	Provvedimenti di pianificazione e urbanistica attuativa	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto</p>	<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di</p>		<p>Publicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno</p>

					Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. di interessi;	compiere attività.		annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
135	Gestione del Protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Violazione normativa privacy.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non protocollare con immediatezza gli atti pervenuti né inviarli in conservazione digitale come per legge. E' necessario quindi approntare adeguate misure	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
136	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	Conflitto di interessi.	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va		Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno

					<p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
137	<p>Publicazioni e delle deliberazioni</p>	<p>Ingiustificata dilatazione dei tempi di pubblicazione. Violazione normativa in materia di privacy.</p>	Medio	<p>Il rischio è valutato MEDIO il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</p>	<p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p>
138	<p>Accesso agli atti Accesso civico Accesso dei</p>	<p>Ingiustificata dilatazione dei tempi di risposta. Omessa verifica condizioni per il rilascio dei documenti.</p>	Medio	<p>Il rischio è valutato Medio in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge E' necessario quindi approntare adeguate misure.</p>	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale:</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15</p>

	consiglieri	Accesso consentito per atti non accessibili. Violazione della normativa sulla privacy.			al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		giorni dall'atto Formazione Almeno annuale
139	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza	Basso	Il Rischio è BASSO in quanto non ammette margini di discrezionalità ed inoltre non attiva interessi economici rilevanti.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
140	Gestione dell'archivio storico	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza	Basso	Il Rischio è BASSO in quanto non ammette margini di discrezionalità ed inoltre non attiva interessi economici rilevanti.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
141	Attuazione Piano di zona per il sistema integrato di interventi e servizi sociali	Violazione regole procedurali Violazione normativa privacy.	Basso	Il rischio è valutato BASSO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge , tuttavia sono coinvolti anche altri enti ed in particolare l'ufficio di Zona.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto

					<p>in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
142	Assunzione di mutui	Violazione disposizioni normative e dei principi contabili generali ed applicati (allegati al D. Lgs 118/20111)	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adegua formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno</p>

					interessi;	compiere attività.		annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
--	--	--	--	--	-------------------	--------------------	--	--

COMUNE DI MORINO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE N. 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE DELLA PERFORMANCE 2024-2026

NOTA INTRODUTTIVA

Il Piano delle performance, è l'atto che conclude l'iter di programmazione sulla base del D.U.P. e del Bilancio 2024/2026 approvati dal Consiglio Comunale di Morino. Gli obiettivi inseriti nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, devono essere conformi a quanto previsto dall'art. 5, c. 2 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. ossia:

“ 2. Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

E' comunque di tutta evidenza che in un Ente delle dimensioni modeste e con un organico fortemente sottodotato numericamente, l'obiettivo fondamentale è quello di garantire la qualità e la continuità dei servizi di competenza, anche se decisamente difficoltoso, visto il costante aumento della mole di lavoro.

Obiettivo trasversale

attribuito a tutte le Aree dell'Ente con valenza di obiettivo di trasparenza e annoverabile fra le misure di prevenzione della corruzione:

Nr.	Denominazione obiettivi	Punti	Indicatori
1	Attuazione misure previste nel Piano anticorruzione e Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" per le parti di competenza, anche alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016. <u>Adeguamento al nuovo allegato 1 al PNA 2019 "Indicazione metodologiche per la gestione dei rischi"</u>	15	<ul style="list-style-type: none"> - n. corsi di formazione seguiti - n. pubblicazioni su amministrazione trasparente*** - n. compilazione registro accessi - n. misure previste nel piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottate - report sulle attività svolte

Misura***	Azioni	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatore di realizzazione
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Responsabili della pubblicazione dei dati	Valore attestato dal NIV/Valore massimo previsto dalla griglia di rilevazione predisposta da Anac
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

Tempi di esecuzione

Nr.	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Mappature fasi procedimenti	x	x										
2	Attuazione misure previste piano anticorruzione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2a	<u>Adeguamento al nuovo allegato 1 al PNA 2019</u> <u>“Indicazione metodologiche per la gestione dei rischi”</u>	x	x	x	x								
3	Attuazione norme trasparenza amministrativa: pubblicazione dati sito web ¹	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Report sulle misure adottate e criticità rilevate											x	x

¹ Espressamente disciplinato nell'Allegato 2 della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026.

