

COMUNE DI MAGLIANO ALFIERI

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2023 – 2025**

approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 37 del 29/03/2023

Premessa e riferimenti normativi.

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione.

Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione.

2.1 – Valore Pubblico

2.2 Performance.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

- a. Premessa.**
- b. Contesto esterno.**
- c. Contesto interno.**
- d. Mappatura processi.**
- e. Misure preventive generiche e specifiche.**
- f. Monitoraggio su attuazione misure.**
- g. Trasparenza.**

Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.

3.1 Struttura organizzativa.

3.2 Organizzazione lavoro agile.

3.3 Piano triennale fabbisogni del personale.

Sezione 4 – MONITORAGGIO.

Sezione 5 – TRASPARENZA.

ALLEGATI

- **Allegato 1 Piano delle performance**
- **Allegato 2 Aree di rischio e processi**
- **Allegato 3 Obblighi di pubblicazione**
- **Allegato 4 Lavoro agile**
- **Allegato 5 Patto di integrità**
- **Allegato 6 Inconferibilità e Incompatibilità**
- **Allegato 6bis dichiarazione - Inconferibilità**
- **Allegato 7 Incompatibilità successiva**
- **Allegato 8 Segnalazioni di illeciti**
- **Allegato 9 Conflitto di interessi**

Premessa

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

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il PIAO 2023/2025 di questo Comune intende fornire una visione complessiva sullo stato di salute dell'Ente attraverso i principali strumenti di programmazione operativa con la finalità di un graduale ma efficace coordinamento delle azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	MAGLIANO ALFIERI	
Indirizzo	Piazza G. Raimondo 1	
Recapito telefonico	0173/66117	
Indirizzo sito internet	www.comune.maglianoalfieri.cn.it	
e-mail	info@comune.maglianoalfieri.cn.it	
PEC	comune.maglianoalfieri@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00414390047	
Sindaco	PELLERINO Giacomina	
Numero dipendenti al 31.12.2022	6	
Numero abitanti al 31.12.2022	2.146	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 23/12/2022 che qui si ritiene integralmente riportata.

Tutto ciò premesso, si ritiene di inserire in tale sezione una breve descrizione del contesto cittadino e territoriale in cui opera l'organizzazione del comune (contesto esterno). Tale analisi costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio in quanto consente di ottenere le informazioni per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in considerazione della specificità dell'ambiente in cui essa opera.

CONTESTO ESTERNO

Si rimanda in proposito alle ultime relazioni annuali dell'IRES Piemonte e al Rapporto BES dell'Istat.

L'impatto della pandemia in Piemonte nel 2020 è stato paragonabile per intensità a quello della crisi finanziaria del 2007-2008, pur avendo cause ed effetti diversi. Tra i settori industriali più colpiti troviamo settori importanti per la nostra regione: il tessile-abbigliamento, l'automotive e la meccanica in generale, mentre hanno tenuto il sistema agrifood e il chimico farmaceutico. Sono stati duramente colpiti dalle restrizioni pandemiche il commercio e il turismo con significativa sofferenza di gran parte delle categorie del lavoro autonomo. Si riscontrano una riduzione della natalità e un congelamento dei flussi migratori in entrata con la conseguente riduzione delle forze lavoro in futuro in una Regione che spesso non offre adeguate opportunità ai giovani più dotati. Nelle difficoltà economiche conseguenti alla pandemia sono colpite maggiormente le donne ed i giovani. Emerge la necessità di riorganizzare il sistema sanitario pubblico. Reti, dispositivi e piattaforme digitali hanno consentito il mantenimento in attività di molti lavoratori, di proseguire le attività didattiche e sviluppare nuovi servizi. DAD e Smart working entreranno nella "nuova normalità" post-pandemia, ed è aumentato anche l'utilizzo dell'e-commerce. Gran parte delle forniture sanitarie ed i vaccini, settori innovativi altamente strategici per uscire dalla pandemia, purtroppo sono in gran parte sviluppati e prodotti fuori dall'Italia. La diffusione del virus ha prodotto risvolti significativi sia per quanto riguarda l'impatto economico che per quanto riguarda l'impatto sociale. La nuova Commissione Europea ha elaborato un piano di aiuti con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. L'istituzione del PNRR prevede anche riforme per snellire l'azione del sistema pubblico e rafforzarne i ranghi. Oltre al PNRR, sono previsti i Fondi europei 2021-2027 e la Regione ha predisposto il Documento Strategico Unitario (DSU) 2021-2027 con gli indirizzi generali per il prossimo ciclo di programmazione, che si intreccia con la Strategia regionale per lo sviluppo sostenibile (SRSvS), altro strumento di indirizzo per definire le priorità regionali. In materia ambientale, rispetto all'Agenda 2030, il Piemonte mostra un quadro positivo rispetto al quadro nazionale, nel 2020 si colloca al 5° posto, dopo Trentino Alto Adige, Valle d'Aosta, Lombardia ed Emilia Romagna, nel 2021, all'8° posto superato da Valle d'Aosta, Trentino Alto Adige, Emilia Romagna, Marche, Toscana, Veneto e Lombardia.

Piemonte più intelligente. L'impatto della crisi da Covid-19 è stato rilevante per i bilanci comunali, soprattutto per le entrate correnti totali, parte delle spese correnti comunali è stata mobilitata a favore delle famiglie e delle imprese per sostenere i redditi locali durante il lockdown prolungato, oltre a rilevanti riduzioni di spesa per il congelamento della macchina comunale e sospensione della fornitura dei principali servizi scolastici e di trasporto in diversi periodi dell'anno trascorso. Il settore agroalimentare ha rivestito un ruolo centrale nel sistema socioeconomico regionale. Gli aspetti logistici e organizzativi della filiera hanno subito pressioni per le restrizioni negli spostamenti di persone e merci e per le misure obbligatorie in materia di tutela della salute dei lavoratori e molte aziende hanno pertanto modificato i processi produttivi. Sono rallentati fortemente gli scambi internazionali con conseguenti squilibri nell'export dei prodotti agroalimentari e nei prezzi. L'agroalimentare è stato individuato a livello nazionale tra i settori fondamentali per le necessità di base della popolazione e non soggetto a chiusure per la pandemia, ma le restrizioni al settore turistico e della ristorazione, anche nella prima parte del 2021, hanno apportato notevoli criticità al

settore. Per di più il settore agroalimentare ha mostrato una minor propensione alla digitalizzazione, nonostante un'accelerazione nell'ultimo anno per il protrarsi dell'emergenza sanitaria. Il turismo è uno dei settori maggiormente colpiti dalle misure di confinamento adottate in tutti i paesi. Le politiche per il settore produttivo devono, quindi, tener conto della transizione ecologica, asse centrale che connette politica comunitaria, nazionale e regionale; della trasformazione digitale, della qualificazione delle conoscenze e delle competenze, dell'economica a matrice sociale (servizi della vita quotidiana, salute, filiere del cibo, servizi per aree periferiche, mobilità ecc), nonché la formulazione di programmi mirati volti a premiare la collaborazione tra imprese. Piemonte più verde.

In definitiva gli effetti della pandemia dopo il primo periodo di chiusura generalizzata, sono stati progressivamente ammortizzati da una generale ripresa economica che ha interessato il complesso delle attività cittadine, la ripresa tuttavia, si è specificamente concentrata nel settore agroalimentare e del turismo, che costituiscono in prospettiva i comparti più promettenti nel futuro prossimo. Non si rilevano particolari criticità nel settore occupazionale, dove si registrano perfino carenze di personale in alcuni settori.

La Commissione Europea ha fissato, tra gli obiettivi della politica di coesione sociale, la promozione di un contesto sociale più equo e inclusivo: Ciò si può attuare attraverso l'inclusione sociale, un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità, il sostegno attivo all'occupazione e la parità di accesso all'assistenza sanitaria ecc. La salute è considerata una risorsa fondamentale per lo sviluppo regionale e la competitività, per rispondere ai bisogni di cura della popolazione, garantendo l'equità nell'accesso alle cure. Il Covid, anche in Piemonte, ha evidenziato i punti fragili dei processi attraverso cui la popolazione si alimenta e la società si riproduce ed evolve. Nella nostra regione ci sono molti anziani e pochi giovani, con difficoltà di inserimento nel mondo del lavoro, famiglie in difficoltà economiche, realtà imprenditoriali che cercano strategie innovative e nuovi spazi nel mercato globale. Il Piemonte ha un sistema istituzionale e servizi pubblici che riescono a dare una certa solidità a diverse funzioni per garantire una qualità della vita in linea con le regioni più sviluppate del centro nord italiano. Bisogna capire come tra i diversi ambiti della vita sociale, familiare, economica, istituzionale, intersecati tra loro, si possano costruire diversi equilibri per fronteggiare le trasformazioni della struttura per età della popolazione. L'afflusso della popolazione esterna può rappresentare un'altra leva su cui agire. Sarà sicuramente strategico per il Piemonte invertire la tendenza alla diminuzione delle nascite e registrare un incremento dei flussi migratori. Si tenga anche conto che nel 2020 si è registrata anche una sovra mortalità, dovuta alla pandemia, di oltre 12.000 persone, distribuita tra le province in modo diseguale (nel 2020, con una diminuzione di 38mila persone, si giunge a poco più di 4.273.000 residenti). Le condizioni di precarietà delle persone più giovani impediscono una progettualità nel lungo periodo e, quindi, questo è un indice di debolezza del sistema economico piemontese. Anche chi ha investito nell'istruzione ha in questi anni difficoltà a trovare un'occupazione adeguata. Nel 2020, inoltre, si è riscontrata una brusca frenata alle migrazioni sia in ingresso che in uscita. La ripresa dei flussi dipenderà dall'evolversi della crisi sanitaria ed economica.

Con deliberazione della CC n. 36 del 23.12.2022 è stata effettuata la Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche ex art. 20, D.Lgs. 19 Agosto 2016, n. 175 dal Comune che registra le seguenti società e quote:

Ente/Società/Organismo	Quota di partecipazione	
Ente Turismo Langhe Monferrato Roero S.c.a.r.l.	0,14%	Mantenimento
Gal Langhe Roero Leader s.c.a.r.l.	0,9217%	Mantenimento
Società Intercomunale Servizi Idrici s.r.l. (S.I.S.I.)	1,479%	Mantenimento
Società trattamento rifiuti s.r.l. (S.T.R.)	1,16%	Mantenimento
EGEA Ente Gestione Energia Ambiente SPA	0,124%	Mantenimento
Langhe Monferrato Roero s.c.a.r.l.	0,51%	Mantenimento

Viene effettuato il monitoraggio periodico sull'andamento delle società e sono registrati i risultati complessivi della gestione delle stesse.

2.2 Performance

OBIETTIVI DI PERFORMANCE:

In relazione ai summenzionati obiettivi prefissi dall'Amministrazione, nell'allegato prospetto denominato "Piano delle Performance 2023.2024.2025", vengono individuati, per ciascuna ripartizione, nonché per ogni singola missione, dei sub obiettivi discendenti dai più generici soprariportati obiettivi di mandato.

Nell'allegato 1(uno) del presente Piano sono analiticamente descritti i criteri che regolano il sistema della performance comunale

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

- a. Premessa
- b. Contesto esterno
- c. Contesto interno
- d. Mappatura processi.
- e. Misure preventive generiche e specifiche
- f. Monitoraggio su attuazione misure
- g. Trasparenza.

a. PREMESSA

Nel perseguimento del VALORE PUBBLICO, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali in quanto a protezione del valore pubblico ed esse stesse produttive di valore pubblico, strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione rileva per una sensibilità culturale intesa come impostazione ordinaria della gestione amministrativa al servizio della collettività.

La redazione della sezione anticorruzione tiene conto dei seguenti elementi:

- interna (codice comportamento, gestione conflitto interessi, inconfiribilità, incandidabilità, pantouflage ecc.);
- Digitalizzazione processi dell'Amministrazione;
- Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice;
- Formazione del personale comunale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con le modalità indicate dal RPCT;
- Miglioramento dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- Mappatura processi: aggiornamenti con particolare riferimento alla sezione "Contratti pubblici";

- Rafforzamento nel corso dell'anno della fase di "Monitoraggio" per consentire la graduale e progressiva integrazione dei Piani da confluire nel PIAO;
- Aggiornamenti in materia delle partecipazioni del Comune e dei rapporti con enti di diritto privato.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, contiene gli elementi essenziali previsti dal medesimo e dagli atti di regolazione generali adottati dall'Anac ai sensi della legge n. 190/2012 e del d.lgs. n. 33/2013. In sintesi si fa riferimento al contesto esterno, al contesto interno, alla mappatura dei processi, alle misure preventive sia generiche che specifiche, al monitoraggio sull'attuazione di tali misure ed alla trasparenza.

ART. 1 - Oggetto.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione:

- fornisce il diverso livello di esposizione alle materie di competenza degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei funzionari.
- costituisce atto programmatico del Comune che deve trovare riscontro in documenti di pianificazione dell'Ente.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano di Prevenzione della Corruzione:

- le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione;
- le indicazioni contenute negli atti emanati dall'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione e per la trasparenza delle P.A.);
- i regolamenti ed atti approvati dal Comune di Pocopaglia in materia di anticorruzione, legalità, trasparenza, controlli.

ART. 2 - Definizione di corruzione.

Il concetto di corruzione in riferimento al presente documento, per il ruolo prioritario che assume la "prevenzione" rispetto alla repressione, ha un'accezione ampia e comprende ogni fattispecie di deviazione dell'azione amministrativa dall'interesse pubblico. Le situazioni che rivelano sono più ampie della fattispecie penalistica del codice penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero dell'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, anche solo a livello di tentativo.

ART. 3 - Obiettivi

Gli obiettivi principali, nell'ambito delle strategie di prevenzione cui deve tendere il presente Piano, sono: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; aumentare le capacità di far emergere casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione, aumentare il livello di trasparenza delle azioni amministrative, sviluppo a tutti i livelli anche della politica di una cultura consapevole della gestione dei rischi di corruzione, sviluppare la consapevolezza negli organi politici della cultura dell'anticorruzione.

Tali obiettivi sono perseguiti attraverso le misure indicate nel presente Piano, che include il Programma per la trasparenza e l'integrità e attraverso gli strumenti in esso indicati tra i quali: il codice di comportamento; la disciplina per l'autorizzazione di incarichi professionali esterni ai dipendenti dell'Ente; l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse; la disciplina delle modalità di assegnazione di personale in caso di condanna penale; la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice; la disciplina in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito; la formazione dei dipendenti ecc.

Le aree maggiormente soggette a rischio di corruzione sono individuate nelle seguenti:

Le aree soggetta a rischio di corruzione, nell'ambito delle attività di competenza del Comune, sono individuate nelle seguenti:

- a) acquisizione e progressione del personale. Reclutamento.
- b) gestione del rapporto di lavori.
- c) provvedimenti a favore di terzi con effetto economico (incarichi, collaborazioni, contributi, sussidi, agevolazioni ecc).
- d) Affidamento lavori servizi e forniture.
- e) Provvedimenti a favore di terzi privi di effetto economico diretto (attività in materia edilizia e urbanistica, attività in materia economica).
- f) Attività certificatoria, autoritativa, legale, contrattuale, tributaria e patrimoniale.

La mappatura dei processi di competenza relativamente alle aree di rischio di competenza del Comune è requisito indispensabile per formulare adeguate misure di prevenzione. Essa consente una lettura trasversale delle attività della Pubblica Amministrazione e rappresenta una base utile per gli indicatori di performance in linea con la strategia dell'Ente.

I processi sono parte del contesto interno di una pubblica amministrazione. la mappatura dei processi definisce parte del contesto interno e rileva ai fini della valutazione del rischio.

ART. 4 - R.P.C.T. – R.A.S.A. – R.M.O.D. – R.P.D.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel Comune di Magliano Alfieri, nonché il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle Stazioni appaltanti è il Segretario Generale dell'Ente, dott. Francesco D'Agostino.

In particolare, quale Responsabile dell'inserimento e aggiornamento dati nell'Anagrafe unica delle Stazioni appaltanti egli assicura l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

L'individuazione del R.A.S.A. è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale (R.M.O.D.) sono affidati i compiti di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, ai sensi e per gli effetti del Codice dell'Amministrazione Digitale, è il dr D'Agostino Francesco

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (R.P.D.), in attuazione alle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, è il Dr. Pigliaru Fabio.

ART. 5 – Attività di formazione del personale, idonee a prevenire il rischio di corruzione.

Il Comune, tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione, predispone periodiche attività annuali di formazione rivolti al personale.

Le attività di formazione riguardano:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività soggette a rischio corruzione, nonché sui temi della legalità e dell'etica per reati di e contro la Pubblica Amministrazione;
2. i dipendenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione; le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); l'individuazione dei docenti tra soggetti aventi specifiche professionalità e competenze tecniche in materia;

Il Responsabile organizza incontri periodici con il personale assegnato per attività formative, aggiornamento sulle attività, circolazione delle informazioni in modo da consentire un corretto espletamento degli adempimenti comunali.