AREA AMMINISTRATIVO - DEMOGRAFICA

RESPONSABILE: Rag. D'Orazio Lucia

ATTIVITA':

da sottoporre a valutazione per quanto attiene ai comportamenti organizzativi:

Affari Generali

- gestione ottimale delle funzioni di Urp, per la ricezione delle pratiche comunali da parte del pubblico;
- cura della completezza delle proposte in ordine agli elementi essenziali (pareri, allegati ed altro);
- tempestività in merito all'istruttoria delle deliberazioni ed alla redazione definitiva degli atti;
- incentivazione all'interno dell'Ente dell'utilizzo delle tecnologie informatiche (posta elettronica, firma digitale, invio fax tramite pc, ecc.) per migliorare l'attività lavorativa ed il servizio reso ad Enti ed utenti esterni e al fine di diminuire le spese postali e di utilizzo tradizionale della carta;
- dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa, nel rispetto del vigente Programma per la trasparenza, al diritto d'accesso alla documentazione e ad una corretta informazione;
- razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi attraverso il ricorso alle convenzioni Consip, al MEPA ed alle centrali di committenza nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente;
- espletamento delle gare e relativa assunzione di impegno di spesa, per l'acquisto della cancelleria, stampati e materiale informatico necessario a tutti gli uffici comunali;
- Gestione dei contratti di assicurazione con pagamento dei premi, alle relative scadenze;
- Sinistri: Gestione denunce Contatti BROKER e periti

Personale: Elaborazione e trasmissione nei termini di legge delle dichiarazioni annuale IVA, IRAP e modello 770; IVA - effettuazione registrazioni sui registri IVA e liquidazioni trimestrali elaborate entro il 15 di ogni mese- elaborazione e controllo delle certificazioni di redditi erogati a soggetti con ritenuta d'acconto IRPEF;

Predisposizione atti relativi alla gestione del rapporto giuridico del dipendente e aggiornamento del suo stato giuridico (adozione di tutti quei provvedimenti che riguardano il rapporto di lavoro e la sua modifica quali trasferimenti interni, progressioni, accertamenti sanitari periodici, part time).

Rilevazioni statistiche obbligatorie per legge (Conto annuale e relazione)

- Anagrafe delle prestazioni – GEDAP- GEPAS

Elaborazioni dati da pubblicare mensilmente ai fini della trasparenza.

Predisposizione, aggiornamento e attuazione del piano triennale delle assunzioni.

Accertamento e liquidazione mensile delle retribuzioni fondamentali ed accessorie dovute al personale dipendente a tempo indeterminato, determinato o supplente, nonché dei compensi diversi classificabili fiscalmente come redditi assimilati a lavoro dipendente (Amministratori, Consiglieri, Membri Commissioni, collaborazioni coordinate e continuative, etc), delle missioni e trasferte fino all'emissione dei mandati di pagamento nel rispetto delle disposizioni sia normative che contrattuali Nazionali e decentrate.

Gestione assegno nucleo familiare

Gestione contributiva, assicurativa e fiscale dei compensi suindicati, predisponendo le obbligatorie denunce contributive e fiscali, mensili ed annuali, e curando il versamento agli istituti di competenza, delle relative quote contributive; attivazione nuova procedura lista POSPA

Denuncia annuale INAIL e versamento relativo premio annuale

Registrazione delle assenze del personale per qualsiasi causa. Controllo dei cartellini di presenza del personale e regolarizzazione anomalie.

Gestione infortuni.

Gestione delle relazioni sindacali attraverso la predisposizione delle proposte relative alla contrattazione, concertazione, informativa sindacale, la formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo, il supporto alla delegazione trattante di parte pubblica (programmazione, invio convocazioni,

predisposizione verbali, invio materiali, ecc...).

Rilevazione deleghe sindacali

Inserimento nella piattaforma INPS SIUS concessioni e contributi- agevolazioni

POLITICHE DELLA CASA

Assegnazioni, accertamenti reddituali e altre attività connesse all'applicazione della L.R. 96/96

SOCIALE

- Attività di istruttoria per verifica dei requisiti di ammissibilità e conseguente inserimento nell'applicativo Web INPS delle richieste di contributo previste dagli art. 65 4 66 della L. n. 448/1998 (assegno di maternità)

Predisposizione atti relativi:

- al concorso alla spesa dei comuni di residenza degli assistiti per l'accesso alle prestazioni socio-sanitarie in regime residenziale e semiresidenziale.
- Borse lavoro
- Attivazione progetti Rei e RDC
- Piattaforma per la gestione del Patto per l'inclusione sociale verifica requisiti -Attivazione progetti RDC -

RISORSE AMBIENTALI

Predisposizione di tutti gli atti deliberativi riguardanti la gestione ordinaria della Riserva Naturale Zompo Lo Schioppo e attività correlate, assunzione degli impegni di spesa conseguenti ...degli stanziamenti...ai fini dell'ottimale gestione dei fondi

ISTRUZIONE PUBBLICA DIRITTO ALLO STUDIO

Amministrazione e gestione delle spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione Amministrazione delle attività atte a garantire il diritto allo studio

Predisposizione bando e atti conseguenziali per l'assegnazione della borsa di studio "R. Donatelli" "A. Pallocca", "Irma Giovannacci"

Istituzione borsa di studio "ENEL – Di Fabio Marco" sponsorizzata da Enel Greenpower

PROTOCOLLO

STATO CIVILE

Atti Stato civile (atti di nascita, atti di matrimonio, separazioni e divorzi art. 6 L. 162/14, atti di cittadinanza, atti di morte, pubblicazioni)

ANAGRAFE

Attività di sportello per rilascio:

- certificati anagrafici (comprese autentiche di copie e firme)
- carte d'identità, Pratiche immigrazione, emigrazione, cambio indirizzo

AIRE

Tenuta Aire, registrazione degli atti, aggiornamento schedario, iscrizioni, cancellazioni, variazioni

STATISTICHE OBBLIGATORIE

LEVA – Predisposizione lista di leva classe 2023 e atti conseguenziali;

ELETTORALE

Gestione liste elettorali – Elezioni-Gestione Albo Presidenti e Scrutatori – Giudici Popolari

POLIZIA MORTUARIA

CENSIMENTO CONVIVENZE E POPOLAZIONI SPECIALI

Emissione delle determinazioni e degli atti di impegno e liquidazione relativi alle procedure di spesa dei servizi assegnati

OBIETTIVI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2024

Nr.	Denominazione obiettivi	Punti	Azioni	Tempistica	Indicatori
1	Gestione operazioni ed adempimenti consultazioni elettorali: regionali ed europee	10	Studio normativa e circolari Svolgimento operazioni elettorali Rendicontazioni	Entro il 31/08/2024	Corretto espletamento degli adempimenti connessi alla gestione delle consultazioni elettorali
2	Studio ed applicazione normativa in materia di contrattazione decentrata integrativa per sottoscrizione CCDI	10	Studio ccnl, identificazione profili professionali, costituzione fondo risorse decentrate Sottoscrizione C.C.D.I. 2024	Entro il 31/12/2024	Costituzione fondo risorse decentrate per sottoscrizione ccdi 2024
3	Gara affidamento mensa scolastica 2024/2027	10	Predisposizione atti di gara e Aggiudicazione appalto Servizio	Entro settembre 2024	Esecuzione appalto
4	Rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali: pagamento entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura	15	Controlli, Accettazione delle fatture, controlli, contabilizzazione, liquidazione delle fatture	Tutto l'anno	Tempo di liquidazione delle fatture: trasmissione delle determinazioni di liquidazioni delle fatture corrette entro 20 gg. dalla data di ricevimento della fattura

Risorse umane assegnate:**Risorse umane assegnate**

n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. C D'Agostino Aida 50%. Le risorse umane assegnate concorrono al raggiungimento degli obiettivi del Responsabile di Area. In aggiunta viene assegnato un obiettivo congiunto dai Responsabili Tecnico e Amministrativo: l'aggiornamento della modulistica e digitalizzazione della stessa.

Risorse strumentali assegnate

n. 1 postazione computer

n. 1 telefono

n. 1 stampante

n. 1 fotocopiatrice

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
RESPONSABILE: Sig.ra D’Orazio Cecilia

ATTIVITA’:

da sottoporre a valutazione per quanto attiene ai comportamenti organizzativi:

BILANCIO

- A norma del D. Lgs. 267/2000 e del vigente regolamento comunale di contabilità il Responsabile del Servizio Finanze e Patrimonio svolge attività di coordinamento con gli altri Responsabili, anche con opportuni incontri, affinché tutti i titolari delle posizioni organizzative predispongano, ai fini della bozza del bilancio di previsione e del pluriennale, i dati di loro competenza e gli obiettivi gestionali che ritengono di sottoporre agli organi amministrativi.
- Predisporre una prima ipotesi di bozza di bilancio di previsione per l’esercizio di competenza da sottoporre alla Giunta Comunale.
- Predisporre la bozza definitiva del bilancio di previsione annuale e pluriennale e DUP
- Predisposizione degli atti di approvazione dei documenti contabili di cui sopra, comprese le deliberazioni di approvazione delle variazioni alle tariffe dei tributi
- Elaborazione e trasmissione bilanci a BDAP
- Predisposizione contabile del PEG e formulazione atti di approvazione.
Pef rifiuti rilevazione dati e predisposizione ai fini dell’approvazione
- Verifica costante del mantenimento degli equilibri di bilancio. Attivazione delle procedure di riequilibrio a fronte di eventuali scostamenti negativi
Predisposizione variazioni di bilancio e di PEG, sia a seguito di richieste degli altri responsabili, sia a seguito di verifiche interne al bilancio. gestione del bilancio, sia per la parte entrata, sia per la parte spesa con la registrazione degli accertamenti e degli impegni, e le conseguenti procedure a completamento del procedimento di entrate e di uscita,
- apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni di tutti gli altri servizi oltre alle proprie determinazioni, e del parere di regolarità contabile sulle proposte di delibera di Giunta e Consiglio;

RENDICONTO

predisposizione rendiconto del bilancio, con registrazioni di tutte le variazioni agli impegni e accertamenti assunti nell’anno, secondo le indicazioni di ciascun responsabile di servizio;

predisposizione relazione illustrativa della giunta sul rendiconto della gestione e relativo atto di approvazione;

rettifiche alle scritture contabili, finalizzate all’elaborazione del conto economico se non rinviato da norme statali;

predisposizione atti per approvazione documenti relativi al rendiconto di gestione.