Il bilancio di previsione annuale prevede gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

ART. 6 - Meccanismi di promozione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Si richiamano le seguenti *regolamentazioni*:

1. regolamento dei controlli interni ed audit interno;
2. criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali e relativi obblighi di astensione;
3. contenuto del sito del Comune;
4. obbligo di astensione degli amministratori comunali;
5. piano delle performance (deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 20.01.2022);
6. trasparenza sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
7. piano della trasparenza nella organizzazione degli uffici e dei servizi e della loro attività (allegato);
8. le carte dei servizi da adottarsi nei confronti delle società partecipate;
9. codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.C.M. 8 marzo 2013) – (deliberazione Giunta comunale n. 17 del 01/02/2023).
10. Patto di integrità tra il Comune di Magliano Alfieri e gli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento dei contratti pubblici. (deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 30.01.2015).
11. Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (deliberazione della Giunta comunale n. 54 del 02.09.2011).
12. Allegato al regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi in materia di procedura interna per il conferimento in via sostitutiva degli incarichi ai sensi dell'art. 18 del decreto legislativo n. 39/2013. (deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 09.02.99, deliberazione della Giunta Comunale n.81 del 28.12.2010, deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 27.11.2015).
13. Regolamento per la protezione dei dati personali (CC n. 39 del 22.12.2021);

Per le attività indicate all'art. 2 del presente Piano si richiamano le seguenti *procedure*:

- procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal decreto legislativo n. 163/2006; il Comune indica, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- rotazione degli incarichi ove è possibile, intesa nel senso che in relazione alla composizione del personale in servizio ed al suo numero gli impiegati amministrativi e tecnici interagiscono tra di loro e scambiano informazioni, pratiche, procedure e prassi.
- attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- effettuare il piano di controlli amministrativi previsti,

Il Piano è messo a conoscenza dei dipendenti in forme idonee. Nei contratti di lavoro è inserita la norma di presa d'atto della

conoscenza dello stesso.

Le regole di legalità o integrità del presente Piano della Prevenzione della Corruzione, che si riferiscono a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, costituiscono principio per lo svolgimento delle gare.

Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune. Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle indicate all'art. 2 del presente Piano.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto comunicano il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero telefonico ove poter inviare comunicazioni nelle forme consentite.

E' vietato e costituisce illecito disciplinare, salvo costituire più grave violazione, offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione. Gli stessi privati interessati hanno l'obbligo di indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Amministrazione.

Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il dipendente provvede, a garantire la certezza del rispetto dei tempi procedurali ai sensi del regolamento comunale, e rispettando scrupolosamente l'esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione;

Il dipendente ha l'obbligo, altresì, di informare il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista dei provvedimenti e delle azioni di correzioni delle anomalie.

ART. 7 - Obblighi di trasparenza.

La trasparenza è assicurata mediante il rispetto delle norme specifiche del presente piano.

La corrispondenza tra gli uffici avviene esclusivamente mediante procedura informatica (anche posta elettronica certificata); la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante posta elettronica certificata.

Il presente Piano recepisce dinamicamente i D.P.C.M. indicati all'art. 1, comma 31, della legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie.

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata per le comunicazioni, in particolare quello del responsabile della prevenzione della corruzione. Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere le proprie istanze, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, nonché del DLgs 33/13 in materia di procedimento amministrativo, adegua le proprie organizzazioni in maniera da rendere accessibili agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I dipendenti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e con

riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.50/16, sono in ogni caso tenute a pubblicare sul sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. In ogni caso il Comune provvede all'attuazione delle disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Il Responsabile competente nella materia delle Partecipate comunali verifica che la normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione sia attuata dagli enti pubblici partecipati e/o vigilati dal Comune e dagli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune.

ART. 8 – Responsabilità del R.P.C.T.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13, 14, della legge n. 190/2012.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove riscontri casi di possibile violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità o incompatibilità, ai sensi del d.lgs. 39/2013, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al richiamato decreto.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente del Comune deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dal CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I, del decreto legislativo n. 165/2001.

Le violazioni delle norme del presente Piano, ove non sussistano più gravi responsabilità penali e contabili, costituiscono illecito disciplinare regolamentato dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Le violazioni del presente Piano, unitamente alle ipotesi di accertate di reati corruttivi, sono sottoposti a procedimento disciplinare, regolato con specifica normativa in particolare dall'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 (cd. Whistleblowing) e agli articoli 23 e 23 bis del Piano.

ART. 9 – Revoca e altre misure discriminatorie nei confronti del R.P.C.T.

E' onere del Comune comunicare tempestivamente all'ANAC l'adozione di atti di revoca del R.P.C.T. corredandole di tutta la documentazione prodotta inclusi gli atti e le osservazioni del R.P.C.T. nell'ambito dei relativi procedimenti.

In caso di revoca del R.P.C.T., l'ANAC può richiedere al Comune che ha adottato il provvedimento di revoca, entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento, il riesame della decisione qualora ritenga che la revoca sia correlata alle attività svolte dal R.P.C.T. in materia di prevenzione della corruzione. L'efficacia della revoca è sospesa per tale periodo.

In caso di altre misure discriminatorie nei confronti del R.P.C.T., quali ad esempio demansionamento, licenziamento, trasferimento dalle misure organizzative aventi effetti negativi sulle condizioni di lavoro nei confronti del R.P.C.T. l'ANAC, a seguito delle segnalazioni, può instaurare un contraddittorio con il Comune nell'esercizio dei poteri istruttori ad essa conferiti e, se del caso, richiedere il riesame.

Il Comune è tenuto a comunicare all'ANAC l'esito del procedimento di riesame degli atti indicati nella richiesta dell'ANAC.

ART. 10 - Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il segretario comunale, lo stesso è responsabile dell'inserimento ed aggiornamento dei dati dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti;

Al Segretario Comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal decreto legge n. 174/2012 e successive modifiche ed integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere di regola conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del decreto legislativo n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune (ad es. Patti territoriali), nonché salvo situazioni particolari temporanee ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione:

1. predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Piano è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione, e pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente";
2. approva, entro il mese di febbraio di ogni anno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
3. sottopone, entro il 10 marzo di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
4. presenta, entro il 10 marzo di ogni anno, al Consiglio comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento;
5. verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indizione da parte dei dirigenti delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. n.50/2016;
6. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni;
7. Il RPCT non ha funzioni autonome di accertamento della responsabilità o di svolgere controlli di legittimità e di regolarità tecnica e contabile, ma integra i suoi poteri con quelli degli uffici e degli organi dell'Amministrazione in un rapporto di costante collaborazione.

nell'ambito dell'esercizio delle proprie attribuzioni, il RPCT:

- verifica la fondatezza dei fatti correlati, qualora riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e/o illeciti;
- nell'esercizio delle proprie attribuzioni, individuati gli organi interni o gli enti/istituzioni esterne cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità o per l'assunzione di decisioni in merito al corretto andamento dell'azione amministrativa, il RPCT può richiedere per iscritto informazioni e notizie in maniera motivata. Gli uffici interessati sono tenuti a fornire notizie e documenti;
- nell'ambito degli accertamenti di cui al punto precedente il RPCT può procedere all'audizione di dipendenti e all'acquisizione diretta di atti, dei procedimenti oggetto di criticità.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza collabora attivamente con l'ANAC nel procedimento di vigilanza di cui all'art.1, comma 2, lett.f, della Legge n.190/2012, fornendo informazioni e documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione esaustiva.

ART. 11 - Compiti dei dipendenti.

1. I dipendenti con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti, devono essere a conoscenza del presente piano e provvedono a darvi esecuzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. I dipendenti, relazionano periodicamente al Segretario Comunale il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990, che giustificano il ritardo.

3. I dipendenti inseriscono nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente Piano della Prevenzione della Corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione si cui all'art. 1, comma 12, della legge n. 190/2012.
4. I dipendenti aggiornano la mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari.
5. I dipendenti trattano le pratiche assegnate nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione e si impegnano a predisporre gli atti in modo chiaro e comprensibile con linguaggio semplice.
6. I dipendenti procedono, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal decreto legislativo n. 50/2016.
7. I dipendenti prestano la massima collaborazione al RCPT nell'espletamento delle sue funzioni e forniscono tutti i documenti e le informazioni per l'attuazione del piano.

ART.12 Aggiornamenti del P.T.P.C. Tempi e modalità.

I contenuti della presente sezione possono essere modificati/aggiornati anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato nel sito web istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" e comunicato per via telematica all'ANAC.

ART. 13 - Compiti del nucleo di valutazione.

Il nucleo di valutazione verifica l'applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti, determinando i criteri per far sì che la corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, e del Segretario Comunale, anche nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, sia collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Il rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento dei dipendenti rientra negli obiettivi di programmazione.

Art. 14 - Tutela dei Dipendenti che segnalano illeciti (cd. Whistleblower).

Sulla base delle indicazioni fornite dal Piano nazionale Anticorruzione, si prevedono tre livelli fondamentali di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell'art.54 del d.lgs n.165/2001 in caso di necessità di rilevare l'identità del denunciante.

La segnalazione è indirizzata in via riservata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dott. Francesco D'Agostino ed è inviata al protocollo del Comune, oppure per posta ordinaria o o posta elettronica certificata. In ogni caso sulla busta dovrà essere indicato: "Posta riservata al responsabile della prevenzione della corruzione".

Il RPCT provvede a conservare le segnalazioni raccolte, assicurando l'anonimato dei segnalanti.

Tutti coloro che sono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

L'allegato al presente Piano riporta in sintesi i dati per la segnalazione di condotte illecite e per esteso la legge 30 novembre 2017 n.179 Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (entrata in vigore il 29 dicembre 2017) cui si rimanda per il completamento della disciplina dell'istituto e per una maggiore trasparenza in materia.

In materia alla normativa intervenuta, nel corso dell'anno si valuterà l'opportunità di attivare una procedura specifica per la tutela del soggetto segnalante.

ART. 16 -PATTO DI INTEGRITA'

Con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 30.01.2015 è stato approvato lo schema di patto di integrità, allegato al piano, la cui mancata osservanza da parte delle ditte comporta la risoluzione di diritto.

Il RPCT effettua il monitoraggio sull'osservanza del patto sulla base delle relazioni redatte dai responsabili delle ripartizioni

ART. 17 – Responsabilità.

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13, 14, della legge n. 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della Prevenzione della Corruzione.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I, del decreto legislativo n. 165/2001.

Le violazioni delle norme del presente Piano, ove non sussistano più gravi responsabilità penali e contabili, costituiscono illecito disciplinare regolamentato dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

ART.18 - Coordinamento con il ciclo delle performance.

Al fine di agevolare l'integrazione degli strumenti programmatici, nel Piano della Performance del Comune e nel relativo sistema di misurazione e valutazione dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento ad obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del presente P.T.P.C. e del P.T.T.I. Il RPCT dovrà tenere conto dei risultati emersi nella relazione di performance al fine di effettuare analisi individuali, misure correttive ed inserire nel piano per implementarlo e migliorarlo.

ART.19 - Avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per reati contro la Pubblica Amministrazione, connessi a fatti corruttivi.

In caso di notizia formale di procedimento penale a carico di un dipendente per reati contro la Pubblica Amministrazione, connessi a fatti corruttivi e in caso di avvio di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro e le altre misure cautelari previste dalla normativa, il Sindaco, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per il dipendente dispone il passaggio ad altro incarico, qualora ricorrano i presupposti previsti dalla normativa, dalla contrattazione collettiva e dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART.20 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La situazione di conflitto di interesse si configura laddove le aree dell'interesse pubblico, cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviato per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo direttamente o indirettamente. Si deve configurare una condizione che determini il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione anche se da esse non consegua una condotta impropria.

La misura si applica in particolare ai responsabili dei procedimenti amministrativi ed ai titolari degli uffici competenti nell'adozione dei pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione di atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi caso di conflitto di interesse.

E' d'obbligo segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Se il dipendente segnala una situazione di conflitto di interessi, il Segretario valuta la situazione e comunica se la partecipazione del dipendente può ledere o meno l'azione amministrativa.

Fasi per l'attuazione delle misure comprendono:

- adeguata formazione del personale in materia,
- eventuale contestazione all'interessato della mancata comunicazione del conflitto di interessi,
- il monitoraggio annuale da parte del RPCT nella relazione finale.

ART.21 - Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali.

Il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali in capo ad un medesimo soggetto, è disciplinato dalla Giunta Comunale ed è soggetto a specifica autorizzazione.

Il monitoraggio annuale sull'attuazione della misura di prevenzione è riportato nella relazione finale del RPCT.

Allegato al piano, vi è il modello per l'acquisizione delle dichiarazioni di non sussistenza delle cause di inconfiribilità di cui agli articoli 3,4 e 7 del d.lgs 39/2013 prima del conferimento degli incarichi dirigenziali. I dati sono pubblicati sul sito web del Comune, nel link "Amministrazione trasparente".

Le fasi per l'attuazione della misura comprendono l'obbligo per l'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, di rendere dichiarazione espressa di insussistenza delle cause di inconfiribilità; l'espletamento di controlli interni sulla veridicità delle dichiarazioni con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la p.a.; il monitoraggio annuale sull'attuazione della misura di prevenzione da riportare nella relazione finale del RPCT.

ART. 22. INCOMPATIBILITA' RISPETTO A PARTICOLARI POSIZIONI RESPONSABILITA'.

Sono stati predisposti i modelli per l'acquisizione delle dichiarazioni di non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui agli art.li 9, 11, 12 del DLgs 39/2013. I dati sono pubblicati sul sito internet, nel link "Amministrazione trasparente".

Fasi per l'attuazione della misura:

- Obbligo per l'interessato all'atto del conferimento dell'incarico di rendere dichiarazione espressa di insussistenza delle cause di incompatibilità.
- conferma entro il 30 ottobre di ogni anno delle dichiarazioni rese.
- controlli interni sulla veridicità delle dichiarazioni rese, previa segnalazione.
- contestazione all'interessato della non veridicità delle dichiarazioni rese, previa segnalazione del RPCT nella relazione finale.

ART. 23 ROTAZIONE DEL PERSONALE.

la rotazione del personale quale misura di prevenzione della corruzione, è rivolta a tutti i pubblici dipendenti ed è rimessa all'autonoma determinazione dell'Amministrazione comunale che, in tale modo, può adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici comunali.

la rotazione del personale è obbligatoria nei casi di avvio di procedimenti penali di cui all'art. 15 e nei casi di avvio dei procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva.

in considerazione del ristretto numero di dipendenti, la rotazione può determinare ostacolo al buon andamento dell'azione amministrativa del Comune.

Al fine di evitare il permanere di posizioni consolidate all'interno degli uffici, qualora sussista la necessità, il responsabile dell'anticorruzione può adottare misure alternative quali:

. per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

. Utilizzare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente ad un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal responsabile del servizio cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a

soggetti diversi compiti relativi a: 1) svolgimento di istruttorie e accertamenti; 2) adozione di decisioni; 3) attuazione delle decisioni prese; 4) effettuazione delle verifiche.

ART. 24 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la p.a.

Le fasi per l'attuazione della misura di prevenzione sono:

- Acquisizione della dichiarazione per la verifica della situazione ex art. 35 bis TUPI, all'atto della costituzione della commissione, da parte dell'organo competente a nominare la Commissione.
- Segnalazione al RPCT relativa alla violazione della norma, al verificarsi dell'evento, da parte di tutti i responsabili.
- Controllo interni su base campionaria per accertare l'inesistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese.
- Monitoraggio annuale sull'attuazione della misura di prevenzione a cura del RPCT nella relazione finale.

ART. 25 Incompatibilità successiva (cd. Pantouflage).

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi (tutte le attività che comportano l'esercizio di un potere discrezionale nei confronti di un soggetto che si trova su di un piano non paritetico rispetto al Comune) o negoziali per conto del Comune, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Sono soggetti a tale divieto anche i titolari di uno degli incarichi considerati nel d.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali il Comune stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

I contratti stipulati e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto sono nulli. I soggetti privati che hanno conferito l'incarico non possono contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi e sono tenuti a restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati a essi riferiti.

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto, ma anche a colui che ha partecipato al procedimento (dirigente, soggetto con funzioni apicali o con deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente o dipendente che ha avuto comunque il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria con pareri, perizie, certificazioni) o ha adottato atti autorizzatori, concessori, sovvenzioni, sussidi o altri vantaggi economici).

Il divieto opera a decorrere dalla data di cessazione del rapporto di lavoro presso o per conto del Comune di Pocapaglia.

E' disponibile l'allegato informativo.

g. TRASPARENZA

- Allegato: Obblighi di pubblicazione del Comune di Magliano Alfieri.

Definizione e finalità. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i

diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza è finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
- c) prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già enunciato dall'art. 1, comma 36, della legge n. 190/2012.

Le informazioni pubblicate sul sito devono rispettare i criteri di qualità di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto ed assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza.

Obiettivi strategici.

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

- A. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- B. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- C. Il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come prepotenziato dal decreto legislativo 97/16, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
- D. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

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

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle Ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

In ogni caso, con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 24.01.2022, sono stati individuati specifici obiettivi strategici e/o attività in materia di trasparenza.

Attuazione della Trasparenza.

Gli "Obblighi di pubblicazione" di cui all'allegato al P.I.A.O. disciplinano, in conformità al d.lgs. 33/2013, la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni.

Sono previste quali sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni sono denominate come indicato nell'allegato al citato decreto.

La tabella è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato al citato decreto e delle linee guida fornite dall'ANAC.

La tabella è composta da sei colonne, come segue:

- Colonna A: Denominazione sotto-sezione primo livello;
- Colonna B: Denominazione Sotto-sezione secondo livello;
- Colonna C: Riferimento normativo;
- Colonna D: Denominazione del singolo obbligo;
- Colonna E: Contenuto dell'obbligo;
- Colonna F: Aggiornamento;
- Colonna G: Settore responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle colonne D ed E secondo la periodicità prevista nella colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

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

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata nel termine massimo di n. 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti, fatti salvi termini specifici dettati dalla normativa.

Per quanto riguarda "gli obblighi di pubblicazione" nei contratti pubblici si rinvia all'allegato aggiornato.

Per quanto riguarda la trasparenza nei progetti finanziati con risorse del PNRR si rimanda alla disciplina specifica del settore

Organizzazione della pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

I responsabili dei servizi delle Ripartizioni comunali (suddivise a loro volta in Settori/Servizi), garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati sul sito "Amministrazione trasparente" sono individuati nei responsabili dei servizi dei settori indicati nella colonna G della tabella "obblighi di pubblicazione" di cui all'allegato al Piano.

I responsabili dei servizi nominano i "Referenti della trasparenza", i quali hanno il compito di gestire le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella colonna D del citato allegato.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente, pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni; in ogni caso, i responsabili dei settori indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

L'Ufficio assicura gli adeguamenti degli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza in esito alle risultanze dell'atto.

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati.

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

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

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

In tutti i casi possibili viene disposta la pubblicazione delle informazioni all'interno di tabelle per garantire la maggiore comprensibilità dei dati. Il linguaggio degli atti amministrativi deve essere improntato alla semplicità, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

E' pertanto necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni, termini in lingua estera e tecnicismi in genere.

Conservazione e archiviazione dei dati.

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

Tutela della riservatezza.

La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di molteplici informazioni provenienti dai vari Settori/Uffici comporta necessariamente un accurato controllo, anche nella redazione dell'oggetto degli atti in generale, nonché l'adozione di misure

ragionevoli per cancellare o rettificare con tempestività i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. In particolare per il trattamento dei dati personali (dati identificativi, dati inerenti a condanne e reati, dati particolari) sono rispettati i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali questi dati sono trattati (“minimizzazione dei dati”) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati. L’attività di controllo è espletata dai responsabili delle singole Ripartizioni che dispongono la pubblicazione dei dati o che li detengono per competenza. Le informative previste dall’art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sono pubblicate o in fase di pubblicazione in apposita sezione del sito internet del Comune e, in taluni casi, esposte presso gli sportelli ed uffici. In ogni caso si rimanda al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Magliano Alfieri, con sede in Magliano Alfieri, Piazza G. Raimondo 1. Il Segretario Comunale è responsabile della gestione del registro dei trattamenti. Il Responsabile della Protezione dei Dati, di cui all’art. 5, collabora con il R.P.C.T. nello svolgimento delle proprie funzioni e fornisce allo stesso l’assistenza nella materia della protezione dei dati personali. I responsabili delle Ripartizioni comunali, prima di mettere a disposizione sul sito web dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano 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. I responsabili adottano tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Attestazioni del OIV sulla trasparenza.

L’OIV attesta l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Comune. Tale attestazione è pubblicata entro la scadenza individuata annualmente dall’Anac con propria delibera, nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale. Gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione sono individuati annualmente dall’Autorità Nazionale Anticorruzione. L’Anac, nello svolgimento della vigilanza d’ufficio, verifica, su un campione selezionato di soggetti, il grado di concordanza dell’attestazione con quanto effettivamente pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale fornendo indicazioni ai rispettivi Enti per l’attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Promozione protocolli di legalità

Il Comune, può promuovere protocolli di legalità anche con enti di diritto privato diversi dalle società, secondo criteri di adeguatezza rispetto alla tipologia di ente e al livello di partecipazione.

Rinvio.

Si rinvia al monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO, alla lettera f).

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

CONTESTO INTERNO

I Dati finanziari e contabili contenuti nel bilancio previsionale e nel rendiconto di gestione certificano uno

stato di buona salute della finanza locale. Non si registrano segnali di deficitarietà strutturale. I tempi di pagamento sono nei limiti di legge.

Il Comune gestisce in economia i servizi istituzionali di base.

Sono affidati all'esterno i servizi: mensa, trasporto scolastico, fornitura calore, riscossione coattiva, tributi (parte), manutenzioni (parte), fornitura energia elettrica, gestione paghe, contenzioso.

I servizi e rete del ciclo idrico e dei rifiuti sono gestiti dai concessionari individuati dagli ATO competenti (COABSER, SISI, Tecnoedil). Il trasporto urbano è gestito dall'Agenzia regionale della mobilità: capofila il Comune di Bra. Il servizio di distribuzione del gas è gestito da Egea.

La pianta organica dei dipendenti in servizio è così di seguito articolata:

COMUNE DI MAGLIANO ALFIERI - PIANTA ORGANICA

<u>AREA</u>	<u>CAT.</u>	<u>N. POSTI</u>	<u>occu- pati</u>	<u>vacanti</u>	<u>PROFILO PROFESSIONALE</u>
<u>SERVIZI AMMINISTRAZIONE GENERALE</u>				-	
	<u>C2</u> <u>C6</u>	<u>01</u> <u>01</u>	<u>01</u> <u>01</u>	-	<u>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</u> <u>CONTABILE</u>
<u>SERVIZI FINANZIARI</u>	<u>D1</u>	<u>01</u>	<u>01</u>	-	<u>ISTRUTTORE DIRETTIVO</u>
	<u>D7</u>	<u>01</u>	<u>01</u>	-	<u>CONATABILE</u>
<u>SERVIZI TECNICI</u>	<u>C1</u>	<u>01</u>	<u>01</u>	-	<u>ISTRUTTORE TECNICO</u>
	<u>B5</u>	<u>01</u>	<u>01</u>	-	<u>OPERAIO QUALIFICATO</u>
<u>SERVIZI POLIZIA</u>	<u>C</u>	<u>01</u> <u>part- time</u>	-	<u>01</u>	<u>AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE</u>

-

-

Il segretario comunale presta servizio in convenzione con i Comuni di Alba, Neviglie e Castino, Pocapaglia;

Il servizio edilizia privata ed urbanistica è gestito con funzionari autorizzati dal Comune di Govone e dalla Provincia di Asti. Ugualmente il servizio di polizia è prestato da personale autorizzato dal Comune di Piobesi d'Alba e dal Comune di Santa Vittoria d'Alba.

Il sistema di attribuzione della produttività è disciplinato nel vigente Sistema di misurazione e valutazione approvato con deliberazione della giunta comunale.

Il Comune è parte della CUC con capofila il Comune di Alba.

Non si registrano episodi di corruzione, nè altra vicenda di carattere penale che riguardano l'Amministrazione.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni;
- stima dell'evoluzione dei bisogni

A tal riguardo l'art. 39 della L 27/12/1997 n. 449 stabilisce che *“al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482”*.

L'art. 91 del D. Lgs 267/2000 prevede che *“gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12/03/1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Gli enti locali, programmano le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale”*.

In ultimo l'art. 6 del decreto legislativo 165/2001, come modificato dal D. Lgs. 75/2017, prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), incoerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

Detti orientamenti sono stati diffusi con apposita circolare del suddetto Ministero in data 08/05/2018, finalizzata a mutare la logica e la metodologia che le amministrazioni devono seguire nell'organizzazione e nella definizione del proprio fabbisogno di personale.

Successivamente l'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019 (cosiddetto decreto "Crescita") e successive modificazioni, ha introdotto importanti novità alla disciplina delle capacità assunzionali, con il chiaro intento di superare il meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale a favore di un criterio ancorato alla virtuosità finanziaria degli enti, prevedendo letteralmente quanto segue: *“I Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di*

bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, dalla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione".

Il decreto del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27 aprile 2020, attuativo del citato articolo 34, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, ha fissato la data di decorrenza al 20 aprile 2020 delle nuove disposizioni di legge, le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocheranno al di sotto del predetto valore soglia.

Tali misure innovano profondamente il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione. Il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turn-over, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

L'art. 4 del D.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del precitato D.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni.

Per il Comune di Magliano Alfieri, appartenente alla fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al 27,60 per cento.

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del precitato D.M., in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso D.M., in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 e fermo in ogni caso il rispetto del valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

I valori riportati nella tabella 2 rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti.

Ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello stesso D.M. i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella tabella 3 dello stesso comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia. Detto valore soglia per i comuni appartenenti alla fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti è pari al 31,60%.

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 17/03/2020, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Per questo Comune, il rapporto calcolato tra le spese di personale 2022 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2020, 2021 e 2022 e al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2022 è il seguente:

Spese di personale 2022: € 318.862,40
_____ = 23,06 %

Media entrate netto FCDE: € 1.383.031,47

Il citato DM stabilisce che ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019, i Comuni sono suddivisi in fasce demografiche ed il Comune di MAGLIANO ALFIERI si trova nella fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti.

In questo ente il rapporto tra spese di personale e media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2020, 2021 e 2022 e al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2022 è pari al 23,06 % e che il valore soglia per i Comuni da 2.000 e 2.999 abitanti è 27,60 %.

Ai Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato.

Il Comune si colloca al di sotto del valore soglia e potrebbe pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza, tenendo tuttavia in considerazione che l'incremento deve essere ricondotto ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della L. 296/2006.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è pari ad €. 62.854,28 (valore massimo teorico) con una spesa massima possibile di €. 381.716,68.

Ritenuto tuttavia di confermare l'attuale dotazione organica, non prevedendo nuove assunzioni nel triennio 2023/2025.

La Giunta si riserva comunque la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, in considerazione di modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente e/o diversa scelta di gestione dei servizi ovvero qualora si verificassero esigenze tali determinate da mutazioni del quadro di riferimento normativo relativamente al triennio 2023/2025.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:

Come dettagliatamente indicato nel precedente prospetto il piano assunzionale riferito all'annualità 2023 è incentrato unicamente al mantenimento del personale per garantire il regolare espletamento delle ordinarie attività. È programmato un reclutamento tramite forme di lavoro flessibile (somministrazione di lavoro) per la sostituzione di una maternità.

Ci si riserva la facoltà di integrare il piano summenzionato alla luce di nuove cessazioni/esigenze ad oggi non ipotizzabili.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024/2025:

Si rimanda a successivi provvedimenti la definizione dei bisogni assunzionali riferiti alle annualità 2024/2025 non avendo, ad oggi, un quadro certo sulle cessazioni di personale che interverranno in tale lasso temporale, in ragione peraltro della rivisitazione in materia di pensionamenti attualmente in discussione.

3.2 Organizzazione del lavoro agile**Inquadramento normativo/contrattuale**

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento/disciplinare ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i

dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

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

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

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

La prestazione lavorativa in modalità agile necessita della sottoscrizione di un preventivo accordo individuale stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL 2022 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

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

MISURE ORGANIZZATIVE

Vengono di seguito riportate le condizioni essenziali per l'instaurazione di detto rapporto lavorativo:

- è facoltà del responsabile del personale autorizzare il lavoro agile ai dipendenti che ne facciano richiesta, privilegiando situazioni particolari connesse alla condizione di salute nonché familiare del dipendente (soggetti fragili, titolari di L.104 per se stessi od in qualità di assistenti a familiari versanti in tali situazioni, genitori per il periodo in cui è previsto il congedo parentale sino a 3 anni di età del figlio)
- il responsabile del personale ha margine di modulazione dell'orario di lavoro e discrezionalità su quali giorni settimanali concedere
- sarà possibile autorizzare il lavoro agile per non oltre il 50% dei dipendenti dell'ente per i quali risulta possibile tale modalità lavorativa in funzione del profilo professionale e delle mansioni svolte, escludendo dall'applicazione dell'istituto de quo le attività individuate come indifferibili e da rendere in presenza
- ai fini di garantire i servizi in presenza ed il livello di soddisfazione dell'utenza, possono essere concessi un massimo di due giorni settimanali ad ogni dipendente, rispettando un criterio di rotazione tra i dipendenti qualora si presenti l'esigenza. In caso di situazioni particolari, il

provvedimento potrà avere durata superiore, ma dovrà deve essere motivato

- le modalità di attuazione dello stesso, vengono espressamente riportate nel disciplinare nonché accordi allegati al presente piano.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

La connessione al PC d'ufficio del dipendente sarà garantita mediante l'utilizzo di un software di "desktop remoto" idoneo a garantire la piena visibilità delle cartelle di rete nonché il regolare utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ente.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Durante la prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore sarà chiamato al normale disbrigo delle attività espressamente richiesta dal dirigente competente in ragione, peraltro, del suo coinvolgimento alla realizzazione degli obiettivi di performance assegnati.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

L'ente ha da tempo adottato un piano formativo non rigidamente legato a specifiche tematiche individuate ad inizio di ogni esercizio.

Tale modalità di gestione, connessa ad un budget riservato a tale finalità sufficientemente capiente, consente da sempre una regolare formazione del personale negli ambiti di volta in volta individuati dai responsabili di ripartizione, in riferimento al mutato quadro normativo, che potrebbe essere difficilmente ipotizzabile ad inizio d'esercizio.

In materia di accesso ai percorsi d'istruzione vengono annualmente regolarmente concesse al personale richiedente le ore previste dalla normativa in materia di permesso studio o partecipazione a concorsi/esami.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Relativamente alla corrente annualità 2023, in ragione della manifestata scelta dell'ente di nominare il DPO all'interno dell'organizzazione, verrà garantita la partecipazione al medesimo ad un completo piano formativo per garantire allo stesso l'espletamento delle funzioni nel pieno rispetto della normativa di settore in continua evoluzione.

Oltre alla predetta formazione, in corso d'esercizio, si renderà sicuramente indispensabile partecipare a corsi formativi in materia di nuovo inquadramento del personale, quale completo stravolgimento apportato dal nuovo CCNL del 16/12/2022.

Risulta, altresì, presumibile la necessaria formazione dei dipendenti interessati in materia di Contratti, alla luce dell'emanazione del nuovo codice.

In relazione all'attuazione dei programmi PNRR individuati ed ai fondi assegnati, il personale dovrà seguire un'attività di formazione permanente e coordinarsi con gli organismi di riferimento: Ufficio SEIS provinciale, Ragioneria dello Stato.

La formazione in materia di anticorruzione continuerà ad essere articolata sulle attività dai singoli dirigenti e dal Segretario Generale, in favore dei soggetti individuati dai dirigenti medesimi. Si rimanda all'apposita sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del presente PIAO.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

E' prevista, per la corrente annualità, la costante formazione del Segretario Comunale in materia di Anticorruzione tesa ad illustrare ad i dipendenti, previamente individuati le principali novità introdotte dalla normativa di settore.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Come sopra precisato il budget a disposizione per la formazione, peraltro non più soggetto alle limitazioni previste nel corso degli anni pregressi, consente di far fronte alle esigenze formative che si prospettano in corso d'esercizio.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Sezione 2 – sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”

Per la parte strategica i principali documenti di monitoraggio sono le verifiche sullo stato di attuazione del DUP che, come previsto dal d.lgs. n. 118/2011, effettuate al 30 giugno nella fase intermedia e al 31 dicembre nella fase finale, con il coinvolgimento di tutti i vertici amministrativi del Comune.

Il documento di monitoraggio al 31 dicembre è approvato con il rendiconto di gestione mentre quello al 30

giugno è approvato con l'approvazione/aggiornamento del nuovo DUP.

Ai sensi dell'art. 5 del D.M. 24 giugno 2022, il monitoraggio è effettuato con le modalità di cui agli articoli 6 e 10 commi 1 lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009 e quindi anche attraverso la Relazione della Performance redatta ed approvata dalla Giunta comunale. Quest'ultima monitora la performance individuale e organizzativa e riporta i risultati complessivi raggiunti dal Comune e gli esiti delle indagini di gradimento sulla qualità dei servizi erogati.

Sezione 2 Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”.

Il monitoraggio sull'attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, effettuato secondo le indicazioni dell'Anac e con le modalità descritte nel Piano di prevenzione della corruzione 2022/2024 in parte riportato nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, è la fase in cui si verifica l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati ed in cui si valuta se è il caso di mettere in atto ulteriori strategie di prevenzione. E' attuato dai responsabili delle singole Ripartizioni comunali, quali soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, e dal Segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno dell'Ente.

Il monitoraggio è di regola semestrale, salvo eccezioni, e può prevedere incontri tra il RPCT ed i responsabili delle Ripartizioni comunali. Il RPCT può predisporre e trasmettere ai responsabili appositi report con l'indicazione delle principali misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. In ogni caso sono parte integrante a tal fine gli allegati al presente PIAO.