- Elaborazione e trasmissione rendiconto assistenza organismi collegiali (Revisore dei Conti); assistenza revisore per questionari della Corte dei Conti su bilancio e rendiconto;

Inserimento dati rendiconto in BDAP

Gestione contabile ordinaria

emissione delle determinazioni e degli atti di liquidazione relativi alle procedure di spesa del servizio

(ragioneria, tributi);

emissione dei mandati di pagamento, nel rispetto di tutte le scadenze, il tutto con particolare riguardo agli equilibri finanziari e in particolar modo agli indicatori di tempestività dei pagamenti di ritardo e di riduzione del debito ai fini del contenimento delle poste contabili passive da iscrivere in bilancio e del relativo stanziamento al FGDC fondo di garanzia debiti commerciali

emissione degli ordinativi d’incasso per la regolarizzazione di tutti gli incassi effettuati dal Tesoriere;

Gestione dei conti correnti postali emissione degli ordinativi di incasso e richieste di prelievo al tesoriere

GESTIONE SPECIFICA

Questionario Fabbisogni standard SOSE – Rilevazione dati consuntivazione e inserimento

Studio predisposizione e certificazione risorse Covid

Redazione e trasmissione certificazione proventi del Codice della Strada anni 2022

Trasmissione dati piattaforma Con Te Corte dei Conti.

Questionari Corte dei Conti: debiti fuori bilancio, oneri da contenzioso

IMPOSTE E TASSE

Sportello front-office

Gestione TARI

Gestione imposta IMU

Accertamenti IMU

Accertamenti TASI

Rateizzazioni atti di Accertamento

PATRIMONIO E INVENTARIO

I dati contabili dell'inventario, comprese le capitalizzazioni delle spese di manutenzione, confluiscono, dopo il calcolo delle quote di ammortamento, nello stato patrimoniale del bilancio consuntivo

Pagamenti in conto capitale, fatture acquisto beni, Dettaglio degli accertamenti di competenza (stampa del capitolo, risorsa o simile) del Titolo IV dell'Entrata ed ogni altra informazione utile all'aggiornamento.

OBIETTIVI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2024

Nr.	Denominazione obiettivi	Punti	Azioni	Tempistica	Indicatori
1	Recupero evasione fiscale	10	Aliquote TARI Recupero evasione IMU, TASI, TARI Elaborazione ruoli tributari coattivi Bollettazione	Entro luglio 2024 Tutto l'anno Entro ottobre 2024 Agosto – Settembre 2024	I risultati attesi sono chiaramente visibili in bilancio quali poste attive indicanti il recupero evasione tributario: recupero evasione IMU, TARI, TASI; emissione ruolo coattivo
2	Certificazione risorse vincolate (cds, servizi sociali)	10	Verifica delle somme disponibili residue Elaborazione certificazioni	Entro il 31/05/2024 e altre scadenze previste dalla legge	Trasmissione certificazioni

3	Allineamento fatture Piattaforma Crediti Commerciali	10	Controllo, gestione e integrazione giustificativi delle fatture	Entro il 31/12/2024	Allineamento dati presenti in piattaforma con i dati della contabilità dell'Ente
4	Rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali: pagamento entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura	15	Controlli, Accettazione delle fatture, controlli, contabilizzazione, liquidazione delle fatture, apposizione visto contabile Pagamento delle fatture: emissione dell'ordinativo informatico	Tutto l'anno	Tempo di liquidazione delle fatture: trasmissione delle determinazioni di liquidazioni delle fatture corrette entro 20 gg. dalla data di ricevimento della fattura, apposizione visto contabile, emissione dell'ordinativo informativo di pagamento entro il 30 giorno dal ricevimento della fattura,

Risorse umane assegnate

Nessuna

Risorse strumentali assegnate

n. 1 postazione computer

n. 1 telefono

n. 1 stampante

AREA TECNICA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE
RESPONSABILE: Geom. Petricca Gianni

ATTIVITA':

da sottoporre a valutazione per quanto attiene ai comportamenti organizzativi:

PATRIMONIO E INVENTARIO

Inventario tenuta ed aggiornamento dell'inventario di tutti i beni immobili di proprietà comunale

Gestione Patrimonio immobiliare dell'Ente

Gestione alloggi comunali di edilizia popolare, emissione dei bandi, verifica dei requisiti

Gestione patrimonio forestale -Predisposizione atti per tagli di uso civico ed uso commerciale, gestione contratto AST, rapporti con i competenti uffici regionali per il rilascio delle necessarie autorizzazioni al taglio, verifica puntuale delle pesate per i prelievi delle ditte assegnatarie dei tagli, controllo della corretta procedura di taglio ed attività amministrative conseguenti