Gli ambiti e le misure oggetto del monitoraggio del RPCT sono quelli definiti nel presente Piano ed in ogni atto di programmazione a cui si richiama (DUP ecc.) e verte su tutte le misure generali diverse dalla trasparenza (formazione, whistleblowing, pantouflage, gestione del conflitto di interessi o su altre attività di cui è venuto a conoscenza tramite segnalazioni ecc.) e sulle misure di trasparenza, a livello di coordinamento nel monitoraggio sugli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza e sulla corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato.

Il RPCT può realizzare incontri periodici o audit specifici con responsabili o inviare schede di monitoraggio in riferimento all'attuazione di tali misure preventive e di trasparenza.

Per il monitoraggio sulle misure generali e specifiche il RPCT può fare riferimento anche alla relazione che i responsabili delle singole Ripartizioni predispongono annualmente.

In ogni caso il RPCT elabora annualmente la relazione per il monitoraggio sulle misure generali, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012. Egli si avvale anche degli esiti dei monitoraggi del Piano dell'anno precedente per definire la programmazione per il triennio successivo. Per il monitoraggio sulle misure generali e specifiche il RPCT può fare riferimento anche alla relazione che i responsabili delle singole Ripartizioni predispongono annualmente.

Sez. 3 Organizzazione e Capitale umano

Il monitoraggio è effettuato dall'OIV, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

Formazione del personale

Il Piano di formazione del personale intende migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese, garantendo anche l'efficiente attuazione del PNRR, e mira a rispondere alle reali esigenze del Comune, come esplicitate nelle Linee programmatiche di mandato.

I destinatari della formazione contribuiscono quindi a raggiungere gli obiettivi strategici del Comune, così come specificati nella sottosezione relativa all'anticorruzione.

Il monitoraggio ha cadenza annuale ed il responsabile del personale relaziona al Segretario Comunale

Piano triennale di fabbisogno del personale

Esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, elaborato sulla base delle richieste di personale formulate dai responsabili, nel rispetto dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

Il monitoraggio del fabbisogno di personale è costante ed è aggiornato di norma con cadenza annuale.

Organizzazione del lavoro agile.

La verifica dell'andamento dell'istituto sarà oggetto di periodico confronto con le RSU ed il responsabile del personale che relaziona annualmente al Segretario Comunale.

SEZIONE 5 TRASPARENZA

Si rinvia alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, in particolare alla lett. g) ed all’allegato relativo agli “Obblighi di pubblicazione”, come aggiornati nella parte relativa ai contratti pubblici ed al PNRR.

Piano degli obiettivi 2023		SEGRETERIA GENERALE			Segretario comunale D'AGOSTINO Dott. Francesco	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		<i>UMANE</i>	<i>FINANZIARIE</i>	<i>STRUMENTALI</i>	<i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	
		Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	<i>Verifica della tempestività delle pubblicazioni. Verifica aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i>	D'Agostino Francesco		
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>					
Attività di assistenza giuridico ed amministrativa nei confronti degli organi collegiali	<i>Assistenza sedute Consiglio e Giunta Comunale. Predisposizione atti. Rogito contratti. Fornire supporto agli assessori ed ai consiglieri per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale</i>	D'Agostino Francesco		Attrezzature d'ufficio	Numero di sedute Numero atti Tempi di svolgimento delle attività Tempistica: 31.12.2023	30

Sostituzione dimissionario	personale	<i>Predisposizione procedimentale all'assunzione (interinale, dipendenti di altra P.A.) e/o definitiva di dipendenti a tempo indeterminato a seguito di cessazioni di personale o di sostituzione temporanea per varie eventualità (es. maternità).</i>	D'Agostino Francesco		Attrezzature d'ufficio	Al fine di garantire la continuità ed il corretto funzionamento degli uffici comunali rimasti scoperti a seguito di temporanee assenze del personale addetto, si rende necessario procedere ad assunzioni di personale con varie forme di lavoro flessibile e/o a tempo determinato Tempistica: 31.12.2023	20
----------------------------	-----------	---	-------------------------	--	------------------------	---	----

Piano degli obiettivi. 2023**SERVIZI:****FINANZIARI****RESPONSABILE:****Prof. Luigi CAROSSO**

	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
OBIETTIVI					EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Rendicontazione Spese Covid 19	<i>Predisposizione atti relativi alla rendicontazione cd Fondone Covi-19</i>	Saglia Francesca		Attrezzature d'ufficio	Rendicontazione entro i termini di legge	10
PNRR	<i>Collaborazione nella gestione fondi PNRR</i>	Saglia Francesca		Attrezzature d'ufficio	Tempistica: 31/12/2023 Collaborazione con ufficio tecnico per la gestione dei fondi PNRR Tempistica: 31.12.2023	15
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e adempimenti relativi alla tutela dei dati personali</i>	Iberti Monica		Attrezzature d'ufficio	Garantire il rispetto della tempestività delle pubblicazioni, aggiornamento costante dei dati da pubblicare, rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale e rispetto della normativa relativa alla privacy	30
Rispetto dei termini di pagamento	<i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale. Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali</i>	Saglia Francesca		Attrezzature d'ufficio	Tempistica: 31.12.2023 Garantire il rispetto dei tempi di pagamento al fine di evitare l'accantonamento al fondo di garanzia per i debiti commerciali ai sensi del comma 862 della L. 145/2018 Tempistica: 31.12.2023	25

<i>Piano degli obiettivi 2023</i>		SERVIZIO			TRIBUTI E INFORMATIZZAZIONE	
		RESPONSABILE			MASSARONE geom. Fabrizio	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		<i>UMANE</i>	<i>FINANZIARIE</i>	<i>STRUMENTALI</i>	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Garantire equità fiscale	Miglioramento dell'azione di contrasto all'elusione e evasione fiscale	Massarone Fabrizio	Come da PEG	Attrezzature d'ufficio	Recupero IMU/TASI Controlli corretti adempimenti Assistenza agli utenti per compilazione modelli, ravvedimenti, informazione Tempistica: 31.12.2023	20
Ottenere previsioni di entrata per la predisposizione del bilancio di previsione	Elaborazioni per previsione gettiti IMU da iscrivere nel Bilancio di previsione del Comune, nonché costante monitoraggio dei dati correlato ai riversamenti dallo Stato. Eventuali modifiche regolamentari	Massarone Fabrizio	Come da PEG	Attrezzature d'ufficio	Previsione/monitoraggio IMU 100% Tempistica: 31.12.2023	10
Gestione ottimale della TARI	Eventuali modifiche al regolamento TARI, aggiornamento biennale del PEF, determinazione delle tariffe sulla base di quest'ultimo, elaborazione banche dati dei contribuenti al fine della stima del gettito da iscrivere nel bilancio di previsione del Comune. Invio degli avvisi di pagamento, eventuali solleciti se previsti dal regolamento ed avvisi di	Massarone Fabrizio	Come da PEG	Attrezzature d'ufficio	Regolamento TARI Piano Finanziario e tariffe Gestione variazioni ed invio avvisi di pagamento Emissione ed invio accertamenti mancati pagamenti Tempistica: 31.12.2023	10

	accertamento per mancato versamento.					
Bandi PNRR PA2026	Partecipazione ai bandi PNRR PA2026. In collaborazione con il Responsabile per la Transizione al Digitale e con il Sindaco, proseguire gli adempimenti necessari.	Massarone Fabrizio	Come da PEG	Attrezzature d'ufficio	Partecipazione ai bandi PNRR PA2026 Tempistica: 31.12.2023	20
Realizzazione progetti	Collaborazione con altri servizi nella realizzazione di progetti, in particolare il Magliano Alfieri Classic Festival	Massarone Fabrizio	Come da PEG	Attrezzature d'ufficio	Magliano Alfieri Classic Festival Mercato del territorio Pedibus Tempistica: 31.12.2023	10
Garantire la corretta gestione dei tributi	Studio normativa di settore con applicazione delle novità derivanti dalla Legge di Stabilità e da altre disposizioni	Massarone Fabrizio	Come da PEG	Attrezzature d'ufficio	Studio ed analisi Applicazione nuove disposizioni Tempistica: 31.12.2023	10

<i>Piano degli obiettivi. 2023</i>	SERVIZIO:	TECNICO
	RESPONSABILE:	Prof. Luigi CAROSSO

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
Miglioramento servizi all'utenza	<i>Miglioramento dei servizi all'utenza, miglior efficienza nella gestione delle pratiche.</i>	Tranchero Paolo		Attrezzature d'ufficio	Attività di supporto per la revisione della segnaletica stradale, Migliorare la fruibilità e sicurezza degli edifici pubblici. Miglior organizzazione dell'archivio e delle pratiche assegnate alla luce dei numerosi accessi agli atti amministrativi/tecnici. Tempistica: 31.12.2023	25
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e adempimenti relativi alla tutela dei dati personali Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>	Tranchero Paolo		Attrezzature d'ufficio	Garantire il rispetto della tempestività delle pubblicazioni, aggiornamento costante dei dati da pubblicare, rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale e rispetto della normativa relativa alla privacy Tempistica: 31.12.2023	30

Adeguamento al PRGC	<i>Tavoli tecnici con gli amministratori e gli Enti competenti in materia</i>	Tranhero Paolo		Attrezzature d'ufficio	Valutazioni delle esigenze dei cittadini nel rispetto ed adeguamento del Piano Regolatore Comunale alla normativa vigente in materia con eventuali varianti al PRGC. Tempistica: 31.12.2023	25
Pulizia griglie e tombini strade comunali	Pulizia straordinaria di tutte le griglie e i tombini presenti sulle strade comunali.	Danuss o Claudio		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Migliorare e garantire lo smaltimento delle acque di prima pioggia durante gli eventi atmosferici. Tempistica: 31.12.2023	40
Assistenza manifestazioni cittadine	<i>Assistenza tecnico manutentiva per le varie manifestazioni cittadine organizzate dalle Associazioni locali.</i>	Danuss o Claudio		Attrezzature tecnico-manutentive	Supporto alle locali Associazioni per la realizzazione di iniziative e manifestazioni. Migliorare il servizio offerto alla popolazione attraverso attività ed iniziative "nel" e "tecniper" il territorio. Tempistica: 31.12.2023	20
Manutenzione agli edifici scolastici	<i>Pronto intervento manutenzione ordinaria edifici scolastici</i>	Danuss o Claudio		Attrezzature tecnico-manutentive	Supporto tecnico-manutentivo agli edifici scolastici Tempistica: 31.12.2023	20

<i>Piano degli obiettivi. 2023</i>	SERVIZIO:	POLIZIA LOCALE
	RESPONSABILE:	Prof. Luigi CAROSSO

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Controllo infrazioni semaforiche sulla S.S. 231 (Corso G. Marconi)	Controlli e sanzionamenti			Attrezzature d'ufficio	Tempistica: 31.12.2023	20
Organizzazione servizio trasporto alunni	Trasporto alunni – studio percorso e report			Attrezzature d'ufficio	Tempistica: 31.12.2023	20

Contrasto all'abbandono dei rifiuti	<i>Contrasto all'abbandono dei rifiuti</i>				Tempistica: 31.12.2023	10
Assistenza ed organizzazione, di concerto con le associazioni locali, delle manifestazioni, ecc.. Collaborazione con la Stazione Carabinieri di Govone per prevenzione furti e reati.	Collaborazione, prevenzione e controllo			Attrezzature d'ufficio	Tempistica: 31.12.2023	10
Revisione e implementazione segnaletica orizzontale e verticale	<i>Sicurezza stradale</i>			Attrezzature tecnico - manutentive	Tempistica: 31.12.2023	10
Controlli sulla regolarità delle autorizzazioni amministrative e commercio.	<i>Controlli prevenzione illeciti</i>			Attrezzature d'ufficio	Tempistica: 31.12.2023	10

<i>Piano degli obiettivi. 2023</i>	SERVIZIO: RESPONSABILE:	URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA Rag. Carlo SACCHETTO
---	--	--

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
Rispetto tempi di rilascio permessi di costruire/ esame pratiche edilizie conseguenti a S.C.I.A., con particolare riferimento al monitoraggio dei tempi del procedimento (normativa sulla anticorruzione e sulla trasparenza); Applicazione, per quanto di competenza, della L. n. 124/2015, con particolare attenzione al permesso di costruire e silenzio assenso ed al perfezionamento della SCIA; Certificati di Destinazione Urbanistica	<i>Rilascio certificazioni all'utenza</i>			Attrezzature d'ufficio	Studio normativa 40% Rispetto tempistiche 60% Tempistiche: 31.12.2023	40
Collaborazione con ufficio tributi per comunicazione dati ampliamenti aree edificabili e nuove costruzioni	<i>Implementazione banca dati</i>			Attrezzatura d'ufficio	Comunicazioni permessi costruire scia 100%	40

<i>Piano degli obiettivi. 2023</i>	SERVIZI:	AMMINISTRAZIONE GENERALE
	RESPONSABILE:	Giacomina PELLERINO

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
Digitalizzazione pubblica amministrazione	Supporto agli utenti per pagamenti tramite il nuovo sistema di pagamento PAGOPA e SPID	Abbate Laura Maria		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento e implementazione del processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; dei servizi fruibili da cittadini tramite l'App IO e delle istanze online accessibili attraverso il sistema SPID Tempistica: 31/12/2023	25
<i>Miglioramento dei servizi all'utenza</i>	Assistenza all'utenza per compilazione pratiche, anche rivolte ad altri enti. Indicazioni accesso piattaforme informatiche. Aggiornamento modelli per sportello del cittadino			Attrezzature d'ufficio	Ordinaria gestione del servizio tenuto conto della particolare situazione di criticità dovuta al numero ridotto di dipendenti. Aggiornamento e implementazione dei modelli di istanza per lo sportello online. Tempistica: 31/12/2023	25
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e adempimenti relativi alla tutela dei dati personali Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>	Iberti Monica		Attrezzature d'ufficio	Garantire il rispetto della tempestività delle pubblicazioni, aggiornamento costante dei dati da pubblicare, rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale e rispetto della normativa relativa alla privacy Tempistica: 31.12.2023	30

<i>Piano degli obiettivi 2024</i>		SEGRETERIA GENERALE			Segretario comunale D'AGOSTINO Dott. Francesco	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		<i>UMANE</i>	<i>FINANZIARIE</i>	<i>STRUMENTALI</i>	<i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	
		<p>Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"</p> <p>Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.</p>	<p><i>Verifica della tempestività delle pubblicazioni. Verifica aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i></p> <p><i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i></p>	D'Agostino Francesco		
<p>Attività di assistenza giuridico ed amministrativa nei confronti degli organi collegiali</p>	<p><i>Assistenza sedute Consiglio e Giunta Comunale. Predisposizione atti. Rogito contratti. Fornire supporto agli assessori ed ai consiglieri per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale</i></p>	D'Agostino Francesco		<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>Numero di sedute Numero atti Tempi di svolgimento delle attività</p> <p>Tempistica: 31.12.2024</p>	30

Controlli interni	<i>Verifica atti predisposti dai responsabili dei servizi</i>	D'Agostino Francesco		Attrezzature d'ufficio	Numero controlli effettuati Tempistica: 31.12.2024	20
-------------------	---	-------------------------	--	---------------------------	---	----

Piano degli obiettivi 2024

SERVIZI:

RESPONSABILE:

FINANZIARI

Prof. Luigi CAROSSO

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Digitalizzazione pubblica amministrazione	<i>Predisposizione modelli di istanza per lo sportello online rendendoli accessibili tramite lo SPEED, del collegamento dei servizi alla App IO e della migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA.</i>	Saglia Francesca		Attrezzature d'ufficio	Al fine di ottemperare alla normativa vigente occorre portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO e rendere accessibili le istanze online ai cittadini attraverso il sistema SPID Tempistica: 31.12.2024	25
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i>	Iberti Monica		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2024	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>					

Rispetto dei termini di pagamento	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali</i>	Saglia Francesca		Attrezzature d'ufficio	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento al fine di evitare l'accantonamento al fondo di garanzia per i debiti commerciali ai sensi del comma 862 della L. 145/2018 Tempistica: 31.12.2024	25
-----------------------------------	---	------------------	--	------------------------	---	----

<i>Piano degli obiettivi 2024</i>		SERVIZIO			TRIBUTI E INFORMATIZZAZIONE	
		RESPONSABILE			MASSARONE geom. Fabrizio	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	