Gestione piano usi civici

URBANISTICA

Attività di studio con particolare riferimento all'aggiornamento normativo ed alle modalità applicative di regolamenti e procedimenti attuativi

Gestione istruttorie pratiche edilizie con rilascio di permessi/autorizzazioni relativi agli interventi edilizi su immobili sia di proprietà o uso pubblico e privato anche in sanatoria

Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria come previsto dalla legge e determinazione delle sanzioni attraverso tabellari amministrativi di riferimento

Accettazione e verifiche attività edilizia libera (CILA)

Accettazione e verifica segnalazioni inizio attività

Elaborazione di Piani e Regolamenti Comunali del settore Urbanistica e Lavori Pubblici

Controllo dell'abusivismo edilizio mediante rapporti continuativi con la Polizia Municipale, verifica delle pratiche edilizie anche mediante loro comparazioni storiche e sopralluoghi di verifica; fasi istruttorie di

accertamento e predisposizione diffide e ordinanze di rito (attivazione e controllo di sospensione lavori o demolizione da parte del privato o della pubblica Amministrazione); espressione dei pareri di propria competenza al riguardo di indagini giudiziarie

GESTIONE AMMINISTRATIVA

Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, relative liquidazioni, proposte di variazioni e specifiche fasi interlocutorie con personale dirigenziale ed amministrativo relativamente a scelte economico finanziarie strategiche

Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti e provvedimenti di gestione ordinaria e straordinaria)

Mansioni di sportello al pubblico: front-office informativo ed incontri con categorie di settore tecnico professionale

Costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro intersettoriale al fine di raggiungere nei tempi opportuni e modalità richieste funzioni ed obiettivi specifici (Progetti speciali, concorsi, rapporti con Enti sovraordinati).

Progetto, coordinamento e gestione degli strumenti di pianificazione e degli atti urbanistici mirati al governo del territorio avvalendosi eventualmente anche di professionalità esterne;

Quantificazione introiti dei contributi concessori e di altre entrate pertinenti la gestione Urbanistica con predisposizione periodica di piani-programmi d'investimento relazionati al Programma Triennale Opere

Pubbliche ed alle necessità logistiche dell'Amministrazione;

Collaborazione con l'Ufficio Tributi per recupero evasione fiscale fabbricati (ICI-IMU-TASI -TARI);

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Predisposizione gare

Approvazione verbale di gara

Impegni forniture annuali

Acquisti tramite ordinativi

Verifica bolle accompagnamento

Accettazione e Liquidazione fatture

Aggiornamento disponibilità impegni ed Integrazioni

PROGETTAZIONE: restituzione grafica, rilievi, capitolati, analisi prezzi + elenco prezzi, computo metrico rapporti con enti esterni, incarichi a progettisti esterni

PROCEDURE DI GARA: predisposizione bandi, pubblicazione, espletamento gare, verbali, aggiudicazione, contratto

DIREZIONE LAVORI: contabilità lavori, certificati di pagamento, certificati di regolare esecuzione liquidazione certificati pagamento, redazione di determine e deliberazioni, relazioni con autorità vigilanza LL.PP.

Programmazione Opere Pubbliche:

Predisposizione piano triennale, Invio schede osservatorio, Studi di fattibilità per piano triennale, Responsabile DL 81, Statistiche Lavori Pubblici: Protezione civile, Osservatorio Provincia, Genio civile, Regione

Manutenzione:

Inventario magazzino

Attività di controllo preventivo sullo stato di manutenzione generale patrimonio comunale

Predisposizione piani intervento programmato

Perizie

Raccolta segnalazioni cittadini per manutenzione, telefoniche + pubblico, elaborazione grafica e gestione sito view point

Perizie elaborazione grafica

BDAP monitoraggio OO.PP. inserimento dati ai fini della rendicontazione

Monitoraggio OOPP su portale Simonweb

Monitoraggio OOPP su portale SGP

Monitoraggio OOPP su REGIS

SERVIZI ASSOCIATI E GENERALI

Gestione progetto MUDE / Regione Genio Civile

SUAP Gestione sportello, acquisizione e inserimento pratiche informatiche

ALTRI SERVIZI

Manutenzione Mezzi:

Gestione revisioni periodiche

Acquisto materiali per tutti i mezzi ed uffici

Gestioni carburanti per tutti i mezzi ed uffici

Gestione riparazioni e manutenzione Ditte esterne (elettrauto, carrozzeria, gommista, giardinaggio) per tutti mezzi

Cimiteri:

Manutenzione ordinaria

Manutenzione straordinaria

Tumulazione estumulazione

Impianti Sportivi:

Manutenzione ordinaria e straordinaria

Strade:

Pulizia caditoie stradali, lavori di manutenzione e riparazione strade e servizio sgombero neve Verde pubblico. Sfalciando aree verdi e manutenzioni ordinarie relative, manutenzione impianti di irrigazione, manutenzione fioriere, manutenzione ordinaria parchi gioco

Protezione Civile:

Piano Comunale di Protezione Civile, Rapporti Enti Vari, Gestione emergenze di Protezione Civile come referente Tecnico, COC (Funzione n. 1), controllo danni e interventi in somma urgenza, Gestione attività servizio idrico integrato
Catasto incendi

Tutela e valorizzazione delle risorse idriche:

BIM E SOVRACCANONI RIVIERASCHI, controllo delle attività
Gestione canali di irrigazione, (formelle)

Rifiuti:

Coordinamento del servizio, controllo attività e costi, redazione MUD, inserimento dati in piattaforma regionale ORSO, coordinamento Pef e attività su piattaforma ARERA

Aree Protette, Riserve Naturali, Protezione Naturalistica e Forestazione :

Rapporti con le associazioni ambientali, di volontariato e la società di gestione, rapporti con la Regione ed enti diversi.

Individuazione delle strategie di sviluppo

Rilascio pareri VINCA

Boschi pianificazione delle attività di taglio e conseguente acquisizione/destinazione delle risorse investimentali disponibili, gestione raccolta legnatico di uso familiare autorizzazioni e verifiche

Piano Faunistico Venatorio

Fida pascolo

Pubblica illuminazione

rinnovo della rete, sostituzione degli apparati, individuazione nuovi tratti gestione degli affidamenti per la fornitura di energia elettrica alle utenze comunali

RETI GAS

rinnovo contratti, gestione degli affidamenti per le utenze comunali

Dissesto Idrogeologico

pianificazione interventi di mitigazione e di ripristino, verifica delle aree a rischio, sopralluoghi con le competenti autorità coordinamento delle attività, redazione ed aggiornamento carta dei rischi

Trasporto Scolastico

Altri servizi

- occupazioni di suolo pubblico nonché all'abusivismo commerciale su aree pubbliche;
- servizi di viabilità in occasione di rilevanti manifestazioni per il Comune;
- sicurezza stradale e del cittadino attraverso mirate politiche di prevenzione;
- implementazione del servizio telematico Sportello unico attività produttive (SUAP) e adeguata
- informazione agli utenti sulle modalità di funzionamento del medesimo servizio;
- razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi attraverso il ricorso alle convenzioni Consip, al MEPA ed alle centrali di committenza nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente.

Gestione fabbisogni idrici

Gestione emergenza Covid

Gestione fondi aiuti alle imprese emergenza Covid: predisposizione bando e gestione attività conseguenti richiesta CUP e CIG, liquidazione aiuti inserimento dei dati nell'apposita piattaforma per il monitoraggio degli aiuti di Stato concessi

OBIETTIVI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2024

Nr.	Denominazione obiettivi	Punti	Azioni	Tempistica	Indicatori
1	Appalto finanziamento Aree Interne euro 171.359,56	10	Predisposizione e Aggiudicazione appalto lavori. Completamento gara, aggiudicazione, stipulazione contratto Consegna lavori, Esecuzione contratto di appalto	Entro il mese di Ottobre 2024	Consegna lavori
2	Appalto PNRR fondi efficientamento 2024	10	Predisposizione e Aggiudicazione appalto lavori. Completamento gara, aggiudicazione, stipulazione contratto Consegna lavori, Esecuzione contratto di appalto	Entro il mese di Settembre 2024	Consegna lavori
3	Rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali: pagamento entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura	15	Controlli, Accettazione delle fatture, controlli, contabilizzazione, liquidazione delle fatture	Tutto l'anno	Tempo di liquidazione delle fatture: trasmissione delle determinazioni di liquidazioni delle fatture corrette entro 20 gg. dalla data di ricevimento della fattura

Risorse strumentali assegnate

n. 2 postazione computer

n. 2 telefoni

n. 1 telefono cellulare

n. 1 scheda sim di servizio abilitata solo in ricezione

n. 1 scheda sim per controllo accessi raccolta legna abilitata solo ricezione messaggi

Risorse umane assegnate

n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. C D'Agostino Aida 50%. Le risorse umane assegnate concorrono al raggiungimento degli obiettivi del Responsabile di Area. In aggiunta viene assegnato un obiettivo congiunto dai Responsabili Tecnico e Amministrativo: l'aggiornamento della modulistica e digitalizzazione della stessa.

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
Responsabile: Sig. Antonio Cofini

ATTIVITA':

da sottoporre a valutazione per quanto attiene ai comportamenti organizzativi:

POLIZIA AMMINISTRATIVA

Gestione automatizzata delle violazioni alle norme del Codice della Strada, dal preavviso alla notifica/contestazione fino all'emissione del ruolo esattoriale.