Garantire equità fiscale	Miglioramento dell'azione di contrasto all'elusione e evasione fiscale	Massarone Fabrizio	Come da PEG	Attrezzature d'ufficio	Recupero IMU/TASI Controlli corretti adempimenti Assistenza agli utenti per compilazione modelli, ravvedimenti, informazione Tempistica: 31.12.2024	20
Ottenere previsioni di entrata per la predisposizione del bilancio di previsione	Elaborazioni per previsione gettiti IMU da iscrivere nel Bilancio di previsione del Comune, nonché costante monitoraggio dei dati correlato ai riversamenti dallo Stato. Eventuali modifiche regolamentari	Massarone Fabrizio	Come da PEG	Attrezzature d'ufficio	Previsione/monitoraggio IMU 100% Tempistica: 31.12.2024	10
Gestione ottimale della TARI	Eventuali modifiche al regolamento TARI,	Massarone Fabrizio	Come da PEG	Attrezzature d'ufficio	Regolamento TARI Piano Finanziario e tariffe	10

	determinazione delle tariffe sulla base del Piano Finanziario, elaborazione banche dati dei contribuenti al fine della stima del gettito da iscrivere nel bilancio di previsione del Comune. Invio degli avvisi di pagamento, eventuali solleciti se previsti dal regolamento ed avvisi di accertamento per mancato versamento.				Gestione variazioni ed invio avvisi di pagamento Emissione ed invio accertamenti mancati pagamenti Tempistica: 31.12.2024	
Bandi PNRR PA2026	Partecipazione ai bandi PNRR PA2026. In collaborazione con il Responsabile per la Transizione al Digitale e con il Sindaco, proseguire gli adempimenti necessari.	Massarone Fabrizio	Come da PEG	Attrezzature d'ufficio	Partecipazione ai bandi PNRR PA2026 Tempistica: 31.12.2024	20
Realizzazione progetti	Collaborazione con altri servizi nella realizzazione di progetti, in particolare il Magliano Alfieri Classic Festival	Massarone Fabrizio	Come da PEG	Attrezzature d'ufficio	Magliano Alfieri Classic Festival Mercato del territorio Pedibus Tempistica: 31.12.2024	10
Garantire la corretta gestione dei tributi	Studio normativa di settore con applicazione delle novità derivanti dalla Legge di Stabilità e da altre disposizioni	Massarone Fabrizio	Come da PEG	Attrezzature d'ufficio	Studio ed analisi Applicazione nuove disposizioni Tempistica: 31.12.2024	10

<i>Piano degli obiettivi 2024</i>	SERVIZI: RESPONSABILE:	Tecnico Manutenzione del Patrimonio - Lavori Pubblici Prof. Luigi CAROSSO
--	---	--

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Partecipazione a Bandi Europei e finanziamenti dei vari Enti	<i>Ricerca e valutazione di Bandi e/o Finanziamenti Europei, Statali, Regionali e delle varie Fondazioni. Predisposizione della documentazione richiesta per la partecipazione.</i>	Tranchero Paolo		Attrezzature d'ufficio	Reperire risorse economiche per poter realizzare gli interventi. Tempistica: 31.12.2024	25
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i> <i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>	Tranchero Paolo		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2024	30
Adeguamento al PRGC	<i>Tavoli tecnici con gli amministratori e gli Enti competenti in materia</i>	Tranchero Paolo		Attrezzature d'ufficio	Valutazioni delle esigenze dei cittadini nel rispetto ed adeguamento del Piano Regolatore Comunale alla normativa vigente in materia con eventuali varianti al PRGC. Tempistica: 31.12.2024	25

Pulizia griglie e tombini strade comunali	Pulizia straordinaria di tutte le griglie e i tombini presenti sulle strade comunali.	Danuss o Claudio		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Migliorare e garantire lo smaltimento delle acque di prima pioggia durante gli eventi atmosferici. Tempistica: 31.12.2024	40
Assistenza manifestazioni cittadine	<i>Assistenza tecnico manutentiva per le varie manifestazioni cittadine organizzate dalle Associazioni locali.</i>	Danuss o Claudio		Attrezzature tecnico-manutentive	Supporto alle locali Associazioni per la realizzazione di iniziative e manifestazioni. Migliorare il servizio offerto alla popolazione attraverso attività ed iniziative "nel" e "per" il territorio. Tempistica: 31.12.2024	40

<i>Piano degli obiettivi. 2024</i>	SERVIZIO: RESPONSABILE:	POLIZIA LOCALE Prof. Luigi CAROSSO
---	--	---

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
Controllo infrazioni semaforiche sulla S.S. 231 (Corso G. Marconi)	Controlli e sanzionamenti			Attrezzature d'ufficio	Tempistica: 31.12.2024	20

Organizzazione servizio trasporto alunni	Trasporto alunni – studio percorso e report			Attrezzature d'ufficio	Tempistica: 31.12.2024	20
--	---	--	--	------------------------	------------------------	----

Contrasto all'abbandono dei rifiuti	<i>Contrasto all'abbandono dei rifiuti</i>				Tempistica: 31.12.2024	10
Assistenza ed organizzazione, di concerto con le associazioni locali, delle manifestazioni, ecc.. Collaborazione con la Stazione Carabinieri di Govone per prevenzione furti e reati.	Collaborazione, prevenzione e controllo Adozione provvedimenti autorizzatori/nulla osta... 100%			Attrezzature d'ufficio	Tempistica: 31.12.2024	10
Revisione e implementazione segnaletica orizzontale e verticale	<i>Affidamento forniture e servizio</i>			Attrezzature tecnico - manutentive	Tempistica: 31.12.2024	10
Controlli sulla regolarità delle autorizzazioni amministrative e commercio.	<i>Controlli prevenzione illeciti Verifica irregolarità</i>			Attrezzature d'ufficio	Tempistica: 31.12.2024	10

<i>Piano degli obiettivi. 2024</i>	SERVIZIO: RESPONSABILE:	URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA Rag. Carlo SACCHETTO
---	--	--

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
Rispetto tempi di rilascio permessi di costruire/ esame pratiche edilizie conseguenti a S.C.I.A., con particolare riferimento al monitoraggio dei tempi del procedimento (normativa sulla anticorruzione e sulla trasparenza); Applicazione, per quanto di competenza, della L. n. 124/2015, con particolare attenzione al permesso di costruire e silenzio assenso ed al perfezionamento della SCIA; Certificati di Destinazione Urbanistica	<i>Rilascio certificazioni all'utenza</i>			Attrezzature d'ufficio	Studio normativa 40% Rispetto tempistiche 60% Tempistiche: 31.12.2024	40
Collaborazione con ufficio tributi per comunicazione dati ampliamenti aree edificabili e nuove costruzioni	<i>Implementazione banca dati</i>			Attrezzatura d'ufficio	Comunicazioni permessi costruire scia Tempistiche: 31.12.2024	40

<i>Piano degli obiettivi 2024</i>	SERVIZIO:	AMMINISTRAZIONE GENERALE
	RESPONSABILE:	Giacomina PELLERINO

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
Informatizzazione del procedimento elettorale, liste sezionali e generali	<i>Eliminazione del cartaceo per l'iscrizione, la cancellazione e la variazione degli elettori.</i>	Abbate Laura Maria		Attrezzature d'ufficio	Produrre in modo informatico le liste sezionali e quelle generali al fine di aggiornare le stesse informaticamente evitando la stampa, l'aggiornamento di cancellazione e iscrizione degli elettori con risparmio di tempo, carta, ecc. Tempistica: 31.12.2024	25
Digitalizzazione dei fascicoli cartacei riguardanti gli elettori comunitari.	<i>Formazione di fascicoli informatizzati per l'immediata consultazione.</i>	Abbate Laura Maria		Attrezzature d'ufficio	Effettuare la scansione di tutto il contenuto dei fascicoli degli elettori stranieri per l'inserimento nel fascicolo digitale in modo da consultarlo a video e inviarlo al comune di emigrazione Tempistica: 31.12.2024	25
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016. Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>	Iberti Monica		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2024	30

<i>Piano degli obiettivi 2025</i>		SEGRETERIA GENERALE			Segretario comunale D'AGOSTINO Dott. Francesco	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		<i>UMANE</i>	<i>FINANZIARIE</i>	<i>STRUMENTALI</i>	<i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	
		<p>Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"</p> <p>Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.</p>	<p><i>Verifica della tempestività delle pubblicazioni.</i></p> <p><i>Verifica aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i></p> <p><i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i></p>	D'Agostino Francesco		
<p>Attività di assistenza giuridico ed amministrativa nei confronti degli organi collegiali</p>	<p><i>Assistenza sedute Consiglio e Giunta Comunale.</i></p> <p><i>Predisposizione atti.</i></p> <p><i>Rogito contratti.</i></p> <p><i>Fornire supporto agli assessori ed ai consiglieri per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale</i></p>	D'Agostino Francesco		<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>Numero di sedute</p> <p>Numero atti</p> <p>Tempi di svolgimento delle attività</p> <p>Tempistica: 31.12.2025</p>	30

Controlli interni	<i>Verifica atti predisposti dai responsabili dei servizi</i>	D'Agostino Francesco		Attrezzature d'ufficio	Numero controlli effettuati Tempistica: 31.12.2025	20

Piano degli obiettivi 2025

SERVIZI:

RESPONSABILE:

FINANZIARI

Prof. Luigi CAROSSO

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		

Digitalizzazione pubblica amministrazione	Implementazione archiviazione digitale	Saglia Francesca		Attrezzature d'ufficio	Effettuare la scansione del contenuto dei fascicoli cartacei presenti in ufficio per l'inserimento nei fascicoli digitali in modo da migliorare e sveltire la consultazione. Tempistica: 31.12.2025	20
Adeguamento regolamenti comunali alle nuove normative (regolamento contabilità, ecc..)	<i>Redazione regolamenti comunali in base alle nuove normative vigenti nelle varie materie di interesse dell'ufficio</i>	Saglia Francesca		Attrezzature d'ufficio	Adeguare i vari regolamenti alle necessità organizzative e gestionali del proprio ufficio. Tempistica: 31.12.2025	30

Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in “Amministrazione Trasparente”	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i>	Iberti Monica		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>				Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2025	

<i>Piano degli obiettivi 2025</i>		SERVIZIO			TRIBUTI E INFORMATIZZAZIONE	
		RESPONSABILE			MASSARONE geom. Fabrizio	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	

Garantire equità fiscale	Miglioramento dell'azione di contrasto all'elusione e evasione fiscale	Massarone Fabrizio	Come da PEG	Attrezzature d'ufficio	Recupero IMU/TASI Controlli corretti adempimenti Assistenza agli utenti per compilazione modelli, ravvedimenti, informazione	20
Ottenere previsioni di entrata per la predisposizione del	Elaborazioni per previsione gettiti IMU da iscrivere nel Bilancio di previsione del Comune, nonché	Massarone Fabrizio	Come da PEG	Attrezzature d'ufficio	Previsione/monitoraggio IMU 100%	10

bilancio di previsione	costante monitoraggio dei dati correlato ai riversamenti dallo Stato. Eventuali modifiche regolamentari				Tempistica: 31.12.2024	
Gestione ottimale della TARI	Eventuali modifiche al regolamento TARI, determinazione delle tariffe sulla base del Piano Finanziario, elaborazione banche dati dei contribuenti al fine della stima del gettito da iscrivere nel bilancio di previsione del Comune. Invio degli avvisi di pagamento, eventuali solleciti se previsti dal regolamento ed avvisi di accertamento per mancato versamento.	Massarone Fabrizio	Come da PEG	Attrezzature d'ufficio	Regolamento TARI Piano Finanziario e tariffe Gestione variazioni ed invio avvisi di pagamento Emissione ed invio accertamenti mancati pagamenti Tempistica: 31.12.2024	10
Bandi PNRR PA2026	Partecipazione ai bandi PNRR PA2026. In collaborazione con il Responsabile per la Transizione al Digitale e con il Sindaco, proseguire gli adempimenti necessari.	Massarone Fabrizio	Come da PEG	Attrezzature d'ufficio	Partecipazione ai bandi PNRR PA2026 Tempistica: 31.12.2024	20
Realizzazione progetti	Collaborazione con altri servizi nella realizzazione di progetti, in particolare il Magliano Alfieri Classic Festival	Massarone Fabrizio	Come da PEG	Attrezzature d'ufficio	Magliano Alfieri Classic Festival Mercato del territorio Pedibus Tempistica: 31.12.2024	10
Garantire la corretta gestione dei tributi	Studio normativa di settore con applicazione delle novità derivanti dalla Legge di Stabilità e da altre disposizioni	Massarone Fabrizio	Come da PEG	Attrezzature d'ufficio	Studio ed analisi Applicazione nuove disposizioni Tempistica: 31.12.2024	10

<i>Piano degli obiettivi 2025</i>		SERVIZI:	Tecnici
		RESPONSABILE:	Prof. Luigi CAROSSO

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIE RIE	STRUMENTALI		
Regolamento sul contributo di costruzione	<i>Aggiornamento regolamento sul contributo di costruzione tale da indicare la tipologia degli interventi esenti dal versamento e le modalità e /o i parametri da applicare per quelli soggetti a tale onere. Pubblicazione dello stesso sul sito del Comune</i>	Tranchero Paolo		Attrezzature d'ufficio	L'obiettivo è di rendere trasparente ed inequivocabile l'applicazione del contributo di costruzione fornendo ai cittadini ed ai professionisti le informazioni idonee per poter verificare se l'intervento è oneroso e poter calcolarne l'importo in autonomia. r Tempistica: 31.12.2025	20
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016. Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>	Iberti Monica		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2025	30
Digitalizzazione pubblica amministrazione	Implementazione archiviazione digitale			Attrezzature d'ufficio	Effettuare la scansione del contenuto dei fascicoli cartacei presenti in ufficio per l'inserimento nei fascicoli digitali in modo da migliorare e sveltire la consultazione. Tempistica: 31.12.2025	20

Pulizia griglie e tombini strade comunali	Pulizia straordinaria di tutte le griglie e i tombini presenti sulle strade comunali.	Danusso o Claudio		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Migliorare e garantire lo smaltimento delle acque di prima pioggia durante gli eventi atmosferici. Tempistica: 31.12.2025	40
Assistenza manifestazioni cittadine	<i>Assistenza tecnico manutentiva per le varie manifestazioni cittadine organizzate dalle Associazioni locali.</i>	Danusso Claudio		Attrezzature tecnico-manutentive	Supporto alle locali Associazioni per la realizzazione di iniziative e manifestazioni. Migliorare il servizio offerto alla popolazione attraverso attività ed iniziative "nel" e "per" il territorio. Tempistica: 31.12.2025	40

<i>Piano degli obiettivi. 2025</i>	SERVIZIO:	POLIZIA LOCALE
	RESPONSABILE:	Prof. Luigi CAROSSO

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		

Controllo infrazioni semaforiche sulla S.S. 231 (Corso G. Marconi)	Controlli e sanzionamenti			Attrezzature d'ufficio	Tempistica: 31.12.2025	20
--	---------------------------	--	--	------------------------	------------------------	----

Organizzazione servizio trasporto alunni	Trasporto alunni – studio percorso e report			Attrezzature d'ufficio	Tempistica: 31.12.2025	20
--	---	--	--	------------------------	------------------------	----

Contrasto all'abbandono dei rifiuti	<i>Contrasto all'abbandono dei rifiuti</i>				Tempistica: 31.12.2025	10
Assistenza ed organizzazione, di concerto con le associazioni locali, delle manifestazioni, ecc.. Collaborazione con la Stazione Carabinieri di Govone per prevenzione furti e reati.	Collaborazione, prevenzione e controllo Adozione provvedimenti autorizzatori/nulla osta... 100%			Attrezzature d'ufficio	Tempistica: 31.12.2025	10
Revisione e implementazione segnaletica orizzontale e verticale	<i>Affidamento forniture e servizio</i>			Attrezzature tecnico - manutentive	Tempistica: 31.12.2025	10
Controlli sulla regolarità delle autorizzazioni amministrative e commercio.	<i>Controlli prevenzione illeciti Verifica irregolarità</i>			Attrezzature d'ufficio	Tempistica: 31.12.2025	10

<i>Piano degli obiettivi. 2025</i>	SERVIZIO: RESPONSABILE:	URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA Rag. Carlo SACCHETTO
---	--	--

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
Rispetto tempi di rilascio permessi di costruire/ esame pratiche edilizie conseguenti a S.C.I.A., con particolare riferimento al monitoraggio dei tempi del procedimento (normativa sulla anticorruzione e sulla trasparenza); Applicazione, per quanto di competenza, della L. n. 124/2015, con particolare attenzione al permesso di costruire e silenzio assenso ed al perfezionamento della SCIA; Certificati di Destinazione Urbanistica	<i>Rilascio certificazioni all'utenza</i>			Attrezzature d'ufficio	Studio normativa 40% Rispetto tempistiche 60% Tempistiche: 31.12.2025	40
Collaborazione con ufficio tributi per comunicazione dati ampliamenti aree edificabili e nuove costruzioni	<i>Implementazione banca dati</i>			Attrezzatura d'ufficio	Comunicazioni permessi costruire scia Tempistiche: 31.12.2025	40

Piano degli obiettivi. 2025**SERVIZIO:****DEMOGRAFICI****RESPONSABILE:**

Giacomina PELLERINO

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
Adeguamento regolamenti comunali alle nuove normative	<i>Redazione regolamenti comunali in base alle nuove normative vigenti nelle materie di interesse dell'ufficio.</i>	Abbate Laura Maria		Attrezzature d'ufficio	Adeguare i regolamenti alle necessità organizzative e gestionali del proprio ufficio Tempistica: 31.12.2025	25
Sensibilizzazione dei cittadini stranieri relativamente agli obblighi della regolarità del soggiorno, dell'iscrizione in anagrafe e delle variazioni di status.	<i>Aggiornare l'informativa, alle normative esistenti, per far conoscere al cittadino straniero le regole di una corretta residenza ed adempimenti relativi.</i>	Abbate Laura Maria		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dell'informativa da consegnare alla richiesta d'iscrizione anagrafica ed in occasione della richiesta informazioni per rinnovo permesso di soggiorno. Informare sulle disposizioni riguardanti la nascita, matrimonio e cittadinanza del cittadino straniero in Italia al fine di aiutare la popolazione residente nei vari adempimenti. Tempistica: 31.12.2025	25
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i>	Iberti Monica		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale.	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>				Tempistica: 31.12.2025	

ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE. RECLUTAMENTO.