Gestione delle violazioni al Regolamento di Polizia Urbana e illeciti amministrativi, dalla notifica/contestazione della violazione fino all'emissione del ruolo esattoriale.

Gestione contenzioso per violazioni al Codice della Strada

Gestione contenzioso per violazioni al Regolamento di Polizia Urbana e illeciti amministrativi

Attività di studio, fattibilità ed esame di tutti quei progetti che investono le competenze della Polizia Locale.

Predisposizione di ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale e sicurezza urbana

Pareri tecnici viabilistici anche a seguito di opere di urbanizzazione

Studio, analisi e progettazione del sistema sosta all'interno del territorio comunale

Gestione e nulla osta trasporti eccezionali

Istruttoria e rilascio contrassegno persone diversamente abili

Rilascio tessere libera circolazione

Istruttoria e rilascio autorizzazioni Passi Carrai

Istruttoria e rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico temporanee

Istruttoria e rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico permanente

Istruttoria e rilascio autorizzazioni manifestazioni culturali/sportivi/religiose

Istruttoria e rilascio autorizzazioni pubblico spettacolo (giostre, circhi, ecc.)

Gestione delle denunce di infortunio sul lavoro

Gestione delle denunce di cessione di fabbricato e ospitalità stranieri

Gestione consegna veicoli di provenienza furtiva fino all'inserimento allo SDI

Gestione consegna documenti fino all'inserimento allo SDI

Gestione notifiche decreti Prefettura di sospensione patenti (custodia, ritiro e restituzione)

POLIZIA GIUDIZIARIA

Attività in ambito penale sulle materie di propria competenza

Indagini ed altra attività delegata su disposizione dell'A.G.

Indagini ed altra attività delegata su delega di altre forze di Polizia

Redazione C.N.R. all'Autorità Giudiziaria

FUNZIONI AUSILIARE DI PUBBLICA SICUREZZA

Presidio ed interventi in occasioni di manifestazioni pubbliche

Attività in ausilio su richiesta delle Forze dell'ordine

Controllo anche su richiesta di Prefettura e Questura attività soggette alla normativa di P.S.

PRESIDIO DEL TERRITORIO

Gestione sistema videosorveglianza

Ricezione richieste d'intervento

Ricezione segnalazioni varie
Trasmissione segnalazioni ad altri uffici comunali o enti competenti
Gestione agenti sul territorio
Pattugliamento del territorio
Prevenzione ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada ed alle leggi collegate
Rilievo incidenti stradali
Presidio scuole durante l'entrata e l'uscita degli studenti
Trattamenti/accertamenti sanitari obbligatori
Interventi di messa in salvo di persone e animali d'affezione sia in abitazione, spazi chiusi e all'aperto
Interventi di primo soccorso a persone in situazioni di evidente difficoltà e/o disagio e/o squilibrio mentale
interventi su richiesta di cittadini per rilevazione danni subiti e collegati al patrimonio comunale
Supporto ad interventi Vigili del Fuoco ed a servizi di emergenza sanitaria
Servizi in ausilio e/o collaborazione con altri comuni limitrofi
Vigilanza parchi pubblici
Controllo del commercio in sede fissa e su aree pubbliche
Controllo artigianato non alimentare
Controllo locali di pubblico spettacolo
Controllo strutture ricettive
Controllo altre attività economiche (sale da gioco, etc.)
Gestione mercato settimanale: assegnazione posteggi vacanti, riscossione TOSAP - TARI
Controllo e segnalazione scarichi abusivi
Controllo e segnalazioni, anche ad altri Enti, situazioni di problematiche ambientali
Controllo impianti termici, anche in collaborazione con la Provincia
Controllo randagismo
Sopralluoghi edilizi di iniziativa e su segnalazione
Controllo pubblicità abusiva
Attività di monitoraggio finalizzata alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni determinanti allarme sociale
Attività di monitoraggio e repressione dei comportamenti in contrasto al vigente Regolamento di Polizia Urbana
Attività di monitoraggio e repressione di fenomeni di degrado e di vandalismo
Istruttoria procedimento di rimozione veicoli abbandonati
Elaborazione informatica rapporti di incidenti stradali e relativa trasmissione agli enti preposti (Prefettura, Autorità Giudiziaria) ed alle parti interessate comprese le compagnie assicuratrici
Controlli anagrafici ed accertamenti di residenza
Controlli Tributarî
Accertamenti convivenza per conto dell'Ufficio Anagrafe e/o Immigrazione della Questura
COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE
Licenza per esercizio di sala giochi (art. 86 e 110 del T.U.L.P.S.), licenza per locali di pubblico spettacolo e intrattenimenti (art. 68 T.U.L.P.S.)
"Autorizzazioni e SCIA per installazione ripetitori elettromagnetici con potenza > 20 W

Rilascio di licenza d'esercizio (art. 69 del Testo Unico leggi di Pubblica Sicurezza) a carattere temporaneo e permesso di occupazione di suolo pubblico agli operatori dello spettacolo viaggiante partecipanti alle festa patronali

"SCIA per Acconciatori/estetiste

SCIA per commercio al dettaglio su area privata

"S.C.I.A. per l'esercizio di attività di Tintolavanderie -

"S.C.I.A. per l'esercizio dell'attività di somministrazione alimenti e bevande

"S.C.I.A. per subingresso nella titolarità e/o gestione dell'esercizio dell'attività di somministrazione alimenti e bevande

"S.C.I.A. per subingresso nella titolarità e/o gestione dell'esercizio dell'attività di vendita su area pubblica

Autorizzazione Spettacoli Trattenimenti Temporanei all'aperto, art. 68, 69 e 80 R.D. 773/31 T.U.L.P.S

Concessione di posteggio in sede mercatale ed extramercatale e rilascio della relativa autorizzazione (tipo A)

Rilascio autorizzazione itinerante - Tipo B

Decadenza/revoca della concessione di posteggio

Procedimento sanzionatorio amministrativo ai sensi L. 689/1981: ordinanze-ingiunzioni e di archiviazione

Procedimento di irrogazione sanzioni accessorie/interdittive/ripristinatorie: sospensione attività previo avvio del procedimento (ex L. 241/90)

"Annullamenti in autotutela di

ordinanze-ingiunzioni "

Rilascio licenza taxi/Autorizzazione al subingresso - taxi - n.c.c.

OBIETTIVI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2023

Nr.	Denominazione obiettivi	Punti	Azioni	Tempistica	Indicatori
1	Riorganizzazione del Servizio di Polizia Locale a seguito della cessazione di personale precedentemente assegnato.	10	Ricognizione dei documenti amministrativi presenti in ufficio relativi agli ultimi cinque anni. Archiviazione documentazione Ruoli verbali amministrativi relativi agli anni 2020 e 2021	Entro il 31/12/2024	Elaborazione ruoli verbali coattivi Relazione del responsabile sulla riorganizzazione dell'ufficio
2	Aggiornamento piano traffico	10	Monitoraggio del territorio ed individuazione dei punti critici ove risulti mancante e/o errata la segnaletica stradale. Installazione della nuova segnaletica verticale ed orizzontale.	Entro il 31/12/2024	Adozione nuovo piano traffico
3	Aggiornamento e adeguamento regolamento comunale al nuovo regolamento Polizia Locale Abruzzo, Decreto 17 Agosto 2023 n1/Reg.	10	Studio normativa Predisposizione regolamento	Entro il 31/12/2024	Approvazione regolamento in Consiglio Comunale

4	Rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali: pagamento entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura	15	Controlli, Accettazione delle fatture, controlli, contabilizzazione, liquidazione delle fatture	Tutto l'anno	Tempo di liquidazione delle fatture: trasmissione delle determinazioni di liquidazioni delle fatture corrette entro 20 gg. dalla data di ricevimento della fattura
---	--	----	---	--------------	--

Risorse strumentali assegnate

n. 1 postazione computer

n. 1 telefono

Gli obiettivi individuati per le annualità 2025 e 2026 da definire in modo dettagliato nella predisposizione della sottosezione di programmazione della performance triennio 2025-2027 sono in coerenza con gli atti di programmazione dell'Ente indirizzati a:

- rinnovamento/ammodernamento gestionale della intera macchina amministrativa in seguito ai cambiamenti che si prevede di avere nelle risorse umane a disposizione dell'Amministrazione a partire dall'anno in corso
- Gestione contabilità economico patrimoniale e del bilancio consolidato
- Attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Predisposizione e aggiornamento regolamenti comunali recependo le novità normative
- miglioramento del livello di qualità dei servizi offerti alla popolazione
- Collaborazione tra gli uffici per la gestione delle spese dei singoli servizi
- Contenimento della spesa corrente ricorrendo a processi di razionalizzazione della stessa, ove possibile
- Assicurare con prontezza la manutenzione del demanio e del patrimonio comunale, in particolare con priorità agli interventi di manutenzione straordinaria atti a scongiurare qualsiasi problema per la sicurezza della cittadinanza
- Rispettare la pianificazione del territorio operando in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia e dagli strumenti di pianificazione comunali
- Assicurare il controllo del territorio sotto il profilo dell'ordine e della sicurezza pubblica
- Attuazione di misure atte ad evitare danni o pregiudizi che possano essere recati a soggetti o cose nello svolgimento di attività di polizia amministrativa e quindi in ambito extrapenale
- Controllo su attività commerciali, pubblici esercizi, attività artigianali.....

Resta inteso comunque, come già esplicitato in premessa che in un Ente delle dimensioni modeste e con un organico fortemente sottodotato numericamente, l'obiettivo fondamentale è quello di garantire la qualità e la continuità dei servizi di competenza.