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
Predisposizione bando e relativa pubblicità.	Previsione requisiti di accesso ulteriori e personalizzati, omissione forme di pubblicità previste per favorire uno o più candidati.	medio	Segretario Comunale Ufficio Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Istruttoria domande, ammissione e esclusione dei candidati.	Insufficienza dei meccanismi oggettivi e trasparenti per la verifica dei requisiti per favorire uno o più candidati.	medio	Segretario Comunale Ufficio Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Nomina commissione.	Irregolare composizione commissione per favorire un candidato.	medio	Segretario Comunale Ufficio Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Predefinizione criteri, valutazione prove e titoli.	Definizione criteri su misura per favorire un candidato.	alto	Segretario Comunale Ufficio Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Preparazione prove, svolgimento e correzione.	Prove troppo specifiche, mancato rispetto del segreto per favorire un candidato. Valutazioni non corrette.	alto	Segretario Comunale Ufficio Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Approvazione graduatoria definitiva e stipula contratto di lavoro.	Omessa effettuazione delle verifiche nei confronti del candidato prima della stipula del contratto.	basso	Segretario Comunale Ufficio Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Assunzioni tramite liste di collocamento.	Irregolare composizione commissione per favorire determinati candidati.	Medio alto	Segretario Comunale	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità

			Ufficio Personale.	amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Assunzione ex art. 110 tuel	Definizione “criteri su misura” per favorire determinati candidati.	medio alto	Segretario Comunale Ufficio Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Assunzione ex art. 90 tuel	Definizione “criteri su misura” per favorire determinati candidati.	alto	Segretario Comunale Ufficio Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Assunzione mediante utilizzo di graduatorie di altri enti locali.	Predisposizione prove troppo specifiche, mancato rispetto del segreto per favorire determinati candidati.	alto	Segretario Comunale Ufficio Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Assunzione mediante scorrimento graduatoria vigente.	Omesse verifiche nei confronti del candidato prima della stipula del contratto.	medio alto	Segretario Comunale Ufficio Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Assunzioni per mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001	Predisposizione nel bando requisiti di accesso ulteriori e personalizzati per favorire determinati candidati. Istruttoria domande: insufficienti meccanismi oggettive trasparenti per verifica requisiti per favorire determinati candidati. Valutazioni non corrette eventuali prove/titoli per favorire determinati soggetti.	basso basso alto	Segretario Comunale Ufficio Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Procedure per progressioni di carriera.	Predisposizione nel bando requisiti di accesso ulteriori e personalizzati per favorire determinati candidati. Istruttoria domande: insufficienti meccanismi oggettive trasparenti per verifica requisiti per favorire determinati candidati. Valutazioni non corrette eventuali prove/titoli per favorire determinati soggetti.	medio alto alto	Segretario Comunale Ufficio Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.

ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
Autorizzazione per espletamento incarichi extra istituzionali.	Omessa verifica situazioni di conflitto di interessi e/o incompatibilità. Omessi controlli successivamente al rilascio dell'autorizzazione.	medio	Segretario Comunale Uff. Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa depersonale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Conferimento incarichi Istituzionali	Eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.	alto	Segretario Comunale Uff. Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa depersonale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Individuazione posizione organizzativa. Comparazione candidature per conferimento incarico.	Decisioni ampiamente discrezionali nel rispetto della normativa regolamentare, con applicazione non trasparente ed imparziale per favorire un dipendente in danno di un altro.	alto	Segretario Comunale Uff. Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa depersonale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Congedi, permessi, aspettative.	Omessi controlli sulle dichiarazioni sostitutive per favorire un dipendente. Istruttoria compiacente e accoglimento istanza in difetto dei requisiti di legge e regolamento per favorire un dipendente.	basso	Segretario Comunale Uff. Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa depersonale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Visite fiscali	Omessa richiesta organi competenti per favorire dipendente in malattia.	medio alto	Segretario Comunale	Codice di comportamento. Attività formativa depersonale. Controlli di regolarità

			Uff. Personale.	amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a part time. Rientro a full time.	Istruttoria compiacente e accoglimento istanza in difetto dei requisiti di legge e regolamento per favorire un dipendente	alto	Segretario Comunale Uff. Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa depersonale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Liquidazione compensi trattamento accessorio ed elaborazione stipendi.	Erogazione emolumenti non dovuti o di importo superiore al dovuto per favorire un dipendente.	medio alto	Segretario Comunale Uff. Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa depersonale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Contrattazione decentrata.	Cessione a pressioni nella contrattazione decentrata allo scopo di favorire un dipendente.	basso	Segretario Comunale Uff. Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa depersonale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Mobilità interna.	Discrezionalità nella fase di scelta del dipendente in mobilità.	basso	Segretario Comunale Uff. Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa depersonale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Organizzazione corso di formazione.	Nella scelta del fornitore del servizio per favorire uno di questi.	basso	Segretario Comunale Uff. Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa depersonale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.

ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI CON EFFETTO ECONOMICO.

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
Conferimento incarichi responsabili dei servizi.	Mancata applicazione d.lgs. 39/2013 e omessi controlli sul rispetto normativa, presupposti di legge e di regolamento per il conferimento dell'incarico.	Medio alto	Segretario Comunale Uff. Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Conferimento incarichi collaborazione esterna: Avvio della procedura.	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi consentiti dalla legge e dal regolamento.	Medio alto	Segretario Comunale Uff. Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Predisposizione avviso di selezione e relativa pubblicità. Eventuale nomina della commissione.	Previsione requisiti di partecipazione personalizzati, omissione della prevista pubblicità per favorire un candidato. Irregolare composizione della commissione per favorire un candidato.	Alto	Segretario Comunale Uff. Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Comparazione curricula e scelta del collaboratore.	Valutazioni non corrette o inique dei curricula al fine di favorire un candidato.	basso	Segretario Comunale Uff. Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Conferimento incarichi in rappresentanza e difesa in giudizio.	Conferimento in violazione regolamentazione per favorire determinati professionisti.	medio	Segretario Comunale Uff. Personale.	Codice di comportamento. Attività formativa del per Controlli di regolarità amministrativa Attuazione P e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tem a R.P.C. e relazione annuale.

ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI CON EFFETTO ECONOMICO.CONTRIBUTI, SUSSIDI, AGEVOLAZIONI, ECC.

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
Erogazione contributi economici a privati e associazioni	Illegittima erogazione del contributo per carenza di requisiti. Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate con rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi (es. sproporzione del contributo corrisposto). Mancata rendicontazione. Omissione controllo rendicontazioni.	medio	Responsabili servizi competenti.	Codice di comportament o.Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione PTPC e PTTI. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Assegnazione contributi per diritto allo studio	Non corretta valutazione dei requisiti per agevolare determinati soggetti	medio	Responsabile Servizi Sociali.	Codice di comportament o.Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione PTPC e PTTI. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Erogazione contributi a soggetti diversi per attività di carattere educativo e scolastico.	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate con rischio di arbitrarietà nell'erogazione contributi e omissione del controllo rendicontazioni.	medio	Responsabile Servizi Sociali.	Codice di comportament o.Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione PTPC e PTTI.

				Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Individuazione requisiti e criteri di accesso delle famiglie alle agevolazioni tariffarie per servizio mensa e trasporto scolastico.	Valutazione discrezionale incompleta	medio	Responsabile Servizi Sociali.	Codice di comportamento o. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione PTPC e PTTI. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.

Allegato 2 - Area di rischio: Affidamento lavori, servizi e forniture.

Processo	Rischi prevedibili	Livello rischio	Soggetti Responsabili	Misure da adottare
Definizione oggetto del contratto	Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento dell'oggetto del contratto, allo scopo di favorire un'impresa.	Alto	Responsabili singoli servizi	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Omesso ricorso al Mercato elettronico o alle Convenzioni Consip; affidamento diretto o procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore.	Alto	Responsabile del servizio C.U.C.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Requisiti di qualificazione	Previsione di requisiti di accesso alla gara personalizzati, al fine di favorire un'impresa, in particolare quelli tecnico economici.	Alto	Responsabile del servizio C.U.C.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	Alto	Responsabile del servizio C.U.C.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Bando di gara	Omissione totale o parziale delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa.	Alto	Responsabile del servizio C.U.C.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.

Valutazione delle offerte	Irregolare composizione della commissione, violazione del principio della segretezza delle offerte, al fine di favorire un'impresa.	Alto	Responsabile del servizio C.U.C.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa.
---------------------------	---	------	----------------------------------	--

				Attuazione Piano Anticorruzione Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Verifica eventuale anomalia	Fase caratterizzata da discrezionalità tecnica, sindacabile solo in caso di macroscopica illogicità o di erroneità fattuale, che renda palese l'inattendibilità complessiva dell'offerta.	Alto	Responsabile dei singoli servizi.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Procedura negoziata	Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e, in generale, abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa.	Alto	Responsabile del servizio C.U.C.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Affidamento diretto	Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e, in generale, abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa.	Alto	Responsabile del servizio C.U.C.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Revoca del bando	Utilizzo dell'istituto al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Alto	Responsabile del servizio	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Aggiudicazione definitiva	Omessi controlli sui requisiti di capacità economico finanziaria e tecnica professionale richiesti dal bando di gara e, in generale, omessa verifica del regolare svolgimento della fasi di gara, al fine di favorire un'impresa.	Alto	Responsabile del servizio	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Predisposizione del contratto	Omissione dei controlli sul possesso dei requisiti ex art. 38 D.Lgs. 163/2006. Omessa menzione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di rispetto dei codici di comportamento, di anticorruzione (art. 53, comma 16 ter D.Lgs. 165/2001), al fine di favorire un'impresa.	Alto	Responsabile del servizio C.U.C.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Varianti in corso di esecuzione del contratto.	Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra.	Alto	Responsabile del servizio	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.

Subappalto	Utilizzo dell'istituto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti dell'accordo collettivo tra imprese partecipanti alla gara. Omessi controlli in tal senso.	Alto	Responsabile del servizio	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Proroga	Proroga del contratto al fine di non esperire una nuova procedura di gara e favorire l'appaltatore in essere.	Alto	Responsabile del servizio	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Redazione cronoprogramma	Mancato controllo sul rispetto del cronoprogramma, al fine di favorire l'impresa.	Alto	Responsabile del servizio	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Liquidazione acconti o saldo	Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità DURC, al fine di favorire l'impresa.	Alto	Responsabile del servizio	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Verifica conformità/ regolare esecuzione e svincolo cauzione	Mancata aggiudicazione di penali convenzionali, svincolo cauzione in presenza di irregolarità o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali, al fine di favorire l'impresa.	Alto	Responsabile del servizio	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie durante la fase di esecuzione del contratto, alternativi a quelli giuristi.	Utilizzo al di fuori dei casi consentiti, al fine di favorire l'impresa.	Alto	Responsabile del servizio	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.

**ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI A FAVORI DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO.
Attività in materia edilizia e urbanistica.**

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
Vigilanza sull'attività urbanistico edilizia. Illeciti edilizi.	Omissione controllo e adozione provvedimenti repressivi per favorire determinati soggetti.	alto	Responsabile servizio urbanistica	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Titoli abilitativi edilizi in sanatoria. Accertamenti di conformità.	Rilascio provvedimenti in sanatoria in violazione della normativa urbanistico edilizia per favorire determinati soggetti.	alto	Responsabile servizio urbanistica	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Procedure di valutazione ambientale VAS. Relazioni. Attestazioni. Pareri.	Violazione norme in materia paesaggistico ambientale. Artata valutazione caratteristiche ambientali per favorire determinati soggetti.	alto	Responsabile servizio urbanistica	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione.

				Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Procedure di valutazione ambientale VIA, AIA, Relazioni. Attestazioni. Pareri.	Violazione norme in materia paesaggistico ambientale. Artata valutazione caratteristiche ambientali per favorire determinati soggetti.	alto	Responsabile servizio urbanistica	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Tutela ambientale. Verifiche e controlli e repressione illeciti ambientali.	Omissione controlli. Artata valutazione risultanze. Mancata adozione provvedimenti repressivi per favorire determinati soggetti.	alto	Responsabile servizio urbanistica	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Cave e torbiere. Relazioni. Attestazioni. Pareri. Autorizzazioni	Violazione norme in materia di cave e di tutela ambientale per favorire determinati soggetti.	alto	Responsabile servizio urbanistica	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Assetto geologico del territorio. Relazioni. Attestazioni. Pareri.	Violazione norme in materia paesaggistico ambientale. Artata valutazione caratteristiche ambientali per favorire determinati soggetti.	alto	Responsabile servizio urbanistica	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa.

				Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Titoli abilitativi edilizi. D.I.A. – Titoli abilitativi edilizi S.C.I.A	Omissione controlli e violazione normativa urbanistico edilizia per favorire determinati soggetti	alto	Responsabile servizio urbanistica	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Titoli abilitativi edilizi. C.I.L.	Omissione controlli e violazione normativa urbanistico edilizia per favorire determinati soggetti	basso	Responsabile servizio urbanistica	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.

**ALLEGATO 2 AREA DI RISCHIO : PROVVEDIMENTI A FAVORI DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO.
Attività in materia edilizia e urbanistica.**

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
SCIA per attività varie (bed & breakfast, agriturismo, case appartamenti vacanze, ostelli gioventù, affittacamere, agenzie di viaggio e turismo, pubblici spettacoli e trattenimenti temporanei, esercizio di vicinato, medie e grandi strutture di vendita, vendita mediante apparecchi automatici, vendita per corrispondenza, televisione telefono, vendita presso domicilio del consumatore, relativa al commercio elettronico, variazione punto vendita esclusivo/non esclusivo stampa quotidiana e periodica, sub ingresso, variazioni superficie, ragione sociale e delegato attività somministrazione alimenti e bevande, avvio attività non soggette ai criteri di programmazione, somministrazione alimenti e bevande in circoli privati)	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo.	basso	Responsabile servizi attività economiche	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Segnalazione certificata inizio attività esercizio giochi leciti.	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo.	basso	Responsabile servizi attività economiche	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.

Segnalazione certificata inizio attività di rimessa di veicoli.	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo.	basso	Responsabile servizi attività economiche	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Segnalazione certificata inizio attività di noleggio veicoli senza conducente.	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo.	basso	Responsabile servizi attività economiche	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Segnalazione certificata inizio attività facchinaggio	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo.	basso	Responsabile servizi attività economiche	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.

**ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO : PROVVEDIMENTI A FAVORI DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO.
Attività in materia edilizia e urbanistica.**

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
Certificazioni – C.D.U.	Rilascio certificato in violazione normativa urbanistico edilizia per favorire determinati soggetti.	basso	Responsabile servizio urbanistico	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Certificazioni. Agibilità	Omessa verifica documentazione per favorire determinati soggetti.	basso	Responsabile servizio urbanistico	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa.

				Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Attestazioni. Idoneità alloggiativa.	Omessa verifica documentazione per favorire determinati soggetti	basso	Responsabile servizio urbanistico	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Titoli abilitativi paesaggistici. Autorizzazioni paesaggistiche.	Rilascio titolo abilitativo in violazione normativa di settore per favorire determinati soggetti.	basso	Responsabile servizio urbanistico	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Titoli abilitativi ambientali. Autorizzazioni idrogeologiche. Scarico acque reflue. Emissioni in atmosfera. Impianti di telecomunicazione. Impatto acustico.	Rilascio titolo abilitativo in violazione normativa e procedure in materia ambientale per favorire determinati soggetti.	basso	Responsabile servizio urbanistico	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
		alto	Responsabile	Codice di comportamento. Attività formativa del

<p>Titoli abilitativi edilizi. Permesso di costruire.</p>	<p>Rilascio permesso costruire in violazione normativa urbanistico edilizia per favorire determinati soggetti</p>		<p>servizio urbanistico</p>	<p>personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.</p>
---	---	--	-----------------------------	--

**ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO : PROVVEDIMENTI A FAVORI DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO.
Attività in materia edilizia e urbanistica.**

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
Erogazione incentivi-Edifici di culto. Erogazione incentivi - Iniziative di carattere ambientale.	Omessa verifica requisiti richiesti o alterata quantificazione interventi per assegnare contributo non dovuto o di entità maggiore, al fine di favorire determinati soggetti.	basso	Responsabile servizio urbanistico	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Pianificazione di livello generale. Varianti e modifiche al P.R.G.C.	Individuazione di aree al fine di favorire determinati soggetti.	alto	Responsabile servizio urbanistico	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Pianificazione di livello esecutivo. Piani Esecutivi di iniziativa pubblica e privata.	Approvazione piano in carenza presupposti e/o in violazione normativa urbanistico edilizia per favorire determinati soggetti.	alto	Responsabile servizio urbanistico	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.

<p>Edilizia Residenziale Pubblica. Assegnazione aree P.E.E.P.</p>	<p>Violazione delle norme e delle procedure di assegnazione per favorire determinati soggetti.</p>	<p>alto</p>	<p>Responsabile servizio urbanistico</p>	<p>Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.</p>
<p>Opere di urbanizzazione a scomputo.</p>	<p>Omissione controlli sulla corretta esecuzione delle opere e verifiche sulla documentazione tecnico contabile propedeutica all'acquisizione per favorire determinati soggetti.</p>	<p>alto</p>	<p>Responsabile servizio urbanistico</p>	<p>Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.</p>

**ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO : PROVVEDIMENTI A FAVORI DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO.
Attività in materia edilizia e urbanistica.**

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
Accertamenti e certificazioni: possesso qualifiche professionali agricole.	Attestazione possesso qualifica in difetto requisiti di legge.	basso	Responsabile del servizio attività economiche	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
SCIA attività varie (vendita funghi freschi spontanei e sfusi, attività di lavanderia, tintoria, attività alberghiera, apertura piscine pubbliche, apertura/trasferimento ambulatori medici specialistici, sanitaria per somministrazione temporanea alimenti e bevande, somministrazione temporanea al pubblico di alimenti e bevande in occasione di fiere, feste, riunioni). SCIA somministrazione alimenti e bevande in pubblici esercizi -	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo.	basso	Responsabile del servizio attività economiche SUAP	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.

(nuova apertura, trasferimento sede).				
Segnalazione certificata inizio attività varie (panificazione, acconciatore o estetista)	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo.	basso	Responsabile del servizio attività economiche SUAP	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Dichiarazione inizio attività vendita cose antiche o usate.	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo.	basso	Responsabile del servizio attività economiche SUAP	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Verifica regolarità contributiva e fiscale esercenti il commercio su aree pubbliche (VARA).	Rilascio aggiornamento positivo del VARA/esito positivo della verifica in violazione norme di settore in seguito accordo collusivo per consentire il proseguimento dell'attività commerciale.	basso	Responsabile del servizio attività economiche SUAP	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Sospensione attività di commercio aree pubbliche per gravi motivi impeditivi	Valutazione illegittima circa la sussistenza/insussistenza gravi motivi impeditivi in seguito accordo collusivo per consentire il proseguimento sospensione attività.	basso	Responsabile del servizio attività economiche. SUAP	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione.

				Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Pareri in materia in procedimenti di terzi	Violazione di norme di legge. Mancata valutazione di tutti i presupposti/criteri previsti. Accordi collusivi.	medio	Responsabile del servizio attività economiche SUAP	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.

**ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO : PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO.
Attività in materia economica.**

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischi	Soggetto responsabile	Misure da adottare
Rilascio licenza servizio taxi.	Formulazione bando pubblico con criteri di priorità per favorire determinati operatori	basso	Responsabile del servizio attività economiche . Rip. Polizia Municipale	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Rinnovo/trasferimento licenza servizio taxi.	Rilascio licenza in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo.	basso	Responsabile del servizio attività economiche . Rip. Polizia Municipale	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Rilascio autorizzazione servizio noleggio con conducente.	Formulazione bando pubblico con criteri di priorità per favorire determinati operatori.	basso	Responsabile del servizio attività economiche . Rip. Polizia Municipale	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.

Rinnovo/trasferimento autorizzazione servizio noleggio con conducente.	Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo.	basso	Responsabile del servizio attività economiche . Rip. Polizia Municipale	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Licenza fuochi artificiali e illuminazioni pubbliche straordinarie.	Rilascio licenza in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo.	basso	Responsabile del servizio attività economiche . Rip. Polizia Municipale	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Licenza pubblici spettacoli, trattenimenti temporanei.	Rilascio licenza in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo.	basso	Responsabile del servizio attività economiche . Rip. Polizia Municipale	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Rilascio tabella giochi vietati.	Rilascio tabella in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo.	basso	Responsabile del servizio attività economiche . Rip. Polizia Municipale	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate.

				Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Autorizzazione media/grande struttura di vendita.	Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo.	medio	Responsabile del servizio attività economiche . Rip. Polizia Municipale	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Proroga efficacia autorizzazioni medie e grandi strutture di vendita.	Accordo collusivo per concessione o diniego della proroga in assenza/presenza dei requisiti normativi al fine di favorire un determinato soggetto.	medio	Responsabile del servizio attività economiche . Rip. Polizia Municipale	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Autorizzazioni al commercio su aree pubbliche a posto fisso e relativa concessione. Subingresso.	Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo	basso	Responsabile del servizio attività economiche . Rip. Polizia Municipale	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Autorizzazione al commercio su aree pubbliche in forma itinerante.	Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo.	basso	Responsabile del servizio attività economiche . Rip. Polizia	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione.

			Municipale	Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Autorizzazione temporanea al commercio su aree pubbliche.	Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo.	basso	Responsabile del servizio attività economiche . Rip. Polizia Municipale	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.

ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO : PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO.

Attività in materia economica.

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
Autorizzazione punto vendita stampata quotidiana e periodica.	Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo.	basso	Responsabile del servizio attività economiche . SUAP	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Autorizzazione nuovo distributore carburante.	Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo.	basso	Responsabile del servizio attività economiche . SUAP	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Autorizzazione alla proroga della sospensione di attività commerciali/di somministrazione alimenti e bevande.	Accordo collusivo per la concessione o il diniego della proroga in assenza/presenza di requisiti normativi al fine di favorire un determinato soggetto privato.	basso	Responsabile del servizio attività economiche . SUAP	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.

ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO : PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO.

Attività in materia economica.

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
Autorizzazione sanitaria per allevamento, commercio e detenzione animali esotici.	Rilascio autorizzazione in violazione di norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo.	basso	Responsabile del servizio attività economiche SUAP	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Autorizzazione sanitaria, vendita, addestramento, toelettatura animali.	Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo.	basso	Responsabile del servizio attività economiche SUAP	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Autorizzazione commercio e vendita prodotti fitosanitari.	Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo.	basso	Responsabile del servizio attività economiche SUAP	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.

Rilascio autorizzazioni uniche ambientali.	Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo.	basso	Responsabile del servizio urbanistica SUAP	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Rilascio autorizzazione per installazione infrastrutture per impianti radioelettrici.	Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo.	basso	Responsabile del servizio urbanistica SUAP	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Concessione posteggio per vendita prodotti agricoli su aree mercatali.	Formulazione bando pubblico con criteri di priorità finalizzati a favorire determinati operatori.	basso	Responsabile del servizio attività economiche SUAP	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.

ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO : ATTIVITA' CERTIFICATORIA, AUTORITATIVA, LEGALE, CONTRATTUALE, TRIBUTARIA E PATRIMONIALE

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
<p>Contenzioso legale e pareri legali. Procedure alienazione beni immobili. Predisposizione contratti di locazione/comodato. Predisposizione convenzioni, accordi, intese. Procedure di esproprio. Redazione memorie difensive avverso ricorsi.</p>	<p>Accordi collusivi per favorire determinati soggetti. Inosservanza normativa per favorire determinati soggetti.</p>	<p>medio</p>	<p>Segretario comunale</p>	<p>Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.</p>
<p>Utilizzo patrimonio comunale e suolo pubblico.</p>	<p>Rilascio autorizzazioni in violazioni di legge.</p>	<p>alto</p>	<p>Responsabile servizi opere pubbliche</p>	<p>Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.</p>
<p>Alienazione – locazione Beni immobili</p>	<p>Mancato ricorso evidenza pubblica. Non corretta valutazione dei beni per accordi collusivi finalizzati a favorire determinati soggetti. Violazione norme sulla composizione organi collegiali per favorire determinati soggetti.</p>	<p>alto</p>	<p>Responsabile servizi opere pubbliche</p>	<p>Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.</p>

<p>Contenzioso tributario e accertamento con adesione.</p>	<p>Accordi collusivi per favorire determinati soggetti. Applicazione distorta della normativa per favorire determinati soggetti.</p>	<p>medio</p>	<p>Responsabile del servizio attività economiche</p>	<p>Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.</p>
<p>Accertamento e rimborso tributi.</p>	<p>Inosservanza normativa regolamentare. Omessi controlli per favorire determinati soggetti.</p>	<p>medio</p>	<p>Responsabile del servizio attività economiche</p>	<p>Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.</p>

ALLEGATO 2 AREA DI RISCHIO : ATTIVITA' CERTIFICATORIA, AUTORITATIVA, LEGALE, CONTRATTUALE, TRIBUTARIA E PATRIMONIALE

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
Riscossione coattiva tributi. Riscossione coattiva canoni.	Applicazione distorta della normativa per favorire determinati soggetti.	medio	Responsabile del servizio attività economiche	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Notificazione atti.	Accordi collusivi per mancato/ritardato espletamento delle notifiche.	medio	Polizia municipale	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Gestione cassa economale.	Inosservanza normativa regolamentare. Rimborsi non adeguatamente giustificati per favorire determinati soggetti.	medio	Responsabile dei servizi finanziari	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Accesso agli atti.	Illegittimo diniego per favorire determinati soggetti.	basso	Tutti	i Codice di comportamento.

			responsabili dei servizi	Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Predisposizione ordinanze	Illegittima emanazione per favorire determinati operatori/soggetti concorrenti. Adozione in violazione c.d.s. per favorire soggetti terzi.	medio	Tutti i responsabili dei servizi	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.

ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO : ATTIVITA' CERTIFICATORIA, AUTORITATIVA, LEGALE, CONTRATTUALE, TRIBUTARIA E PATRIMONIALE

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
Rilascio certificati anagrafici e di stato civile.	Mancata verifica requisiti previsti dalla normativa o falsa certificazione per favorire determinati soggetti.	medio	Responsabile dei servizi Uff. Anagrafe Uff. Stato civile	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Rilascio atti, annotazioni, trascrizioni (matrimonio, nascita, morte, separazione, divorzio ecc.).	Redazione atto falso per accordo collusivo finalizzato a favorire determinati soggetti. Redazione atto in assenza/difetto requisiti di legge. Omesso accertamento requisiti di legge o mancata/falsa annotazione per accordo collusivo.	basso	Responsabile dei servizi Uff. Anagrafe Uff. Stato civile	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Iscrizione anagrafe cittadini stranieri/italiani ecc.	Iscrizione anagrafica in difetto documentazione su regolarità del soggiorno. Omesso controllo sul requisito dimora abituale. Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati.	medio	Responsabile dei servizi Uff. Anagrafe Uff. Stato civile	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Rettifica dati personale di	Omessa, incompleta, falsa rettifica.	basso	Responsabile dei	Codice di comportamento. Attività formativa del

anagrafe e stato civile.			servizi Uff. Anagrafe Uff. Stato civile	personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Rilascio copie liste elettorali.	Rilascio liste in difetto requisiti di legge.	medio	Responsabile dei servizi Uff. Anagrafe Uff. Stato civile	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.

ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO : ATTIVITA' CERTIFICATORIA, AUTORITATIVA, LEGALE, CONTRATTUALE, TRIBUTARIA E PATRIMONIALE

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
Cancellazione anagrafica per emigrazione, irreperibilità.	Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati. Possibile collusione per sfuggire a richieste di rimborso da parte creditori vari.	basso	Responsabile dei servizi Uff. Anagrafe Uff. Stato civile	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Variazione anagrafica a seguito eventi di stato civile.	Mancata acquisizione in anagrafe per possibile collusione legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici.	basso	Responsabile dei servizi Uff. Anagrafe Uff. Stato civile	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Acquisto cittadinanza italiana, rinuncia ecc.	Redazione atto falso per accordo collusivo finalizzato a favorire determinati soggetti. Redazione atto in assenza/difetto requisiti di legge. Omesso accertamento requisiti di legge o mancata/falsa annotazione per accordo collusivo.	medio	Responsabile dei servizi Uff. Anagrafe Uff. Stato civile	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Esposti e segnalazioni dei cittadini.	Omesso intervento per favorire soggetti terzi.	alto	Responsabile dei servizi	Codice di comportamento. Attività formativa del personale.

			Uff. Anagrafe Uff. Stato civile	Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Vidimazione/convalida documenti di accompagnamento per trasporto prodotti vitivinicoli.	Vidimazione/convalida in assenza requisiti di legge.	basso	Responsabile dei servizi Uff. Anagrafe Uff. Stato civile	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Attività polizia giudiziaria.	False dichiarazioni/attestazioni a seguito accordo collusivo per favorire determinati soggetti.	medio	Polizia Municipale.	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.
Accertamenti adempimenti in attuazione codice della strada. Accertamenti di sosta ecc.	Mancati controlli, violazioni varie al codice della strada finalizzate a favorire soggetti terzi.	alto	Polizia Municipale	Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.

<p>Tutela dei dati personali Regolamento europeo 2016/679</p>	<p>Mancata individuazione dei responsabili Mancata formulazione dei registro dei trattamenti e dei relativi adempimenti</p>	<p>basso</p>	<p>Segretario Comunale Responsabili dei servizi DPO</p>	<p>Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. Scambio di informazioni tra DPO e RPC</p>
---	---	--------------	---	--

COMUNE DI MAGLIANO ALFIERI

Provincia di Cuneo

DISCIPLINA DEL "LAVORO AGILE"

Art. 1 – Oggetto, definizioni e ambito di applicazione.

1. Il Comune di Magliano Alfieri disciplina l'istituto del Lavoro Agile, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa dei dipendenti e dei dirigenti.
2. Il Lavoro Agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato regolata dalle disposizioni che seguono, da prestarsi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici che permettono lo svolgimento dell'attività lavorativa, senza riduzione né qualitativa né quantitativa della stessa e senza la presenza fisica del lavoratore presso la sede lavorativa.
3. La prestazione lavorativa viene eseguita nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Segretario Generale e dai Dirigenti dei servizi interessati.
5. I Dirigenti interessati a svolgere la propria prestazione in Lavoro Agile, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, ne danno preventiva comunicazione al Segretario Generale che valuta l'accogliibilità o meno della richiesta.

Art. 2 – Disciplina generale

1. Al dipendente in Lavoro Agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
2. Nei periodi di attivazione del Lavoro Agile, mantengono piena efficacia le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato.
3. Nei giorni di prestazione lavorativa in Lavoro Agile al dipendente non è attribuito il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.
4. Al dipendente in Lavoro Agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune di Magliano Alfieri, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti in Lavoro Agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti.

Art. 3 – Criteri per l'individuazione dei soggetti e delle attività che possono essere svolte in modo agile

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che:
 - non rientrano nei servizi pubblici essenziali, di cui all'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 12/09/2002 e successive integrazioni;
 - non rientrano nelle attività che i Dirigenti individuano quali attività indifferibili da rendere in presenza.

Art. 4 – Modalità di accesso al LAE

1. L'attivazione del Lavoro Agile avviene mediante disposizione del Segretario Generale o del Dirigente dell'Area di appartenenza.
2. I Dirigenti definiscono, informando i dipendenti interessati, le attività, i criteri e i tempi per il monitoraggio nonché i risultati da perseguire durante il Lavoro Agile.
3. La disposizione dovrà prevedere:
 - a. le attività da svolgere;
 - b. i risultati da perseguire;
 - c. la durata prevista;
 - d. i supporti tecnologici da utilizzare, fornendo anche istruzioni volte ad evitare la diffusione non autorizzata di dati personali;
 - e. le modalità di verifica del raggiungimento dei risultati attesi.
4. Il Lavoro Agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.
5. I Dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 5 – Revoca del Lavoro Agile

1. Il Dirigente può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al LAE, previa comunicazione da far pervenire al dipendente almeno 24 ore prima della ripresa del servizio in sede, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare in caso di:
 - a. mancata prestazione dell'attività richiesta;
 - b. mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
 - c. mutate esigenze organizzative.
2. In caso di necessità e urgenza il termine minimo di preavviso di cui al comma 1 può essere derogato.

Art. 6 – Modalità di svolgimento della prestazione

1. Le modalità di svolgimento della prestazione in Lavoro Agile vengono definite tra il dipendente interessato ed il Dirigente di riferimento dello stesso, fermo restando che è quest'ultimo a stabilire se tali modalità sono congrue rispetto agli obiettivi e alle esigenze di servizio.
2. Il dipendente in Lavoro Agile deve garantire di essere contattabile e rispondere prontamente nell'orario concordato.
3. La prestazione dovrà essere svolta con mezzi e strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Magliano Alfieri, in tal caso, ai sensi dell'art.87 co.2 D.L.18/2020 non trova applicazione l'art.18 co.2 L.81/2017. Il dipendente per la trasmissione dei dati dovrà far ricorso alla posta elettronica mentre non sarà lui consentito utilizzare chiavette elettroniche od altri dispositivi che possono compromettere il sistema informatico del Comune.
4. Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.
5. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in Lavoro Agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione dal luogo dallo stesso indicato garantendo che le modalità di svolgimento della propria prestazione lavorativa sia rispettosa delle norme in materia di protezione dei dati, di salute e sicurezza. In particolare, il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

Art. 7 – Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di Lavoro Agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Art. 8 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
 2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
 3. L'Amministrazione non risponde degli eventuali infortuni verificatisi a causa dello svolgimento non corretto della prestazione lavorativa da parte del personale.
- permane l'obbligatorietà di sottoscrizione dell'accordo individuale del Lavoro Agile tra Dirigente e lavoratore, nonché delle richieste per l'utilizzo dello strumento digitale per lo svolgimento del lavoro agile in via telematica, quali successivi allegati al presente accordo.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il Segretario _____

E

La/Il dipendente inquadrata/o nel profilo professionale di categoria
attualmente in servizio presso il servizio

CONCORDANO QUANTO SEGUE

La/Il dipendente presterà attività per il disbrigo delle seguenti incombenze:

presso:

La prestazione di lavoro agile si terrà dal giorno _____ al giorno _____, nei termini e con le modalità di seguito indicate:

- La/Il dipendente, per il disbrigo delle attività di cui sopra, dovrà utilizzare la propria dotazione strumentale e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Magliano Alfieriné per utenze od eventuali altri dispositivi elettrici o informatici. In tal caso non trova applicazione, ai sensi dell'art.87 co 2 D.L.18/2020, l'art.18 co.2 L.81/2017.
- Nell'uso di dispositivi personali deve assicurarsi che il sistema operativo del medesimo sia aggiornato, verificando che sia installato un anti virus aggiornato.
- La/Il dipendente si impegna ad essere reperibile nelle seguenti fasce orarie:
dalle ore _____ alle ore _____ mattino
dalle ore _____ alle ore _____ pomeriggio

al seguente numero di telefono: _____

e-mail personale: _____

- La/Il dipendente non adotta condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi;
- La/Il dipendente individua i luoghi di lavoro più idonei per l'esecuzione della prestazione, evitando, in ogni caso, luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

- Per qualsiasi comunicazione e trasmissione dati la/il dipendente dovrà far ricorso alla posta elettronica e non sarà lui consentito l'uso di chiavette elettroniche o altri dispositivi che possono compromettere il sistema informatico del Comune.
- I sottoscritti si assumono solidalmente la piena responsabilità di eventuali danneggiamenti del sistema informatico e delle banche dati e della perdita, sottrazione, divulgazione di dati anche personali, che potrebbero pregiudicare la continuità di erogazione dei servizi ai cittadini e la privacy delle informazioni.
- I sottoscritti organizzano il lavoro in modo che:
 - le chiamate da remoto vengano effettuate dal personal computer dell'ufficio verso quello del lavoratore commesso da remoto, da parte del/della collega _____ che si impegna a vigilare ed intervenire prontamente per qualsiasi problema informatico dovesse verificarsi, sia di propria iniziativa che a seguito di tempestiva segnalazione di anomalia da parte del dipendente che opera da casa, affinché i rischi che l'uso di tale strumento comporta siano mitigati;
 - che il dipendente che opera da remoto sia pienamente consapevole dei comportamenti da tenere in ragione dei rischi per l'integrità del sistema informativo e delle banche dati del Comune;
 - che venga tempestivamente segnalata e comunicata qualsiasi situazione possa configurare o costituire dei rischi per l'integrità del sistema informativo e delle banche dati del Comune.
- La/Il dipendente è responsabile civilmente per danni provocati al materiale in custodia, salvo provi il caso fortuito.
- La/Il dipendente è tenuta alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso.
- La/Il dipendente dovrà comunicare senza ritardo al Dirigente ogni incidente da cui potrebbe derivare una violazione di dati personali e di pratiche di ufficio.
- Per lo svolgimento del servizio La/Il dipendente dovrà prendere visione dell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori predisposta dall'Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro. (<https://www.inail.it/cs/internet/docs/avviso-coronavirus-informativa-allegato-1.docx>).
- Il Dirigente valuterà la realizzazione del progetto assegnato con riferimento all'obiettivo da raggiungere secondo le tempistiche assegnate ed in relazione alla completezza e qualità del lavoro svolto. A tal fine potrà essere richiesta una relazione alla conclusione del progetto.
- Trascorso il periodo di "lavoro agile" sarà ripristinata l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali comunali.

- In caso di ferie, malattia o qualunque altro tipo di assenza prevista dalla normativa la/il dipendente deve rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

Il presente provvedimento può essere revocato in ogni momento, per ragioni di funzionalità del servizio o per motivi di interesse pubblico.

Magliano Alfieri, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL LAVORATORE

COMUNE DI MAGLIANO ALFIERI

RICHIESTA PER L'UTILIZZO IN VIA TEMPORANEA DI STRUMENTO DIGITALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Alla Ripartizione Ragioneria
Finanze Programmazione CED
Settore C.E.D.

Visto che il sottoscritto Dirigente di Ripartizione ha sottoscritto degli accordi individuali di lavoro agile.

Il sottoscritto _____ Dirigente della Ripartizione _____

RICHIEDE

l'attivazione dell'utilizzo dello strumento in oggetto, per il periodo _____
poiché ritiene necessario che il proprio personale si avvalga di tale modalità di accesso da remoto per lo svolgimento del lavoro agile in via telematica,

ASSUMENDOSI

la piena responsabilità, unitamente ai dipendenti coinvolti, di eventuali danneggiamenti del sistema informatico e delle banche dati e della perdita, sottrazione, divulgazione di dati anche personali, che potrebbero pregiudicare la continuità di erogazione dei servizi ai cittadini e la privacy delle informazioni.

Il sottoscritto si impegna a fare in modo che:

- le chiamate da remoto vengano effettuate dal personal computer dell'ufficio verso quello di casa, da parte di un collega (debitamente individuato ed autorizzato), che si impegna a vigilare ed intervenire prontamente per qualsiasi problema informatico dovesse verificarsi, sia di propria iniziativa che a seguito di tempestiva segnalazione di anomalia da parte del dipendente che opera da casa, affinché i rischi che l'uso di tale strumento comporta siano mitigati;
- che il personal computer del dipendente che lavora da casa sia dotato di un sistema operativo costantemente aggiornato e di un software antivirus di ultima generazione, le cui definizioni contro le minacce siano anch'esse automaticamente aggiornate;
- che venga sottoscritto, per ogni dipendente coinvolto, lo specifico "Accordo individuale per l'utilizzo in via temporanea di strumento digitale per lo svolgimento del lavoro agile in via telematica"
- che il dipendente che opera da remoto sia pienamente consapevole dei comportamenti da tenere in ragione dei rischi per l'integrità del sistema informativo e delle banche dati del Comune;

- che venga tempestivamente segnalata e comunicata qualsiasi situazione possa configurare o costituire dei rischi per l'integrità del sistema informativo e delle banche dati del Comune.

Magliano Alfieri _____

IL DIRIGENTE

OGGETTO:

PATTO DI INTEGRITA' TRA IL COMUNE DI MAGLIANO ALFIERI E GLI OPERATORI ECONOMICI PARTECIPANTI ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI.

Il presente documento, approvato dal Comune, con deliberazione della Giunta n. 6 del 30.01.2015, è obbligatoriamente sottoscritto e prodotto insieme ai documenti di partecipazione alla procedura, a pena di esclusione, da ciascun partecipante e costituisce parte integrante della gara e del contratto pubblico stipulato con il Comune di Magliano Alfieri.

1. Il Patto stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Magliano Alfieri e dei partecipanti alla procedura di affidamento in oggetto, di conformare i propri comportamenti, ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.
2. Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di Magliano Alfieri impiegati ad ogni livello nell'espletamento delle procedure di affidamento e nel controllo dell'esecuzione dei relativi contratti sono consapevoli del Patto di integrità sottoscritto, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso.
3. Il Comune di Magliano Alfieri si impegna a rendere pubblici, con la massima solerzia e celerità, i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti, la graduatoria dei soggetti ammessi, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con la relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.
4. Il partecipante alla selezione/gara si impegna a segnalare tempestivamente al Comune di Magliano Alfieri qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni di gara e di contratto.
5. Il partecipante dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri partecipanti e che non si è accordato e non si accorderà con altri soggetti interessati all'assegnazione del contratto.
6. Il sottoscritto Partecipante, in caso di aggiudicazione, si impegna a riferire tempestivamente al Comune di Magliano Alfieri ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Il Partecipante prende, altresì, atto che analogo obbligo deve essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga, a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto, e che tale obbligo non è in ogni caso sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria dei fatti attraverso i quali sia stata posta in essere la pressione estorsiva e ogni altra forma di illecita interferenza. Il sottoscritto Partecipante è consapevole che,

nel caso in cui non comunichi i tentativi di pressione criminale, il contratto si risolve di diritto.

7. Il partecipante si impegna a rendere noti tutti i pagamenti eseguiti riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito del contratto/convenzione in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il “congruo ammontare dovuto per servizi legittimi”.

8. Fatto salvo quanto previsto dal precedente punto 6, il partecipante prende nota ed accetta che, in caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità, possono essere applicate:

- l'esclusione del concorrente dalla procedura di affidamento;
- la risoluzione o perdita del contratto;
- l'escussione del deposito cauzionale.

Resta impregiudicato il diritto in favore del Comune di Magliano Alfieri di richiedere i danni comprovabili per le violazioni del presente Patto.

9. Il presente Patto di Integrità e le relative penali applicabili restano in vigore sino alla completa esecuzione del contratto stipulato a seguito della selezione/gara in oggetto.

10. Eventuali fenomeni corruttivi o altre fattispecie di illecito, vanno segnalati al Responsabile Unico del Procedimento e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Magliano Alfieri.

Data, _____

ALLEGATO 6

Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune; inconferibilità ed incompatibilità.

L'art.35 bis del decreto legislativo n. 165/2001 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 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;

Inoltre, fermo restando quanto previsto dal presente Piano in materia di rotazione, sulla base di quanto previsto dal decreto legislativo n. 39/2013 sono determinati nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune di Magliano Alfieri, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dall'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipodirigenziale.

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

L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. Sindaco, Assessore o Consigliere regionale, provinciale e comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi ai responsabili dei servizi e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del decreto legislativo n. 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito del Comune di Magliano Alfieri.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico. L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

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

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, entro il 31 gennaio. In sede di prima applicazione, questa va resa dai funzionari all'Ente entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano.

Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai funzionari potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

COMUNE DI MAGLIANO ALFIERI
PROVINCIA DI CUNEO

ALLEGATO 6BIS

Dichiarazione
di insussistenza/sussistenza cause di INCONFERIBILITA' - 2023
art. 20, comma 1, del D. Lgs. n. 39/2013

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____,

con riferimento all'incarico conferito con _____

consapevole della responsabilità penale cui può incorrere, ex art. 76 D.P.R. n. 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci o, comunque, non più rispondenti a verità, ai sensi dell'art. 47 del medesimo decreto;

DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* ed in particolare :
 - di non avere riportato 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 (art. 3 D. Lgs. n. 39/2013);
 - di non avere ricoperto incarichi politici come componente della Giunta o del Consiglio Comunale del Comune di Magliano Alfieri nei due anni precedenti il conferimento dell'incarico;
 - di non aver ricoperto incarichi politici come componente della Giunta o del Consiglio Comunale in alcuna provincia o comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti appartenente alla Regione Piemonte nell'anno precedente il conferimento dell'incarico (art. 7, comma 2, D. Lgs. 39/2013);
- di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della Regione Piemonte (art. 7, comma 2, D. Lgs. 39/2013);
- di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
- di essere a conoscenza che ai sensi dell'art.20, comma 3, del D.Lgs. n.39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Magliano Alfieri.

FIRMA

**COMUNE DI MAGLIANO
ALFIERI
Provincia di Cuneo**

**Dichiarazione annuale
di insussistenza/sussistenza cause di INCOMPATIBILITA' – Anno 2023
art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____,

con riferimento all'incarico conferito con _____

consapevole della responsabilità penale cui può incorrere, ex art. 76 D.P.R. n. 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci o, comunque, non più rispondenti a verità, ai sensi dell'art. 47 del medesimo decreto;

D I C H I A R A

- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- di essere a conoscenza dell’obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all’insorgere di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
- di essere a conoscenza che ai sensi dell’art.20, comma 3, del D.Lgs. n.39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Magliano Alfieri.

FIRMA

Allegato 7

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
(art. 46 – 47 DPR n. 445/2000)
In materia di cd. incompatibilità successiva

Il/La sottoscritto/a.....

Residente in.....via.....

in qualità di DIPENDENTE a tempo indeterminato/determinato presso il COMUNE DI MAGLIANO ALFIERI

in qualità di SOGGETTO TITOLARE DI INCARICO ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 (compreso il soggetto esterno con cui il Comune di Magliano Alfieri ha un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo ad es. incarichi amministrativi di vertice o incarichi dirigenziali esterni ecc.)

altro, specificare.....

sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le false attestazioni,

con cessazione del rapporto di lavoro presso o per conto del Comune di MAGLIANO ALFIERI a decorrere da _____

DICHIARA

di essere stato informato dal Comune di Magliano Alfieri circa i contenuti dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, e quindi che:

- è vietato ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

- i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale prescrizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

- il divieto opera a far data dalla cessazione dell'incarico.

Il Comune di Magliano Alfieri informa che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati per gli adempimenti amministrativi connessi al procedimento amministrativo per cui sono stati rilasciati, in conformità alla normativa vigente incluso il regolamento UE 2016/679 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati).

Il Comune di Magliano Alfieri si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione.

....., lì.....

Firma del dichiarante (per esteso e leggibile)

.....

**SEGNALAZIONE ILLECITI AL R.P.C.T.
cd. Whistleblowing
art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.**

DATI PER LA SEGNALAZIONE

Nome e cognome del segnalante:.....
Qualifica di posizione professionale (compresi i collaboratori/consulenti a qualsiasi titolo):
.....
Ripartizione di servizio:.....
Tel./Cell.....
Email:.....
Descrizione del fatto (data o periodo, condotta ed evento):.....
Autore/i del fatto.....
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo.....
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione.....
Luogo, data, firma.....

La segnalazione è indirizzata in via riservata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dott. Francesco D'Agostino ed è inviata alternativamente:

- al protocollo del Comune in Piazza G. Raimondo 1
- oppure per posta alla sede del Comune in Piazza G. Raimondo 1
- o per posta elettronica certificata: comune.maglianoalfieri@pec.it

In ogni caso sulla busta consegnata al protocollo oppure spedita per posta, o nell'oggetto della segnalazione inviata per posta elettronica, dovrà essere indicato: "Posta riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione" o diciture analoghe.

n.b.

La tutela dell'istituto in oggetto si estende a coloro che collaborano o effettuano consulenze, a qualsiasi titolo, a favore del Comune, ai lavoratori degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, ai lavoratori/collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore del Comune.

La segnalazione è sottoscritta nella consapevolezza delle responsabilità e conseguenze previste dal D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi.

Il Comune di Magliano Alfieri informa che i dati conferiti con la segnalazione di cui all'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 saranno utilizzati secondo le procedure e modalità previste dalla legge per la tutela del soggetto segnalante.

ALLEGATO 9

CONFLITTO DI INTERESSI

La normativa anticorruzione ha rafforzato il concetto di "Imparzialità". Chi amministra o gestisce deve essere estraneo alla materia della decisione, deve trovarsi in situazione di imparzialità. L'attività amministrativa deve essere svolta e i servizi devono essere erogati in modo imparziale.

Chi esercita una pubblica funzione deve astenersi dal prendere parte alla discussione e alla votazione nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta tra il contenuto della deliberazione e specifici interessi suoi o di parenti o affini fino al quarto grado. Tale obbligo per garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa. (Consiglio di Stato, sez. IV, 28 gennaio 2011, n. 693).

Art. 6 bis (Conflitto di interessi) della legge n. 241/1990 (introdotto dalla legge n. 190/2012.)

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I soggetti interessati sono: il Responsabile del procedimento, il Responsabile dell'ufficio competente per il provvedimento finale ed i Titolari degli uffici competenti per atti endoprocedimentali (pareri, accertamenti tecnici ecc.). La segnalazione va fatta al Dirigente che decide.

La violazione della norma comporta: responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento; fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa (all. 1 PNA).

Questa norma va coordinata con le disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Codice di comportamento

Il dipendente deve conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità e astenendosi in caso di conflitto di interesse.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni e svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. (art. 3 codice di comportamento)

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. (art. 7 codice di comportamento).

Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.

Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizi finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o

ricevuto altre utilità nel biennio precedente questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. (Art. 14, comma 2, codice di comportamento).

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. (art. 14, comma 3, codice di comportamento).

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. (art. 14, comma 4, codice di comportamento).

Si rimanda al sito istituzionale dell'ANAC per gli Orientamenti in materia (n. 78/2014, n. 57/2014, n. 6/2015).

Come si previene il conflitto di interessi.

Divieto di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio interessi economici significativi collegati all'ufficio di appartenenza. (art. 4, comma 6)

In parallelo con la disciplina del pantouflage introdotta dalla legge 190/2012.

Con l'obbligo di vigilare da parte del responsabile dell'ufficio.

(art. 4, comma 6, codice di comportamento).

Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. (art. 5, comma 1, codice di comportamento).

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Egli dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e copia delle dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge (art. 13 comma 3).

Il dipendente, prima di assumere le sue funzioni, se ha o ha avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati comunque retribuiti, ha l'obbligo di informare per iscritto il proprio dirigente. Il dipendente deve precisare: se tali rapporti siano ancora in corso, se parenti, coniuge, conviventi o affini entro il 2° abbiano rapporti finanziari pendenti con tali soggetti, se soggetti con i quali sono, o sono stati intrattenuti rapporti, abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio limitatamente alle pratiche a lui affidate. (art. 6, comma 1).

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro PA):

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 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 di vantaggi economici di qualunque genere.
La disposizione prevista al comma I integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.
(art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici).