



# Comune di Castelnovo ne' Monti

*(ente con più di 49 dipendenti)*

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025 - 2027

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e l'aggiornamento 2023, approvato con delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023;
- Decreto Ministero Interno del 22 dicembre 2023, di proroga del termine di approvazione dei bilanci degli enti locali al 15 marzo 2024.



## Comune di Castelnovo ne' Monti

### 1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Dopo il documento aente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e i due PIAO "completi" del triennio 2023/2025 e 2024/2026, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 rappresenta il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

### 2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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;
- il Piano delle Azioni Positive;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante **Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione,



Parco Nazionale  
APPENNINO  
TOSCO-EMILIANO



il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dal decreto ministeriale n. 132/2022 e dall'allegato (Piano-tipo), per gli enti con cinquanta o più dipendenti, **a regime**, si compone di **quattro sezioni**, di cui due sono, a loro volta suddivise in **tre sottosezioni** ciascuna.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

**Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;**

**Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;
- Sottosezione 2.2 – Performance;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

**Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;**

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

**Sezione 4 = Monitoraggio.**

La sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e del successivo aggiornamento del 2023..

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: **COMUNE DI CASTELNOVO NE MONTI**

Indirizzo: P.zza Gramsci n. 1 – **42035 Castelnovo ne' Monti (RE)**

Codice fiscale/partita IVA: **00442010351**

Sindaco: **Ferrari Emanuele**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **57 (senza comandi)**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **10338**

Telefono: **0522-610111**

Sito internet: **www.comune.castelnovo-nemonti.re.it**

E-mail: **municipio@comune.castelnovo-nemonti.re.it**

PEC: **castelnovonemonti@cert.provincia.re.it**

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Come previsto dall'articolo 3, comma 2, del d.m. 132/2022: *“Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione”*, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 84 del 21/12/2022, il cui contenuto si intende integralmente richiamato nel presente atto, consultabile al link <https://www.comune.castelnovo-nemonti.re.it/albo-pretorio>.

Nella sottosezione in esame devono essere definiti:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento (triennio 2023/2025), a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Il documento relativo a **Valore pubblico** (rif. d.m. 132/2022, art. 3, comma 1, lettera a), viene riportato nell'allegato 2.1, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### SOTTOSEZIONE 2.2 - Performance

---

## Comune di Castelnovo ne' Monti

Come previsto dall'articolo 3, comma 1, lettera b), del d.m. 132/2022, la sottosezione deve essere predisposta secondo quanto previsto dal Capo II, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni ed integrazioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

1. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2. gli obiettivi di digitalizzazione;
3. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il documento relativo a **Performance**, viene riportato nell'**allegato 2.2**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### **SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.**

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreto del sindaco prot. n. 16399 del 09/10/2024 sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad individuare ed a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza.

Il contenuto del PIAO è riportato nell'**allegato 2.3**, completo di ulteriori **quattro** allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- 2.3.A = mappatura dei processi a rischio;
- 2.3.B = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente*;
- 2.3.C = tabella riepilogativa degli adempimenti e misure anno 2023;
- 2.3.D = scheda annuale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza;

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

### **SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa**

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- **Allegato 3.1.A** - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
- **Allegato 3.1.B**) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### **SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile**

L'ente, nel corso del 2024, ha già disciplinato l'organizzazione del lavoro agile, secondo la strategia e gli obiettivi, stabiliti all'interno della sottosezione 3.2 del PIAO 2024/2026, che si intendono pienamente richiamati e confermati.

In particolare, l'Ente ha aderito alla Convenzione per il conferimento di funzioni compiti e attività di gestione del personale tra i Comuni di Carpineti, Casina, Castelnovo ne' Monti, Toano, Vetto, Ventasso e Villa Minozzo, con decorrenza dal giorno 01.04.2019 e per la durata di cinque anni, ai sensi del combinato disposto dell'art..7, co.4, l.r.21/2012 e dell'art.1 l.r. 23/2013 a favore dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano.

L'Ente di cui sopra ha provveduto con deliberazione di Giunta dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano n. 14 del giorno 13.02.2023 all'approvazione del Regolamento per Lo svolgimento del lavoro agile dell'Unione Montana dei Comuni dell'appennino Reggiano e tale regolamento si intende applicabile anche per gli enti convenzionati aderenti l'Unione Montana.

Il Comune di Castelnovo Ne' Monti con deliberazione n. 29 del 18/04/2023 ha provveduto al recepimento di tale regolamento e le comunicazioni e le procedure del Confronto previste dall'art. 5 c. 2 lett. I) CCNL 16/11/2022, con i responsabili, le OO.SS e le/gli RSU sono state effettuate dalla competente Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, per conto di tutti gli enti aderenti.

### **SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Per il triennio 2025/2027 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, comprensivo delle strategie di formazione del personale, con evidenziate le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

### **SOTTOSEZIONE 3.4. Piano della Formazione.**

Il comune di Castelnovo ne' Monti, nell'ambito della gestione del personale, programma annualmente unitamente all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano - Settore Gestione Associata del Personale - l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel **Titolo IV Rapporto di Lavoro, Capo V – Formazione del personale** (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).

Si da atto che la parte relativa alla formazione è stata oggetto di "confronto" sindacale, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera i), del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, effettuato dalla competente Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano per conto di tutti i comuni aderenti.

## **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

In base all'articolo 5, decreto ministeriale n. 132/2022, la sezione deve indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni **Valore pubblico e Performance** avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza** avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione 3, rubricata **Organizzazione e capitale umano** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato **su base triennale** dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Le attività di monitoraggio vengono riportate nell'**allegato 4** del presente provvedimento, che forma parte integrante e sostanziale del medesimo, specificando che il monitoraggio sulla sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza** è inserito all'interno della sottosezione 2.3, secondo le indicazioni di ANAC, contenute nel PNA 2022/2024.

---

## **ALLEGATI**

### **2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;**

2.3.A = mappatura dei processi a rischio;

2.3.1 = Elenco degli eventi rischiosi e relative misure di prevenzione Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)

2.3.B = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente*;

2.3.C = tabella riepilogativa degli adempimenti e misure anno 2024;

2.3.D = scheda semestrale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza;

**3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;**

**3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;**

**3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE;**

**4 = MONITORAGGIO.**



---

Comune di Castelnovo ne' Monti

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027**

*(ente con più di 49 dipendenti al 31/12/2024)*

- ⇒ **Sezione 2: Valore pubblico, Performance e  
Anticorruzione;**
- ⇒ **Sottosezione 2.1 – Valore pubblico**

*Allegato 2.1 al PIAO 2025/2027*

## 1 - OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO

Il “*valore pubblico*” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano.

Attraverso il presente documento programmatico il comune intende identificare il *Valore pubblico* verso cui indirizzare le proprie attività e i servizi erogati, facendo leva:

- sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del consiglio comunale;
- sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazioni interne ed esterne;
- sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- sulla tensione continua verso l’innovazione e la sostenibilità, assicurando attenzione costante all’abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi.

Il valore pubblico si pone, quindi, come la direzione verso la quale l’ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio e in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell’ente, con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Ogni linea strategica di DUP o area di valore pubblico di PIAO individua gli obiettivi strategici generali da realizzare nel corso del quinquennio, che a loro volta sono alimentati da molteplici obiettivi operativi specifici da realizzare nel corso del mandato, ciascuno collegato a relativa missione e programma di bilancio, come da dimostrare la sostenibilità delle scelte anche dal punto di vista finanziario.

La pianificazione quinquennale viene successivamente declinata in obiettivi e attività strutturali triennali e annuali che alimentano l’area “Performance” e “Rischi corruttivi e trasparenza” – sezione 2 del Piao.

Attraverso questa serie concatenata di strumenti viene garantita la distribuzione della programmazione nel tempo, la coerenza tra i vari strumenti di pianificazione dell’ente e la congruità tra le politiche strategiche europee, nazionali, regionali e locali, come dimostrato nel DUP.

La visione del Comune di Castelnovo ne’ Monti è prospettata dalle Linee di Mandato 2024-2029 presentate, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 27/08/2024 ed approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 25/09/2024. Con tale atto di indirizzo e pianificazione sono state definite 4 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono discesi i programmi, gli obiettivi strategici declinati per il quinquennio e gli obiettivi operativi declinati per il triennio. Questi ultimi hanno trovano la loro puntuale esplicitazione nel Piano Esecutivo di Gestione.

Le Linee Programmatiche di Mandato, che attengono a vari ambiti di intervento dell’ente, sono state così denominate:

<b>PERSONE</b>	GIOVANI  ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO
<b>DIRITTI E SERVIZI</b>	SANITÀ  Risorse umane e Risorse economiche  Il territorio in salute  Le strutture ospedaliere – Ospedale S. Anna  WELFARE E SERVIZI SOCIALI

	SCUOLA E FORMAZIONE SPORT E BENESSERE CULTURA E RELAZIONE INTERNAZIONALI PACE, pari opportunità e politiche di genere
<b>ECONOMIA E LAVORO</b>	AGRICOLTURA COMMERCIO TURISMO IMPRESE PRODUTTIVE
<b>LUOGHI</b>	MOBILITÀ, FRAZIONI E MANUTENZIONI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE AMBIENTE INFRASTRUTTURE E OPERE PUBBLICHE <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema degli spazi aperti di Castelnovo ne' Monti: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.a - Collegamento Castelnovo – Pietra di Bimantova</li> <li>1.b - Via Roma</li> <li>1.c - Stanze all'aperto di Via Roma – Sistema delle Piazze: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Piazza Gramsci</li> <li>○ Piazza Peretti</li> <li>○ Piazza Martiri</li> <li>○ Piazzale Matteotti</li> <li>○ Piazza Palazzo Ducale</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Felina</li> <li>3. La Bismantova</li> </ul>

Le linee di mandato trovano quindi concretezza nel Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione consiliare n. 93 del 18/12/2024 ed aggiornato conche, fin dall'inizio, è stato impostato come un manifesto operativo per la creazione di valore pubblico, in cui è reso evidente l'impatto dell'azione strategia in termini di miglioramento del benessere della comunità.

Quanto sopra premesso, il Valore pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economica finanziaria, gestionale, ecc sulla base di specifici *driver* come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Per conseguire tale risultato, lo sviluppo e l'organizzazione dei servizi e dei processi nonché degli strumenti sottesi e strumentali, tipicamente i sistemi informativi, sono essenziali, ai fini dell'accessibilità e della fruibilità dei medesimi.

Lo sviluppo delle iniziative legate al PNRR consentiranno di evolvere i sistemi informativi potendo contare su risorse per una volta cospicue.

In relazione a ciò' è doveroso premettere che il Comune di Castelnovo ne' Monti, con delibera di consiglio comunale n. 15 del 25/03/2014, ha approvato la convezione per il conferimento all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, da parte di tutti i comuni che la compongono, delle funzioni relative ad ICT – Agenda digitale ed in particolare la Gestione dei servizi informatici e delle tecnologie dell'informazione.

Detta convenzione è stata rinnovata con successive delibere del Consiglio Comunale n. 21 del 12/03/2019 e n. 22 del 27/03/2024

## 2 - SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

### 2.1 - Accessibilità ai servizi comunali

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del PNRR, a cominciare dalla prima, denominata *“Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo”* inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (regioni province, comuni, enti sanitari) incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle strutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al *cloud*;
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- la riforma dei processi di acquisto di servizi di *Information and Communications Technology* (ICT);
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

L'ente, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di parte delle procedure sia interne che rivolte all'utenza, livello ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e persone disabili - rif. art. 6, comma 2. lettera f), del d.l. n. 80/2021 e art. 3, comma 1, lettera a), punto 2) del d.m. 132/2022 - per il triennio 2024-2026 dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili, pertanto l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

In quest'ottica il Comune di Castelnovo ne' Monti ha proceduto all'adozione di piattaforme per i servizi online, allo scopo di migliorare l'esperienza del cittadino nei servizi pubblici, uniformando e rendendo maggiormente accessibili i servizi esistenti, anche mediante la revisione dei processi sottesi.

Si riportano, in via esemplificativa e non esaustiva, alcune delle principali azioni messe in campo in materia:

- Presentazione in formato digitale delle pratiche edilizie attraverso lo sportello unificato SUE – SUAP;
- Iscrizioni e pagamento on line di servizi connessi all'istruzione: refezione, trasporto, pre-scuola, post scuola;
- Iscrizioni e pagamento online nido d'infanzia;
- Pago-pa per il pagamento dei servizi;
- Iscrizione ai concorsi pubblici online;
- Rilascio dello Spid e utilizzo dello stesso per accedere ai servizi;
- E' stato attivato il servizio Portale Visura Enti che da l'opportunità con apposite convenzioni agli enti esterni di accedere alla banca dati locale per effettuare delle interrogazioni sulle posizioni anagrafiche;
- Sono stati installati e sono in via di attivazione i servizi online di cambio di residenza e autocertificazione;

Il Comune di Castelnovo ne' Monti, aderendo alla **Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”** del PNRR intende riprogettare il proprio portale web istituzionale ed i servizi on line erogati tramite lo stesso anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle line guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).

## 2.3. Il corretto recepimento degli istituti di semplificazione normativa

L'ente ha già recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (cd. SCIA, di cui all'art. 19) e dello sportello unico telematico (art. 19-bis).

Le novità introdotte dal decreto-legge n. 76/2020 (cd: decreto Semplificazioni-1), convertito nella legge 120/2020 e dal decreto-legge n. 77/2021 (cd: decreto Semplificazioni-2), convertito nella legge 108/2021, riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8-bis, legge 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10-bis);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, legge 241/1990 (art. 20, comma 2-bis);
- gli istituti di partecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella precedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17-bis);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., legge 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, e smi);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3-bis, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono, pertanto, chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2024-2026 l'attività di semplificazione di questo ente sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati, fornendo adeguata informazione e formazione al personale dipendente direttamente interessato.

## 2.4 - Procedure da digitalizzare e reingegnerizzare

Nella presente sottosezione del PIAO vengono riportate le linee guida per l'individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2025/2027.

A tale proposito giova rammentare che nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'**Agenda per la semplificazione 2020-2026**. Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso<sup>1</sup>. L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "colli di bottiglia" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese. Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli *stakeholder* sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro:

- 1) **la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure** e prevede due grandi azioni per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 e 600 entro il 2026: il "catalogo delle procedure", per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure.

<sup>1</sup> Intesa in Conferenza Unificata > <http://www.regioni.it/conferenze/idconf-648210/>

- 2) **la velocizzazione delle procedure** e prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le “*procedure complesse*” cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti;
- 3) **la digitalizzazione**, che rappresenta un prerequisito essenziale per migliorare l’accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell’edilizia (SUE);  
Sul punto si fa presente come il Comune a partire dal 2020 ha iniziato l’attività di digitalizzazione dell’archivio dell’Settore Pianificazione e gestione del territorio, al fine di ridurre la necessità dell’utenza di recarsi presso gli sportelli e nell’ottica di snellire e velocizzare i processi autorizzativi edilizi, favorendo l’uso della modalità di presentazione dematerializzata delle istanze, comunicazione e denunce.
- 4) **l’adozione di azioni mirate per superare gli ostacoli** nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e *green economy*, l’edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra-larga e gli appalti.

Per quanto riguarda le procedure per la gestione dei procedimenti usate internamente dell’Ente, si avvierà nell’anno 2023, in attuazione del PNRR,

**Misura -1.2, MITD “Abilitazione al cloud per le Pa Locali”** riguardante la migrazione in cloud degli stessi, avvalendosi del Modello “Aggiornamento in sicurezza di applicazione in cloud” come delineato nella Strategia Nazionale per il Cloud. Il processo di reingegnerizzazione includerà tutti gli applicativi e sistemi che afferisco al servizio di riferimento.

**Misura 1.3.1 “Piattaforma Digitale Nazionale Dati”** che intende rendere concreto il principio europeo del “once-only” cioè l’inserimento di informazioni una sola volta, permettendo così a cittadini e imprese di non dover più fornire i dati che la PA già possiede per accedere a un servizio.

Misura 1.4.4 “Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPICIE) e dell’anagrafe nazionale digitale (ANPR)” finanziato dall’Unione Europea – NextGenerationEU il cui obiettivo è quello di raggiungere un numero di cittadini italiani con identità digitali valide sulla piattaforma nazionale di identità digitale: pari a 42.300.000 entro dicembre 2025;

**Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”** del PNRR l’Ente intende riprogettare il proprio portale web istituzionale ed i servizi on line erogati tramite lo stesso anche in un’ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l’obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle line guida WCAG 2.1 (Wbe Content Accessibility Guidelines).

**Misura 1.4.3. “Servizi e cittadinanza digitale” “Adozione Piattaforma Pagopa”** La misura è collegata all’articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il codice dell’amministrazione digitale (nel seguito “CAD”) che ha previsto in capo alle pubbliche amministrazioni, ai gestori di pubblici servizi e alle società a controllo pubblico come individuati dall’art. 2 del CAD, l’obbligo di accettare, tramite la piattaforma pagoPA, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico.



---

Comune di Castelnovo ne' Monti

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027**

*(ente con più di 49 dipendenti al 31/12/2022)*

- ⇒ **Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**
- ⇒ **Sottosezione 2.2 – Performance**

## 1. Sottosezione 2.2 - Performance

La presente sottosezione viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia, mediante l'articolazione su tre livelli (Aree strategiche - Obiettivi strategici - Obiettivi operativi) il collegamento tra le Strategie e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente, sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la *mission* istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un *set* di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Nella rappresentazione che segue, a valle dell'albero della performance vengono inoltre rappresentati, in forma tabellare, anche gli obiettivi definiti nel Piano delle Azioni Positive.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*” è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n. 2/2019, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance. Nella medesima direzione opera anche la disposizione che introduce il PIAO (art. 6, decreto-legge 80/2021) la quale prevede un unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento, come ben specificato nell'articolo 3, comma 1, lettera b) del d.m. 132/2022. Nel PAP sono individuati i seguenti interventi programmatici, rispetto ai quali sono definiti gli obiettivi ed indicate le azioni necessarie per raggiungere gli stessi:

- PROGETTO N. 1 - MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO
- PROGETTO N. 2 - PERFORMANCE E MERITO;
- PROGETTO N. 3 - FAVORIRE LA CRESCITA PROFESSIONALE E LO SVILUPPO DI CARRIERA;
- PROGETTO N. 4 - PREVENIRE I TRATTAMENTI DISCRIMINATORI E FENOMENI DI MOBBING;
- PROGETTO N. 5 - CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO
- PROGETTO N. 6 - TUTELA DELLA MATERNITÀ E PARI OPPORTUNITÀ - RIDUZIONE DELLO STRESSO LAVORO-CORRELATO IN RELAZIONE A LUNGHE ASSENZE
- PROGETTO N. 7 LAVORO AGILE E SMART WORKING
- PROGETTO N. 8 – INFORMAZIONE

- PROGETTO 9 –ACCOMPAGNAMENTO DEL PERSONALE CON DISABILITÀ

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2025-2027**  
**E**  
**OBIETTIVI DI DEFINITI NEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO**  
**2025-2027**



RESPONSABILE VALUTATO	NAPOLI LEONARDO	CATEGORIA	D1
AREA\SETTORE	FINANZIARIO		
SOGGETTO VALUTATORE			
PERIODO DI VALUTAZIONE	ANNO 2025		

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
OBETTIVI E PERFORMANCE	Obiettivi strategici assegnati ad ogni servizio	GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI - .	20		0
	1 NUM. OB.	1 IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE	1		0
	2	2 DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI RENDICONTAZIONE.	7		0
	3	3 ECONOMATO E APPROVIGIONAMENTI	3		0
	4	4 GESTIONE DEL BILANCIO	7		0
	5	5 GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO E DEI FINANZIAMENTI	3		0
	6	6 GESTIONE FISCALE	2		0
	7	7 GESTIONE POLIZZE E ASSICURAZIONI	3		0
	8	8 FARMACIA	2		0
	9	9 PARTECIPATE	2		0
	10	10 GESTIONE RIFIUTI/TIA	4		0
	11	11 GESTIONE TRIBUTI	5		0
	12	12 CANONE UNICO	1		0
TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE			60	VALUTAZIONE	0
AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI MANAGERIALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		0
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8		0
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		0
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8		0
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8		0
TOTALE COMPETENZE			40	VALUTAZIONE	0
Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001					
				VALUTAZIONE TOTALE	0

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale): ...../...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma valutato \_\_\_\_\_

Scheda obiettivo n. 4		Titolo: PROTOCOLLO,NOTIFICHE E PUBBLICAZIONE ATTI																									
OBBIETTIVO OPERATIVO DUP	Gestione protocollo																										
OBBIETTIVO STRATEGICO DUP	Servizi più moderni e utili al cittadino																										
PESO TEORICO																											
ASSESSORE	Sindaco																										
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Yuri Torri																										
SETTORE	Servizi al cittadino, comunicazione e relazioni esterne																										
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI																											
UTENTI PORTATORI DI INTERESSE	cittadini																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">DURATA</th> </tr> <tr> <th>Inizio attività</th> <th colspan="2">Conclusione attività</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/01/2025</td> <td colspan="2">31/12/2025</td> </tr> </tbody> </table>				DURATA			Inizio attività	Conclusione attività		01/01/2025	31/12/2025																
DURATA																											
Inizio attività	Conclusione attività																										
01/01/2025	31/12/2025																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">DESCRIZIONE OBBIETTIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Gestione del sistema di protocollo ai sensi alla normativa vigente (T.U. 445/2000) in collaborazione con il settore affari generali che coordina le attività dell'intero sistema documentale comunale: gestione della posta elettronica certificata; notificazione e pubblicazione degli atti; gestione dell'albo on-line</td> </tr> </tbody> </table>				DESCRIZIONE OBBIETTIVO				Gestione del sistema di protocollo ai sensi alla normativa vigente (T.U. 445/2000) in collaborazione con il settore affari generali che coordina le attività dell'intero sistema documentale comunale: gestione della posta elettronica certificata; notificazione e pubblicazione degli atti; gestione dell'albo on-line																			
DESCRIZIONE OBBIETTIVO																											
Gestione del sistema di protocollo ai sensi alla normativa vigente (T.U. 445/2000) in collaborazione con il settore affari generali che coordina le attività dell'intero sistema documentale comunale: gestione della posta elettronica certificata; notificazione e pubblicazione degli atti; gestione dell'albo on-line																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">RISULTATI E IMPATTI ATTESI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Protocollazione al 20% in collaborazione con l'Ufficio Segreteria</td> </tr> </tbody> </table>				RISULTATI E IMPATTI ATTESI				Protocollazione al 20% in collaborazione con l'Ufficio Segreteria																			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																											
Protocollazione al 20% in collaborazione con l'Ufficio Segreteria																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione indicatori</th> <th>Unità di misurazione</th> <th>Valore fine anno precedente</th> <th>Target previsto anno</th> <th>Andamento target a metà anno</th> <th>Risultato finale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. atti protocollati</td> <td>%</td> <td>20,00%</td> <td>20,00%</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. totale documenti notificati dai</td> <td>numero</td> <td>67</td> <td>70</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. pubblicazioni all'albo</td> <td>numero</td> <td>1116</td> <td>1000</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Descrizione indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale	n. atti protocollati	%	20,00%	20,00%			n. totale documenti notificati dai	numero	67	70			n. pubblicazioni all'albo	numero	1116	1000		
Descrizione indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale																						
n. atti protocollati	%	20,00%	20,00%																								
n. totale documenti notificati dai	numero	67	70																								
n. pubblicazioni all'albo	numero	1116	1000																								
Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																						
1	Notificazione e pubblicazione atti del Comune e per conto di altri enti	Yuri Torri	Tamara Formentini	Previsto	Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic										
	Protocollazione al 20% in collaborazione con l'Ufficio Segreteria	Yuri Torri	Tamara Formentini	Previsto	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
Con il prevalente supporto del personale Affari Generali e Istituzionali																											
Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)																						
Data ...../...../.....					Firma .....																						
Firma .....																											

RESPONSABILE VALUTATO	Chiara Cantini	CATEGORIA	Funzionario E.Q.
AREA\SETTORE	Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente		
SOGGETTO VALUTATORE			
PERIODO DI VALUTAZIONE	2025		

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato	
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Obiettivi strategici assegnati ad	GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI.	20		0	
		NUM. OB.				
		1	OBIETTIVO OPERATIVO: 1 - riconoscimento edifici pubblici	1		0
		2	OBIETTIVO OPERATIVO: 2 - valorizzazione e alienazione patrimonio immobiliare	2		0
		3	OBIETTIVO OPERATIVO: 3 -mantenimento della conformità degli edifici alla normativa antincendio	2		0
		4	OBIETTIVO OPERATIVO : 4 - Valorizzazione delle aree Parco della Pietra di Bismantova e dei Gessi Triassici, in collaborazione con l'Ente Parco Nazionale.	1		0
		5	OBIETTIVO OPERATIVO 05 : MANTEINIMENTO PATRIMONIO AD USO SOCIALE ED ERP	1		0
		6	OBIETTIVO OPERATIVO: 6 - RIGENERAZIONE URBANA DI PIAZZA DON ZANNI ED EX CINEMA ARISTON IN LOCALITA' FELINA (RE).	2		0
		7	OBIETTIVO OPERATIVO: 7- Nuova mensa scolastica interna presso il polo di Castelnovo ne' Monti PNRR M4C11.2 "Piano di estensione del tempo pieno e mense"	3		0
		8	OBIETTIVO OPERATIVO: 8 - Realizzazione delle "Officine della creatività" al Centro Culturale Polivalente - Ristrutturazione CCP	4		0
		9	OBIETTIVO OPERATIVO: 9 - Riqualificazione Palazzo Ducale	4		0
		10	OBIETTIVO OPERATIVO 10 : NUOVO PALAZZETTO DELLO SPORT "M. BONICELLI" A CASTELNOVO NE' MONTI PNRR (M5C213.1-CLUSTER3)	5		0
		11	OBIETTIVO OPERATIVO 11: RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA EDIFICIO AD USO ASSISTENZA E SERVIZI SOCIALI "CA' MARTINO" PNRR (M5C311.1)	4		0
		12	OBIETTIVO OPERATIVO 12: Realizzazione intervento di promozione dell'ecoeficienza e riduzione dei consumi energetici al teatro Bismantova PNRR (M1C311.3)	3		0
		13	OBIETTIVO OPERATIVO: 13 - Gestione del servizio di manutenzione aree verdi	1		0
		14	OBIETTIVO OPERATIVO: 14 -patto dei Sindaci- PAESC:Patto dei Sindaci per il Clima & l'Energia	1		0
		15	OBIETTIVO OPERATIVO: 15 - Verifica su segnalazione delle strutture o degli abbandoni di rifiuti, contenenti cemento-amianto, presenti sul territorio e relativa bonifica	1		0
		16	OBIETTIVO OPERATIVO: 16 - Incrementare il lavoro di attenzione, monitoraggio e controllo sul ciclo dei rifiuti anche in vista dell'applicazione della tariffa puntuale ,unitamente a percorsi di sensibilizzazione sui temi della sostenibilità, del riuso, dell'economia circolare e del cambiamento climatico.	2		0
	17	OBIETTIVO OPERATIVO: 17 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	1		0	
	18	OBIETTIVO OPERATIVO: 18 - attuazione di programma di manutenzione del patrimonio stradale annuale coordinato sul triennio	2		0	
		<b>TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE</b>	<b>60</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>0</b>	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato	
COMPETENZE PROFESSIONALI E MATERIALE	Qualità del contributo assicurato	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		0	
		Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione				
		Organizzazione e innovazione		8		0
		Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale			
		Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		0
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8		0	
		Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità				
		Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8		0	
		<b>TOTALE COMPETENZE</b>	<b>40</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>0</b>	
		<b>Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001</b>				

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale): ...../...../.....	VALUTAZIONE	TOTALE
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:		
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:		

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma valutato \_\_\_\_\_

Scheda obiettivo n.

5

## Titolo: Adozione nuovo programma informatico per lo sportello unico dell'edilizia

OBBIETTIVO OPERATIVO DUP	Missione 08 - PROGRAMMA 01 – Urbanistica e assetto del territorio 03 - Sportello unico dell'edilizia
OBBIETTIVO STRATEGICO DUP	Razionalizzazione delle spese di funzionamento
PESO TEORICO	
ASSESSORE	Carlo Boni
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Fabio Ruffini
SETTORE	Planificazione e Gestione Territorio
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSE	LIBERI PROFESSIONISTI

NATURA OBBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2025	2026	2027
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2025	2026	2027
Area degli operatori	0	0	0
Area degli op. esp.	0	0	0
Area degli Istruttori	4	4	4
Area Funzionari e E. Q.	1	1	1
DIRIGENTI			
<b>Totale:</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2025	31/12/2025

## DESCRIZIONE OBBIETTIVO

Adozione nuovo programma informatico per una migliore gestione delle procedure

## RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Gestione coordinata delle procedure, riduzione dei tempi di evasione delle pratiche e informatizzazione dell'ufficio

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno												
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Avvio	Fabio Ruffini	Manfredi M., Poletti C., Deangeli A. e Pellegrini S.	Previsto	2025	x	x	x	x	x	x	x					
2	Utilizzo	Fabio Ruffini	Manfredi M., Poletti C., Deangeli A. e Pellegrini S.	Previsto	2025					x	x	x	x	x	x	x	x
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

## Monitoraggio semestrale - Relazione

## Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data ...../...../..... Firma ..... Data ...../...../..... Firma

Scheda obiettivo n. 4 | Titolo: Gemellaggi e Relazioni Internazionali

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Definizione con i comitati gemellaggi di un programma annuale di scambi, diversificato per temi e per soggetti referenti.
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Misone 05 - 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale. 03- Attività di scambi con i paesi gemellati.
PESO TEORICO	
ASSESSORE	ERICA SPADACCINI
DIRIGENTE/RESPONSABILE	MONIA MALVOLTI
SETTORE	CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSE	TUTTI I CITTADINI

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2025	2026	2027
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE		
2025	2026	2027
AREA	0	
AREA	5	
DEGLI AREA	3	
DEGLI AREA	2	
DIRIGENTI	0	
<b>Totale:</b>	10	0 0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2025	31/12/2025

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Realizzazione di attività, scambi e viaggi con le città gemellate in collaborazione con i comitati gemellaggi, le associazioni, le scuole ed il coinvolgimento della cittadinanza.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Realizzazione di iniziative con i comuni gemellati promuovendo una loro curvatura in ambito culturale e giovanile con un crescente coinvolgimento delle associazioni locali, delle scuole, dei giovani e della cittadinanza.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. scambi realizzati in presenza e on line	n.	9	12		
n. visite delegazioni accolte a C. Monti	n.	10	7		
n. visite delegazioni da C. Monti all'estero	n.	4	5		
n. gemelli ospitati	n.	151	200		
n. cittadini coinvolti di C. Monti	n.	700	500		
n. iniziative totali	n.	24	14		
n. adulti partecipanti ai viaggi all'estero	n.	53	60		
n. studenti italiani partecipanti ai viaggi all'estero	n.	58	26		
n. associazioni coinvolte	n.	8	5		
n. scuole coinvolte	n.	5	5		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno												
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Progettazione attività con le Amministrazioni dei Comuni gemellati.	Malvolti	Notari	Previsto	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
2	Convenzione comitato gemellaggi.	Malvolti	Notari	Previsto	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
3	Realizzazione scambi.	Malvolti	Notari	Previsto	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
4	Accoglienza delegazioni straniere.	Malvolti	Notari	Previsto	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data ...../...../.....

Firma .....

Data ...../...../.....

Firma .....

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027**  
**RIEPILOGO OBIETTIVI TRASVERSALI**

UNITÀ ORG.	OBIETTIVI		RIEPILOGO		
Performance dell'unità organizzativa	Ob 1	TOT OB	AREE VALUT.	PESO TEORICO	PUNTEGGIO PONDERATO

Responsabile	Peso teorico	20	-	20	OBIETTIVI	20	20
Tutti i Responsabili	Grado di conseguimento		-	0%			
	Punteggio ponderato	20	-	20			
							20

**COMUNE DI CASTELNOVO NE' MONTI**  
**PIANO AZIONI POSITIVE**  
**Triennio 2025/2027**

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Dlgs. n.165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
  - Dlgs. n.198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art.6 della legge 28 novembre 2005, n.246”;
  - Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
  - Dlgs. n. 81/2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”
  - Dlgs. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
  - Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (art.21, legge 4 novembre 2010, n.183) •
- Legge Regionale Emilia Romagna n. 6 del 27 giugno 2014, “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26.6.2019, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e il sottosegretario alle pari opportunità;
  - La disciplina contrattuale nazionale e decentrata per il personale.

**PREMESSA**

Nell’ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. 198 del 11.4.2006 viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall’art. 48 del D. Lgs. 198/2006” *Codice delle pari opportunità, con la finalità di assicurare “la rimozione degli ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*; si tratta di un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell’Ente/Azienda.

Il citato decreto prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D.Lgs. 196/2000 e legge n. 125/1991 con il disposto dell’art. 57; in particolare le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

La direttiva Ministeriale del 26.06.2019 n. 2/2019 prevede le “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.

La materia tuttavia era già disciplinata dai CCNL del comparto pubblico, in particolare dall'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali del 14/09/2000 che prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali del 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Inoltre l'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in particolare all'art. 7 e all'art. 57 prevedendo la costituzione del CUG "Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
5. alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L'art. 19 del CCNL 14.9.2000 stabilisce: "al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2 - comma 6 - della legge 125/1991 e degli artt. 7 - comma 1 - e 61 del D.Lgs. 29/1993, (ora artt. 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001 e smi) saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle lavoratrici.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Le azioni positive sono improndate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze. La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che

permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito di intervento.

Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale in altri campi della vita sociale e civile.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli introdotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano si sviluppa in progetti suddivisi a loro volta in Obiettivi ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutte le Unità organizzative dell'Ente, ognuna per la parte di propria competenza.

Nel periodo di validità del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del CUG e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

## **MONITORAGGIO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE (a tempo indeterminato)**

### **Analisi generale situazione occupazionale:**

A fronte di una continua ridefinizione della struttura organizzativa e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Castelnovo ne' Monti è costantemente calato; pertanto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

La direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per Pubblica amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità, ricorda che *“un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggiore apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza”*.

Il Comune di Castelnovo ne' Monti:

- ha approvato i piani triennali di azioni positive 2011 -2013, 2014 -2016, 2017-2019 e 2020-2022, 2021-2023, 2022-2024, 2023-2025, 2024-2026;
- è stata effettuata la rilevazione del rischio da stress lavoro – correlato;
- sono state favorite soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;
- è stata promossa la formazione dei dipendenti, ove richiesto, con partecipazione a corsi sia esterni che interni.

I Dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Castelnovo ne' Monti al 31/12/2024 risultano complessivamente pari a 57 unità (20 uomini e 37 donne). Le donne sono dunque pari al 65% del totale dei dipendenti.

Al 31/12/2024 l'area più diffusa è quella degli "OPERATORI" per gli uomini e quella degli "ISTRUTTORI" e dei "FUNZIONARI EQ" per le donne.

Sul totale delle donne impiegate, il 37,82% è qualificata in nell'area dei Funzionari, il 45,93 % nell'area Istruttori e il 16,25% nell'area degli operatori.

Le posizioni organizzative sono complessivamente 7, suddivise tra 4 uomo e 4 donne (di cui n. 2 in comando presso l'Unione Montana per le gestioni associate dei Servizi sociali ed educativi).

#### PERSONALE PER GENERE E CATEGORIA ECONOMICA AL 31/12/2024

AREA	N.POSTI	COPERTI	VACANTI	INDETERMINATO	DETERMINATO	100%	UOMINI	DONNE
Funzionario E.Q.	19	17	2	17	0	17	3	14
Istruttore	28	24	4	24	0	23	7	17
Operatore esperto	23	16	7	16	0	13	10	6
Totali	70	57	13	57	0	53	20	37

#### PERSONALE PER GENERE E SERVIZIO DI APPARTENENZA

SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI		Specifico profilo		M	F
				0	3
<b>SETTORE SERVIZI AL CITTADINO-COMUNICAZIONE e RELAZIONI ESTERNE</b>					
Specifico profilo		M	F		
		1	3		
<b>SETTORE FINANZIARIO</b>					
Specifico profilo		M	F		
		1	4		

<b>SETTORE POLIZIA LOCALE (personale comandato in Unione)</b>			
<b>Area</b>	<b>Specifico profilo</b>	<b>M</b>	<b>F</b>
		<b>5</b>	<b>2</b>
<b>SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>			
<b>Area</b>	<b>Specifico profilo</b>	<b>M</b>	<b>F</b>
		<b>2</b>	<b>4</b>
<b>SETTORE LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO AMBIENTE</b>			
<b>Area</b>	<b>Specifico profilo</b>	<b>M</b>	<b>F</b>
		<b>7</b>	<b>6</b>
<b>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA (tutto il personale è comandato in Unione)</b>			
<b>SETTORE SOCIALE SCUOLA - CENTRALIZZATI</b>			
<b>Area</b>	<b>Specifico profilo</b>	<b>M</b>	<b>F</b>
		<b>0</b>	<b>9</b>
<b>SETTORE CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO</b>			
<b>Area</b>	<b>Specifico profilo</b>	<b>M</b>	<b>F</b>
		<b>4</b>	<b>6</b>
<b>TOTALI</b>			
		<b>20</b>	<b>37</b>

## PERSONALE PER GENERE E SERVIZI DI APPARTENENZA

SETTORI E SERVIZI	NUMERO F	NUMERO M	SERVIZI	NUMERO F	NUMERO M
Affari Generali ed Istituzionali	3	0	Informatica, organizzazione, segreteria e personale	3	0
Servizi al cittadino -comunicazione e relazioni esterne	4	1	Nessun servizio	4	1
Polizia locale	2	5	Nessun servizio	2	5
Finanziario	3	1	Servizio Bilancio e controllo di gestione	2	1
			Servizio Entrate	2	0
			Servizio Farmacia	0	0
Pianificazione, promozione e gestione del territorio	4	2	Servizio sportello unico dell'edilizia	1	1
			Servizio urbanistica e sistema informativo territoriale	0	1
			Servizio sportello unico attività produttive	3	0
Lavori pubblici, patrimonio, ambiente	6	7	Servizio lavori pubblici e patrimonio	5	1
			Servizio difesa del suolo, ambiente e protezione civile	1	7
Servizi alla Persona	9	0	Servizio Sociale	4	0
			Servizio educativo e scolastico, qualificazione scolastica	2	0
			Ufficio sportello sociale ed educativo	3	0
Cultura, giovani, promozione del territorio, sport e turismo	6	4	Servizio cultura, politiche giovanili, relazioni internazionali	3	4
			Servizio promozione del territorio, sport e turismo	3	0
Totali ente	37	20			

Per quanto riguarda la verifica della distribuzione di professionalità femminili e maschili nei vari settori di impiego, dalla precedente tabella possiamo trarre le seguenti considerazioni:

- l'area per eccellenza tipicamente femminile è quella dei servizi alla persona (Settore servizi alla persona, Cultura, giovani, promozione del territorio, sport e turismo e Affari Generali ed Istituzionali) entrambi i settori hanno una Responsabile di settore donna;
- per la restante parte il personale femminile è presente in ogni settore;

- Il personale maschile è invece suddiviso nel Settore Polizia Locale (25%) Lavori pubblici (35%), Cultura, politiche giovanili e relazioni internazionali (20%) anche a causa della presenza in questi settori di personale operaio ed ausiliario, solo il 5% nel Settore Servizi al cittadino-comunicazione e relazioni esterne e 5% nel Settore finanziario e 10% nel Settore Pianificazione, gestione e promozione del territorio.

## PERSONALE PER GENERE CATEGORIE E FASCE DI ETA'

Tab. Personale del Comune di Castelnovo Monti per categorie e fasce di età al 31/12/2024

AREA	FINO A 29		FRA 30 E 40			FRA 40 E 50			OLTRE 50			TOTALI					
<b>Funzionario E.Q.</b>	0	0,00%	0	0,00%	1	1,75%	1	1,75%	2	3,51%	7	12,28%	0	0,00%	6	10,53%	
<b>Istruttore</b>	0	0,00%	0	0,00%	2	3,51%	3	5,26%	2	3,51%	9	15,79%	3	5,26%	5	8,77%	
<b>Operatore esperto</b>	0	0,00%	0	0,00%	1	1,75%	0	0,00%	2	3,51%	2	3,51%	7	12,28%	4	7,02%	
<b>Totali</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>	<b>4</b>	<b>7,02%</b>	<b>4</b>	<b>7,02%</b>	<b>6</b>	<b>10,53%</b>	<b>18</b>	<b>31,58%</b>	<b>10</b>	<b>17,54%</b>	<b>15</b>	<b>26,32%</b>	
														<b>20</b>	<b>35,09%</b>	<b>37</b>	<b>64,91%</b>

La tabella sopra riportata evidenzia la composizione del personale del Comune di Castelnovo Monti, con riferimento a quattro fasce di età, al genere e alla categoria economica.

Il personale femminile che quello maschile sono concentrato nelle fasce di maggiore età; un nuovo ingresso è di personale femminile.

## PERSONALE PER GENERE CATEGORIE E TITOLO DI STUDIO

Tab. Personale del Comune di Castelnovo Monti per categorie e titoli di studio al 31/12/2024

AREA	OBBLIGO			DIPLOMA			LAUREA			TOTALI						
<b>Funzionario E.Q.</b>	0	0,00%	0	0,00%	1	1,75%	1	1,8%	2	3,51%	13	22,81%	3	5,26%	14	24,56%
<b>Istruttore</b>	1	1,75%	0	0,00%	5	8,77%	12	21,1%	1	1,75%	5	8,77%	7	12,28%	17	29,82%
<b>Operatore esperto</b>	4	7,02%	0	0,00%	6	10,53%	6	10,5%	0	0,00%	0	0,00%	10	17,54%	6	10,53%
<b>Totali</b>	<b>5</b>	<b>8,77%</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>	<b>12</b>	<b>21,05%</b>	<b>19</b>	<b>33,33%</b>	<b>3</b>	<b>5,26%</b>	<b>18</b>	<b>31,58%</b>	<b>20</b>	<b>35,09%</b>	<b>37</b>	<b>64,91%</b>
																100,00%

Dalla tabella riportata si evince che:

- le donne sono più scolarizzate dei colleghi uomini, infatti il 48,65% di loro è in possesso di una laurea contro il 15% dei colleghi uomini. Valutando anche la suddivisione per categorie economiche, risulta che le donne appartenenti all'area dei funzionari (ex categoria D) sono in possesso per il 92.86% della laurea ed il 7,14% del diploma di maturità, mentre per gli uomini questo rapporto è di 66,67% contro 33.33%;
- per l'area degli Istruttori le donne possiedono per il 70,59% il diploma di maturità, per il 29.41% la laurea, mentre gli uomini possiedono per il 71.43% il diploma di maturità e per il 14.29% la laurea. Anche per la categoria B le donne sono maggiormente scolarizzate che i colleghi uomini.

## PERSONALE CHE USUFRUISCE DEL PART-TIME PER GENERE

Fruizione della modalità part-time per genere							
CATEGORIE ECONOMICHE				AL 31/12/20 22	AL 31/12/20 23	AL 31/12/20 24	
Operatore esperto	M	F	M	F	M	F	
Operatore esperto							
Istruttore	1	1	0	1	0	1	
Funzionario E.Q.	0	2	0	2	0	2	

## FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI PER GENERE

FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI					
	UOMINI		DONNE		TOTALI
ANNO	GIORNI ASSENZA	N.	GIORNI ASSENZA	N.	GIORNI ASSENZA
2021	25	1	22	3	47
2022	49	1	59	2	68
2023	13	1	35	2	48
2024	0	0	160	4	160

Dalla tabella sopra riportata risulta che è generalmente il personale femminile ad usufruire dei congedi parentali per la cura dei figli, così come è il personale femminile che usufruisce di rapporti di lavoro part-time, per la maggior parte trasformati da tempo pieno, a richiesta, soprattutto per esigenze di cura della famiglia.

Dall'esame della situazione del personale del Comune di Castelnovo Monti risulta evidente che il personale femminile è in maggioranza in quasi tutti i settori lavorativi, così come in ogni categoria professionale, anche quelle apicali. E' in conseguenza a questo che gli strumenti di flessibilità e di elasticità del lavoro sono usufruiti per la maggior parte dal personale femminile.

Dall'esame della situazione del personale del Comune di Castelnovo ne' Monti risulta evidente che il personale femminile e maschile sono rappresentati in misura uguale in ogni categoria professionale. Le responsabilità sono affidate sia a personale maschile che femminile.

Si dà atto che nell'ambito della dotazione organica presente non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 8 - comma 1 - del D.Lgs. 11.4.2006 n. 198, in quanto non sussiste divario in termini numerici di genere;

Si dà atto inoltre che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti.

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare,

Il presente Piano si pone come obiettivi di:

- a. Favorire il benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro;
- b. Favorire la crescita professionale e lo sviluppo di carriera dei dipendenti;
- c. Rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire, ove possibile, il riequilibrio delle posizioni femminili;
- d. Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemporando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- e. Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- f. Contrastare eventuali fenomeni di discriminazioni, violenze morali, psicologiche, mobbing

#### ***OBETTIVI ED AZIONI POSITIVE***

#### **PROGETTO N. 1 - MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO**

**Obiettivo:** Promuovere il benessere fisico, psicologico e sociale delle lavoratrici e dei lavoratori, creando condizioni di lavoro tali da incidere sul grado di soddisfazione del personale, sulla produttività, sul livello di raggiungimento degli obiettivi.

**Destinatari:** tutti i dipendenti

**Azioni**

1. Realizzare incontri mirati con i Responsabili di settore per la rilevazione di bisogni di flessibilità.
2. Valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale in procinto di uscire dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa, oltre a facilitare l'eventuale inserimento del personale subentrante.
3. Valorizzare buone pratiche e soluzioni innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza;

**Strutture coinvolte:** Ufficio Personale - Responsabili dei Settori.

#### **PROGETTO N. 2 - PERFORMANCE E MERITO**

**Obiettivo:** Sviluppare sistemi di valutazione finalizzati allo sviluppo professionale e delle carriere del personale dipendente. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance

**Destinatari:** tutti i dipendenti

**Azione:** Stimolare la valorizzazione delle professionalità attraverso la valutazione del merito e delle performance individuali.

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazione di genere.

**Strutture coinvolte:** Responsabili delle strutture.

### **PROGETTO N. 3 - FAVORIRE LA CRESCITA PROFESSIONALE E LO SVILUPPO DI CARRIERA**

**Obiettivo:** Fornire opportunità di crescita e di sviluppo della professionalità attraverso la formazione. Migliorare la performance individuale e dell'ente attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti

**Destinatari:** tutti i dipendenti

**Azioni:**

1. Analizzare le esigenze formative del personale e attivando percorsi formativi, tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini, Promuovere la partecipazione di tutto il personale alle iniziative di formazione interna ed esterna, previa verifica dei fabbisogni, consentendo in tal modo una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare, mediante lo strumento dei crediti formativi, in progressioni di carriera.

Attivare percorsi formativi finalizzati ad accrescere la consapevolezza del valore salute e della sicurezza sul lavoro.

Favorire il ripiano del digital gap tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani, mediante aggiornamenti e percorsi di affiancamento per lo sviluppo della cultura e della Digital Agility che deve essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire di operare in modo efficace in contesti complessi sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali

**Struttura coinvolta:** Responsabili/ Segretario.

### **PROGETTO N. 4 - PREVENIRE I TRATTAMENTI DISCRIMINATORI E FENOMENI DI MOBBING**

**Obiettivo:** rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro. Prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze, morali o psicologiche – mobbing – nell'Ente.

**Destinatari:** personale dipendente e non.

**Azioni:**

1. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
2. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.
3. Colloqui con il personale per verificare l'esistenza di situazioni che possano celare fenomeni di discriminazione, violenze, mobbing.

**Struttura coinvolta:** CUG / Responsabili dei Settori.

### **PROGETTO N. 5 - CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO**

**Obiettivo:** favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemporaneando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti attraverso la disciplina delle forme di flessibilità lavorativa e la flessibilità dell'orario,

**Destinatari:** tutti i dipendenti

**Azioni:**

1. Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi che contemperi le esigenze di servizio con la qualità della vita familiare attraverso la verifica costante che siano offerte ed applicate senza alcuna restrizione tutte le opportunità consentite dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia di assenze e permessi, in particolare per tutelare le categorie più deboli ed i casi di maggior bisogno di protezione sociale (L. 104/92, testo unico della maternità, terapie salvavita);
2. Individuare e sperimentare altre forme di flessibilità nell'orario di lavoro e nello svolgimento delle attività che favoriscano la conciliazione ed il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste del personale, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte.

**Strutture coinvolte:** Responsabile del personale, in collaborazione con il CUG.

#### **PROGETTO N. 6 - TUTELA DELLA MATERNITÀ E PARI OPPORTUNITÀ - RIDUZIONE DELLO STRESSEO LAVORO-CORRELATO IN RELAZIONE A LUNGHE ASSENZE**

**Obiettivo:** Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per lunghe assenze per motivi legati allo stato di salute o assistenza a familiari.

**Destinatari:** tutti i dipendenti

**Azione:**

1. Prevedere l'affiancamento del personale in casi di assenze prolungate e programmate (es. maternità), sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino; agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno 6 mesi), in aspettativa per congedi familiari maternità od altro;
2. supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre lunghe assenze attraverso l'affiancamento di tale personale, cercando di prevedere forme tutoraggio, di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo, in maniera che nessuno si senta escluso.

**Strutture coinvolte:** Responsabile del personale e strutture direttamente coinvolte.

#### **PROGETTO N. 7 - LAVORO AGILE – SMART WORKING**

**Obiettivo:** favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazioni le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, così come previsto dal Regolamento sul lavoro agile approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 29 del 18/04/2023.

**Azioni:**

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

1. acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;
2. ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti;
3. adeguare i propri sistemi di controllo interno in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
4. definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working.

**Destinatari:** Tutto il personale dipendente che per il tipo di attività a cui è adibito possa avvalersi di tale modalità lavorativa

**Strutture coinvolte:** Responsabili di Settore - Ufficio Personale.

**PROGETTO N. 8 - INFORMAZIONE**

**Obiettivo:** promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità, aumentando la consapevolezza del personale dipendente e favorendo, per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, la maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'amministrazione intende intraprendere.

**Azioni:**

- programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai dipendenti sul tema delle pari opportunità. Migliorare la comunicazione interna e la trasparenza, favorendo una crescita della circolazione delle informazioni e della gestione collaborativa e partecipativa per rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione;
- informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite l'eventuale invio di comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità. Nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

**Destinatari:** tutti i dipendenti e tutti i cittadini

**Strutture coinvolte:** Responsabili di Settore e Servizio del Personale

**PROGETTO 9 –ACCOMPAGNAMENTO DEL PERSONALE CON DISABILITÀ**

**Obiettivi:** accompagnamento, oltre agli ordinari adempimenti di legge, del personale con disabilità nella vita lavorativa.

**Azioni:**

- individuazione di modalità e percorsi relativi all'inserimento al lavoro (es. analisi dell'ambiente di lavoro, delle strumentazioni informatiche necessarie,...);
- fruizione delle diverse agevolazioni previste in termini di flessibilità, mobilità e strumenti di conciliazione (es. possibilità di accedere al lavoro da remoto,...).

**Destinatari:** tutto il personale interessato

**Strutture coinvolte:** Servizio del personale -, Settore Innovazione e Semplificazione amministrativa e cura dei rapporti con la cittadinanza, Settore Innovazione e Semplificazione digitale e dati e tutte le strutture dell'Ente

## **MISURE DI ATTUAZIONE D.LGS 222/2023**

### **INSERIMENTO PERSONE CON DISABILITÀ**

Nel corso del triennio verrà valutata, congiuntamente dall'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano e dai Comuni che la compongono, l'attuazione di quanto previsto dal d. lgs. n. 222/2023 circa l'individuazione:

- di un referente unico sui diversi enti del responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro;
- di un responsabile unico con esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità per definire strategie e obiettivi comuni in tema di piena accessibilità fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

## **OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ**

L'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web. Inoltre, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) emana periodicamente Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, le ultime in data 21/12/2022 (<https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita> )

Infine AGID ha imposto l'obbligo per le Amministrazioni di pubblicare entro il mese di settembre di ogni anno la Dichiarazione di accessibilità, tramite un'apposita applicazione web, finalizzata ad indicare lo stato di conformità di ciascun sito e applicazione mobile ai requisiti di accessibilità. Tale dichiarazione andrà aggiornata ogni anno.

<b>Obiettivo</b>	<b>Breve descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Intervento da realizzare</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Formazione informatica	Formazione in house sulla pubblicazione di contenuti accessibili sulle nuove piattaforme	Interventi formativi in house per il personale utilizzatore e redattore	31/12/2025
Adeguamento postazioni di lavoro	Adeguamento delle postazioni di lavoro per i dipendenti disabili	Acquisti di dispositivi in coerenza con le esigenze manifestate.	31/12/2025
Software accessibile	Inserimento clausola su accessibilità nei capitolati di gara	Inserimento nei capitolati di gare in occasione dell'acquisto di applicativi per la gestione di piattaforme software di una clausola che garantisca il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici dell'Ente da parte di soggetti disabili e/o svantaggiati, in conformità ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla normativa vigente (Legge 9 gennaio 2004, n. 4 e successive direttive, DL 179/2012, art. 23 ter, comma 5 bis del CAD, Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici dell'AGID nella sua più recente versione).	31/12/2025



**Comune di Castelnovo ne' Monti**

Provincia di Reggio Emilia

---

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027**

*(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2024)*

**Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione**

**Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza**

*Allegato 2.3 al PIAO 2025/2027*

**INDICE DELLA SOTTO-SEZIONE:**

<b>CAP.</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>PAG.</b>
<b>Premessa</b>	<b>Novità legislative ed attività di regolazione che impattano sul PIAO 2025/2027</b>	<b>6</b>
	<b>Modifiche all’Albero della Trasparenza da attuare nel 2025</b>	<b>9</b>
<b>1.</b>	<b>Riferimenti normativi della presente sotto-sezione</b>	<b>9</b>
<b>2.</b>	<b>Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione</b>	<b>10</b>
2.1	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	10
2.2	Gli organi di indirizzo politico	10
2.3	Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione	10
	<b>Il RASA – Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante dell’Ente</b>	<b>11</b>
<b>3.</b>	<b>Validità temporale della sotto-sezione</b>	<b>12</b>
<b>4.</b>	<b>Valutazione di impatto del contesto esterno e interno</b>	<b>12</b>
4.1	Contesto esterno;	12
4.2	Contesto interno;	13
4.2.1	La mappatura dei processi e l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	13
4.2.2	Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	15
4.2.3	Individuazione delle misure	15
4.2.4	Programmazione delle misure	17
<b>5.</b>	<b>Le misure della sotto-sezione “2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza”</b>	<b>17</b>
5.1	I controlli	17
5.2	Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione e disciplina del conflitto d’interessi	18
5.2.1	Nella trattazione e nell’istruttoria degli atti	18
5.2.2	Nell’attività contrattuale	19
5.3	Indicazione dei criteri di rotazione del personale	21
5.3.1	Rotazione ordinaria	21
5.3.2	Rotazione straordinaria	22
5.4	Misure regolamentari per la disciplina degli incarichi e le attività non consentite	23
5.5	Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di causa di incompatibilità	23
5.6	Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione ( <i>pantoufle</i> )	24
5.7	Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell’assegnazione degli uffici	25
5.8	Adozione di misure per la tutela del <i>whistleblower</i>	25
5.9	Ricorso all’arbitrato	26
5.10	Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	26
5.11	Realizzazione sistema di monitoraggio per rispetto dei termini previsti dalla legge o regolamento per la conclusione dei procedimenti	26

5.12	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	27
5.13	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	28
5.14	Indicazione iniziative previste nell'ambito attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio su attuazione presente sotto-sezione con individuazione referenti, tempi e modalità di informativa	28
5.15	Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio	29
<b>6</b>	<b>Ruolo strategico della formazione del personale dipendente</b>	<b>29</b>
6.0	Premessa	29
6.1	Indicazione dei contenuti della formazione;	29
6.2	Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione;	30
<b>7</b>	<b>Codice di comportamento (DPR 62/2013)</b>	<b>30</b>
7.1	Il Codice generale;	30
7.2	Il Codice di ente;	31
<b>8.</b>	<b>Monitoraggio sottosezione PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”</b>	<b>32</b>
8.1	Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC	32
8.2	Le attività di monitoraggio	32
<b>9.</b>	<b>Programmazione dell'attuazione della trasparenza</b>	<b>33</b>
9.1	Definizione di trasparenza amministrativa:	33
9.2	Strumenti per assicurare la trasparenza:	34
9.3	Organizzazione	35
9.4	Comunicazione	35
9.4.1	Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013	36
9.5	Trasparenza e disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).	37
9.6	Trasparenza in materia di contratti pubblici;	38
9.6.1	Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici	38
9.6.2	Modifiche all'albero della Trasparenza;	39
9.6.3	L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici	40
9.6.4	La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR	40
9.7	Altre misure di trasparenza;	41
9.7.1	pubblicazioni su Albo pretorio online;	41
9.8	Atti per la gestione dei rapporti di lavoro;	41
9.9.	Trattamento accessorio del personale dipendente;	42
9.9.1	Segretario comunale e titolari di incarichi di Elevata Qualificazione nominati dal sindaco;	42
9.9.2	Personale non incaricato di Elevata Qualificazione	42

### ALLEGATI

2.3.A	Mappatura dei processi a rischio corruttivo	43
2.3.B	Obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi	43
2.3.C	Tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2025/2027 da parte di tutti i responsabili EQ e segretario comunale	43
2.3.D	Scheda per verifica semestrale attuazione misure di prevenzione e trasparenza	43



**LEGENDA:**

<b>SIGLA</b>	<b>RIFERIMENTO ESTESO</b>
<b>ANAC</b>	Autorità nazionale anticorruzione
<b>PNA</b>	Piano nazionale anticorruzione
<b>RPCT</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>OIV o NDV</b>	Organismo di Valutazione o Nucleo di Valutazione
<b>UPD</b>	Ufficio Procedimenti Disciplinari
<b>RPD</b>	Responsabile della protezione dei dati
<b>GPDP</b>	Autorità Garante Protezione Dati Personaliali
<b>PNA-2019</b>	Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021
<b>PNA-2022</b>	Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024
<b>PNA-2023</b>	Piano Nazionale Anticorruzione aggiornamento anno 2023 – delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023
<b>PNNR</b>	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
<b>D.L. 80/2021</b>	Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021
<b>DPR 81/2022</b>	Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81
<b>D.M. 132/2022</b>	Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132
<b>PIAO 2023-2025</b>	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025
<b>PIAO 2024-2026</b>	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2024-2026
<b>PIAO 2025-2027</b>	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2025-2027
<b>EQ o Funzionario EQ</b>	Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione, in ente senza dirigenza o con delega dirigenziale

## PREMESSA

### Novità legislative ed attività di regolazione che impattano sul PIAO 2025/2027

Nel corso dell’anno 2023 il legislatore nazionale ha apportato alcune importanti novità alla normativa delineata nel biennio precedente in materia di PNRR, mediante in particolare l’adozione del:

- decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nuovo codice dei contratti pubblici;
- decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante norme attuative della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto nazionale ed europeo (c.d. “whistleblower”);
- DPR 13 giugno 2023, n. 81 prevedendo delle integrazioni e delle modifiche al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62.

Le tre disposizioni di cui sopra hanno impattato nella attività e misure del PIAO 2024/2026, ma devono trovare una definitiva attuazione nel corso del 2025, dove sarà anche necessario adeguare le sezioni e le sottosezioni di *Amministrazione trasparente*, secondo le indicazioni dell’ANAC, già approvate in via definitiva e quelle che entreranno in vigore nel corso del 2025.

Il nuovo codice dei contratti pubblici costituisce attuazione di uno degli impegni assunti dall’Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nell’ambito dell’insieme di progetti di investimenti e di riforme, le quali comprendono misure di semplificazione e di razionalizzazione della legislazione che rientrano nel novero delle riforme cosiddette abilitanti, cioè funzionali a garantire l’attuazione del Piano e, in generale, a rimuovere gli ostacoli amministrativi, regolatori e procedurali che condizionano le attività economiche e la qualità dei servizi erogati. Tra queste azioni, rientra la semplificazione delle norme in materia di appalti pubblici e concessioni con riferimento all’intero ciclo di vita dei contratti, al fine di snellirne la disciplina, accrescere la certezza del diritto e velocizzare l’*iter* di affidamento, mantenendo le garanzie procedurali di trasparenza e parità di trattamento.

Di seguito si rappresentano alcuni dei tanti aspetti innovativi del nuovo codice dei contratti che hanno influenzato l’aggiornamento del presente PIAO.

In primo luogo, assume rilievo il sistema delle fonti, attraverso la previsione di un meccanismo di delegificazione degli allegati destinato ad assicurare a regime una maggiore flessibilità negli adempimenti e degli aggiornamenti che si dovessero rendere necessari. La disciplina di dettaglio che nel previgente codice (d.lgs. 50/2016) era contenuta nelle linee guida esistenti, è stata fatta confluire negli allegati al nuovo codice - che ripetono la natura di fonte primaria dello stesso - dove è racchiusa la normativa di carattere più prettamente tecnico e operativo funzionale ad assicurare l’immediata applicabilità, senza necessità di attendere l’adozione di ulteriori disposizioni di attuazione od esecuzione.

Di conseguenza, viene definitivamente abbandonato il ricorso alle linee guida dell’ANAC. La semplificazione è, altresì, ottenuta nel nuovo codice aumentando la discrezionalità delle amministrazioni e rimuovendo il *gold plating*<sup>1</sup> ovunque possibile.

Il rischio di fenomeni corruttivi è prevenuto da un più ampio ricorso a digitalizzazione, trasparenza e qualificazione. In particolare, la digitalizzazione completa delle procedure e la interoperabilità delle piattaforme, secondo il principio dell’*once only*, ossia dell’unicità dell’invio dei dati, documenti e informazioni alle stazioni appaltanti, diviene lo strumento principale per modernizzare l’intero sistema dei contratti pubblici e del ciclo di vita degli appalti, i cui pilastri

<sup>1</sup> Si fa riferimento al *Gold Plating* come a quella tecnica che va al di là di quanto richiesto dalla normativa europea pur mantenendosi entro la legalità, il cui divieto in materia di procedure di gara comporta che non si possono stabilire oneri a carico degli operatori economici ulteriori rispetto a quelli previsti dalle direttive europee.

fondamentali sono rinvenibili – a regime – nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), nel fascicolo virtuale dell’operatore economico (FVOE), nelle piattaforme di approvvigionamento digitale, nell’utilizzo di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici e nella digitalizzazione integrale in materia di accesso agli atti e di pubblicità legale.

Altro elemento del nuovo codice dei contratti preso in considerazione nella stesura del presente documento, è quello dell’accelerazione, intesa come la massima velocizzazione delle procedure, realizzata riducendo i tempi dello svolgimento dei procedimenti tenendo conto, però, dell’effettiva fattibilità delle stesse. Infine, ha assunto rilievo l’esigenza del legislatore di dover dare corpo e sostanza a principi idonei ad attuare, nel settore dei contratti pubblici, il principio costituzionale del buon andamento, evidentemente ritenendo che nell’attuale fase storica fosse necessario indirizzare e stimolare le pubbliche amministrazioni e le società in controllo pubblico a tenerne maggior conto, incoraggiandole a privilegiare, nell’esercizio della loro discrezionalità amministrativa, la sostanza del risultato al formalismo procedurale inteso come mero “*adempimento*”.

I principi in questione sono quelli enunciati nel titolo I del nuovo Codice:

- risultato;
- fiducia;
- accesso al mercato;
- buona fede e tutela dell’affidamento;
- solidarietà e sussidiarietà orizzontale;
- autoorganizzazione amministrativa;
- autonomia negoziale;
- conservazione dell’equilibrio contrattuale;
- tassatività delle cause di esclusione;
- applicazione dei contratti collettivi di lavoro.

Si tratta, almeno in alcuni casi, di principi innovativi e originali, che si aggiungono e integrano quelli europei di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, e di quelli generali dell’attività amministrativa. Inoltre, mentre il precedente codice elencava paritariamente i vari principi da osservare (art. 30, d.lgs. n. 50/2016), il d.lgs. n. 36/2016 opera un contemperamento tra gli stessi, fornendo criteri perché nessuno prevalga in modo assoluto e affinché sussista un criterio relativo di priorità, esplicitamente indicato nei primi tre (risultato, fiducia, accesso al mercato), cui il legislatore ha voluto attribuire particolare rilevanza, prevedendo che solo i principi di risultato, della fiducia e dell’accesso al mercato costituiscono criteri di interpretazione e di applicazione delle disposizioni del codice.

In modo particolare, tra detti principi, il **risultato** rappresenta l’interesse pubblico primario del codice, come finalità principale che stazioni appaltanti ed enti concedenti devono sempre assumere nell’esercizio delle loro attività, oltre che quale criterio prioritario per l’esercizio del potere discrezionale e per l’individuazione della regola del caso concreto in termini di massima tempestività e migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo.

Dal punto di vista regolatorio, l’adozione del nuovo codice dei contratti pubblici ha comportato da parte di ANAC la necessità di provvedere ad un aggiornamento al PNA 2022, avvenuto con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023. Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento 2023 al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- ⇒ alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- ⇒ alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall’Autorità, in particolare quelli ai sensi degli articoli 23, comma 5 e 28, comma

4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023, questa ultima modificata ed integrata con delib. n. 601 del 19/12/2023).

Il decreto legislativo n. 24/2023, invece, ha riformato e integrato il previgente quadro normativo in materia di **whistleblowing** (traduzione: segnalazione di comportamenti illeciti). La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, ampliando ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

In attuazione delle disposizioni del d.lgs. n. 24/2023, l'ANAC con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha adottato specifiche linee guida in materia di **whistleblowing**, il cui contenuto, unitamente a quello del citato decreto legislativo, è stato recepito da questo ente. Sulle attività, prescrizione e obblighi in materia di **whistleblowing**, si rimanda all'apposito paragrafo nell'ambito delle misure generali di prevenzione della corruzione.

Le modifiche introdotte al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, mediante l'adozione del DPR 81/2023, invece, comporta la necessità e opportunità di rivedere e aggiornare il codice di comportamento di ente, operazione che questo ente:

- ha già provveduto a svolgere, con procedura aperta alla consultazione, approvando quindi il nuovo codice di comportamento di ente con delibera di giunta n. 7 del 06/02/2024.

### **Modifiche all’Albero della Trasparenza da attuare nel 2025:**

L’ANAC, con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ha approvato **tre nuovi schemi** per adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle materie disciplinate dai seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013:

- articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche;
- articolo 13 – Organizzazione;
- articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

Nella delibera dell’Autorità vengono allegati anche altri dieci schemi di pubblicazione, non ancora definitivi, che le amministrazioni potranno adottare, nel corso del corrente anno, spontaneamente a titolo di sperimentazione.

L’ANAC, con la stessa delibera, stabilisce che le amministrazioni pubbliche dispongono di un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all’aggiornamento delle sezioni di *Amministrazioni trasparente* rispetto ai nuovi schemi. Nello stesso lasso di tempo (un anno) le attività di vigilanza di ANAC non saranno sospese relativamente agli obblighi di pubblicazione, mentre non saranno applicate sanzioni per la sola mancata conformità dei tre nuovi schemi.

Ulteriori fonti di analisi ai fini del processo di elaborazione del presente aggiornamento del PIAO, sono state le numerose pronunce dell’ANAC in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza, di contratti pubblici e le Linee Guida n. 01/2024 in materia di divieto di *pantouflage*. L’attività legislativa e regolatoria di cui sopra, caratterizzata da numerose ed importanti modiche ed integrazioni al previgente quadro normativo, ha rappresentato, pertanto, un *input* fondamentale nell’aggiornamento della strategia di prevenzione della corruzione di questo ente.

### **CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sotto-sezione**

- legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”; cd: *legge Severino*;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconfondibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, come modificato ed integrato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023;
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, in particolare l’articolo 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*” (da ora solo d.m. 132/2022);

- Il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ad oggetto: “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’art. 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*”;
- decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”;
- Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2023, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;
- Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 “*Approvazione di tre schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi*”;
- Linee guida n. 01/2024, in tema di c.d. divieto di *pantoufage*, art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, approvare con delibera n. 493 del 25 settembre 2024;
- Regolamento sull’esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell’art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001, del 25 settembre 2024.

## **CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione**

### **2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Come previsto dall’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall’articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Vice Segretario Comunale nominato con decreto del sindaco n. 9872 del 11/06/2024, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l’adempimento delle proprie funzioni il RPCT e in un’ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell’azione amministrativa, si avvarrà di **referenti**, individuati nei responsabili dei settori organizzativi (dipendenti con incarico di Elevata Qualificazione).

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all’allegato “3” del PNA 2019, contenente “*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*” come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato “*Il RPCT e la struttura di supporto*”.

### **2.2 – Gli organi di indirizzo politico**

La giunta è l’organo di indirizzo politico competente all’approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall’art. 11, comma 1, ultimo periodo, del decreto ministeriale 132/2022.

### **2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.**

Il PNA-2019, sottolinea che l’articolo 8 del DPR 62/2013, impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari EQ, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni e delle misure anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre agli incaricati EQ.

Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso, con una particolare attenzione alla redazione della relazione annuale per l’anno 2024, già effettuata entro il 31 gennaio 2025.

Le disposizioni integrative previste da decreto legislativo 97/2016, perseguono anche l’intento di creare una maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- ⇒ la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza;
- ⇒ che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione (da ora NdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l’attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di EQ e del segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale (sotto-sezione 2.2, del presente PIAO) e l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPCT (ora inglobato nel PIAO).

I Funzionari EQ, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza della presente sottosezione del PIAO.

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Responsabili di Settore quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- ⇒ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- ⇒ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- ⇒ vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Funzionari EQ, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di Settore costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l’ente nel suo complesso.

I Funzionari EQ, compilano la relazione per la verifica semestrale sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, come riportato nell’**allegato 2.3.D**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

## **Il RASA - Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante dell’Ente**

Il PNA 2016, Parte generale, al paragrafo 5.2, prescrive che all’interno del PTPCT (ora sottosezione *Rischi corruttivi e Trasparenza* del PIAO) sia indicato il nome del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati nell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell’art. 33-ter, decreto-legge n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221. L’individuazione del responsabile dell’anagrafe per la stazione

appaltante (RASA) è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Presso questo ente tale soggetto è stato individuato – con decreto del sindaco n. 2673 del 19/02/2025 nella persona del Responsabile del Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente.

## **CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione**

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato annualmente con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un documento unico di programmazione attuativa che deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto, come stabilito dall'articolo 8, comma 1, decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.

Con il PIAO - il legislatore nazionale nell'ambito delle riforme collegate al PNRR - ha inteso avviare un significativo tentativo di disegno organico del sistema di pianificazione nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti tra loro ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, si enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di alimentare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

## **CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno**

### **4.1 – Contesto esterno:**

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera, quali, a esempio le variabili:

- culturali;
- criminologiche;
- sociali ed economiche del territorio.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito *web* del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2022<sup>2</sup> e quella della Direzione Investigativa Antimafia, relative al 1° e 2° semestre 2023<sup>3</sup>), relativi, in generale, ai dati della regione Emilia Romagna ed, in particolare alla provincia di Reggio Emilia è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà limitrofe. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta vieppiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

---

<sup>2</sup> <https://www.camera.it/temiap/2024/03/12/OCD177-7040.pdf>

<sup>3</sup> <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf>

#### 4.2 - Contesto interno

Per l’analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall’altro, il livello di complessità dell’ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell’etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nelle altre sezioni e sotto-sezione del presente PIAO 2025/2027.

A completamento dell’analisi del contesto interno, di seguito si riporta l’unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell’ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell’ente	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell’ente	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell’ente	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell’ente	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
5 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell’ente	0
6 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
7 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell’ente	0
8 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
9 Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
10 Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell’organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale .....	0

##### 4.2.1. - La mappatura dei processi e l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L’aspetto più importante dell’analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi che va effettuata

secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1, come confermate dal paragrafo 3.1.2 del PNA 2022/2024.

Secondo gli orientamenti dell'Autorità, occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle strutture dell'ente, in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di *performance*;
- processi che coinvolgono la spedita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA (otto aree generali + due speciali per gli enti locali), inserendole nel Piao 2023/2025 e nel Piao 2024/2026.

Per la predisposizione della presente sottosezione, si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'**allegato 2.3.A**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

L'allegato contiene, anche, la nuova mappatura dell'area di rischio “Contratti pubblici”, redatta sulla base delle indicazioni fornite da ANAC, nell'aggiornamento PNA-2023, e del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l'analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PIAO 2024/2026, trasfusi nell'allegato “1” del citato piano triennale.

Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

### SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'**allegato 2.3.A**, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA-2019, Allegato n. 1, Part. 4.2).

#### **4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**

##### **Premessa:**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuale e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO.

Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "*cuore*" della presente sottosezione.

#### **4.2.3 - Individuazione delle misure**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

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

Il PNA-2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "**generali**" che come "**specifiche**":

- ⇒ controllo;
- ⇒ trasparenza;
- ⇒ definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- ⇒ regolamentazione;
- ⇒ semplificazione;
- ⇒ formazione;
- ⇒ sensibilizzazione e partecipazione;
- ⇒ rotazione;
- ⇒ segnalazione e protezione;
- ⇒ disciplina del conflitto di interessi;
- ⇒ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura *generale* o come misura *specifica*. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo

bilanciamento, rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi. Con riferimento alle principali categorie di misure, l’ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l’analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L’individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L’indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l’amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

**2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l’identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso; se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo);

**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l’identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest’aspetto, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione:** l’identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la presente sottosezione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l’individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Nell’ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA 2019, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede indicate " (Allegato 2.3.A).

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del *miglior rapporto costo/efficacia*.

#### 4.2.4 - Programmazione delle misure

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della presente sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

### CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione “2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza”

#### 5.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal “*Regolamento sui Controlli Interni*”, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 6 del 30/01/2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Funzionari EQ, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione<sup>4</sup>.

## 5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, in questo ente, l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

### 5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di incarico di Elevata Qualificazione;
- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:

<sup>4</sup> Articolo 97, comma 2, Cost.

- interessi propri;
  - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)<sup>5</sup>;
  - affini sino al secondo grado;
  - coniuge o conviventi;
  - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
  - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario verbalizzante, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);
  - j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
  - k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
  - l) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

### **5.2.2 - Nell'attività contrattuale:**

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, secondo le disposizioni dell'articolo 49 del d.lgs. 36/2023;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato *“Contratti e altri atti negoziali”*, per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
- f) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:
  - contrastare le frodi e la corruzione;
  - individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

---

<sup>5</sup> Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

In attuazione alle disposizioni contenute nell’articolo 16, del d.lgs. 36/2013 e nel capitolo rubricato “*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*” (pagine da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come “*schermo*” per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell’articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all’atto di assegnazione dell’ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all’oggetto dell’affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l’indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l’obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell’assegnazione dell’ufficio o dell’attribuzione dell’incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d’interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l’obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara;
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l’ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 10%;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d’interessi, per i dipendenti si configura un “comportamento contrario ai doveri d’ufficio” sanzionabile disciplinamente;
9. Nell’aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l’obbligo per i dipendenti di comunicare l’eventuale situazione di conflitto d’interessi, aggiornando l’autodichiarazione dell’articolo 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;
10. **Modello di dichiarazione:** entro il primo anno di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2025), gli Affari generali dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:
  - a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
  - b) Interessi finanziari;
  - c) Rapporti e relazioni personali;
11. **Ulteriori misure preventive:** nell’ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2027), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:

- a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
- b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
- c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9, rubricato **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022<sup>6</sup>.

## 5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

### 5.3.1 – Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato “*La rotazione ordinaria del personale*” - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente (allegato 3.1 del PIAO), sono numero 6.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni incarico di elevata qualificazione svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Gli incarichi di Elevata Qualificazione (artt. 16 e seguenti del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022), nominate al momento attuale, sono:

SETTORE	RESPONSABILE E.Q. (incaricati dal sindaco ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000)
1° = Settore Affari Generali ed Istituzionali	1 Silvia Rinaldi

<sup>6</sup> Sezione “*Trasparenza in materia di contratti pubblici*”, PNA-2022, pagine 112/121;

<b>2° = Settore Servizi al Cittadino Comunicazione e Relazioni Esterne</b>	1 Yuri Torri
<b>3° = Settore Finanziario</b>	1 Leonardo Napoli
<b>4° = Settore Pianificazione e Gestione del Territorio.</b>	1 Fabio Ruffini
<b>5° = Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente.</b>	1 Chiara Cantini
<b>6° = Cultura, giovani, promozione del territorio sport e turismo</b>	1 Monia Malvolti

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l’azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all’emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l’amministrazione verso l’esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura, già prevista e attuata nei PTPCT e PIAO degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai titolari di Elevata Qualificazione e, anche con l’utilizzo della scheda, allegato 2.3.D, del presente documento.

### 5.3.2 – Rotazione straordinaria:

In attuazione all’articolo 16, comma 1, lettera 1-*quater*, del d.lgs. 165/2001<sup>7</sup> e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come misura di carattere **eventuale e cautelare**, tesa a garantire che nell’area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell’adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l’amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell’eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione*

<sup>7</sup> Lettera aggiunta dall’art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

*straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*<sup>8</sup> con la quale l’Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

#### **5.4 - Misure regolamentari per la disciplina degli incarichi e le attività non consentite**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario - con incarico di Elevata Qualificazione - di ulteriori incarichi conferiti dall’amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l’attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle EQ può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi.

Il comune ha già disciplinato tale materia all’interno del ROUS, approvato con deliberazione Unione Montana dell’Appennino – Regolamento sull’ordinamento Uffici e Servizi · organizzazione degli Enti approvato con delibera di Giunta Comunale n. 112 DEL 27/09/2018

#### **5.5 Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di causa di incompatibilità.**

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (segretario comunale e Funzionari EQ, nominati con decreto del sindaco), di norma, **dieci giorni** prima della formale attribuzione dell’incarico, consegnano all’ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall’art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell’art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito web dell’ente, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di EQ: *Amministrazione trasparente > Personale > Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*;
- Per il Segretario comunale: *Amministrazione trasparente > Personale > Incarichi amministrativi di vertice*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

- Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e **comunque entro cinque giorni**, provvede d’ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l’emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull’esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all’ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;

---

<sup>8</sup> <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178fbe?t=1587760547007>

- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
  - ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
  - ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

### **5.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflagge*).**

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di EQ, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 36/2023).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso dell'anno 2025, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflagge* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflagge*;
- ⇒ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflagge*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflagge*;
- ⇒ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità;
- ⇒ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- ⇒ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ⇒ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli *ex* dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;

- ⇒ previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- ⇒ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida n. 01/2024, emanate da ANAC con delibera n. 493 del 25 settembre 2024.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, *ex art.* 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

### **5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario EQ;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Progetto (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 15, comma 1, d.lgs. 36/2023<sup>9</sup>;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- ⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### **5.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower***

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-bis al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La disposizione era rubricata *"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"*.

---

<sup>9</sup> Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024;

Dal 15 luglio 2023, invece, sono pienamente operative le disposizioni del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”. Come previsto dall’articolo 23, del d.lgs. 24/2023, risultano ora abrogate le disposizioni dell’articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001 e quelle dell’articolo 3 della legge 179/2017.

La novità più rilevante della nuova disposizione è rappresentata dall’articolo 4, il quale prevede l’obbligo di istituire, in ogni ente, un canale interno che deve garantire, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell’identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La gestione del canale di segnalazione dovrà essere affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato, con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero può essere affidata a un soggetto esterno, anch’esso autonomo e con personale specificamente formato. Le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

**MISURA:** L’Ente, con delibera di Giunta n. 131 del 10/12/2024, ha approvato “Whistleblowing: procedure operative per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione” e ha aderito al progetto Whistleblowing P A curato da Transparency International Italia; si è già dotato di un canale interno di segnalazione, secondo le indicazioni del citato articolo 4 del d.lgs. 24/2023 e di procedere allo svolgimento di attività formative specifiche sull’argomento.. Entro tre mesi dalla formale attivazione del canale di segnalazione interno, dovrà essere predisposto un documento informativo e illustrativo sull’istituto del *whistleblowing*, da consegnare, via email, ai dipendenti dell’ente; ai collaboratori e consulenti; ai dipendenti neo assunti. Il documento viene pubblicato in forma permanente nel sito web, su *Amministrazione trasparente> Altri contenuti> Prevenzione della corruzione*.

### **5.9 - Ricorso all’arbitrato**

L’ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell’art. 213 del Codice dei contratti pubblici, in merito all’arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall’ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all’arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell’art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 36/2023).

### **5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Il Piano non prevede l’adozione di Patti di integrità dal momento che un ruolo del tutto analogo è svolto dal Protocollo antimafia sottoscritto con la Prefettura di Reggio Emilia insieme alla Provincia e ad altri ai Comuni reggiani e finalizzato ad incrementare il livello di controllo in materia di appalti pubblici. L’applicazione sistematica di questa misura costituisce uno degli elementi centrali della prevenzione della corruzione e dell’infiltrazione criminale nell’economia legale.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che “*il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto*”.

### **5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.**

L’ente, entro il triennio di durata della presente sotto-sezione del PIAO, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali,

dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di EQ, ognuno per il proprio settore e al RPCT.

**Misure già in atto, confermate con il presente atto:**

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impedisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del responsabile del settore di appartenenza (titolare di incarico di EQ), la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della legge 241/1990 "L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.

**5.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Nel sito web dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente*> *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito web, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare

informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell’ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nel corso di validità (triennio 2025/2025) della presente sotto-sezione si dovrà prevede l’obiettivo di ridefinire, nell’apposito regolamento, previsto dall’articolo 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui l’amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nell’ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 10 della mappatura delle aree di rischio, rubricata “*Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*”, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

### **5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell’ambito di concorsi e selezione del personale.**

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito *web* dell’ente alla sezione: *Amministrazione trasparente > Bandi di concorso* dei dati previsti all’articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall’articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione de:

- a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l’utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali<sup>10</sup>; per le procedure di mobilità (ex art. 30, d.lgs. 165/2001) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)<sup>11</sup>;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l’indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del solo vincitore e degli idonei (identificati con codice prodotto dal Portale InPA), aggiornate con l’eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.<sup>12</sup>

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 1, rubricata “*Acquisizione e gestione del personale*”, della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

### **5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell’ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull’attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.**

Nel corso del primo anno di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2025) verrà predisposta un’attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l’andamento dell’attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari EQ, ognuno per il proprio settore di appartenenza, sulla base della scheda prevista nel modello 2.3.D, allegato al presente documento. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell’amministrazione e da trasmettere all’organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

---

<sup>10</sup> Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

<sup>11</sup> Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

<sup>12</sup> Delibera ANAC n. 525 del 15 novembre 2023 e parere Garante Privacy del 23 marzo 2023;

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*.

### **5.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:**

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, è stata attuata ed, in specie, è stato individuato il “**gestore**”, così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015, nella persona del Responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali, Delibera di Giunta Comunale n. 135 del 12/12/2023.

Considerato che il Responsabile Affari Generali ed Istituzionali ricopre (e ricopre tuttora) anche il ruolo di vice segretario e di RPCT con Delibera di Giunta n. 42 del 23/04/2024 di approvazione dei Piao 2024/2026 è stato nominato quale soggetto gestore il Responsabile del Settore Finanziario anche perché la materia risulta fortemente connotata da aspetti di natura economica - finanziaria che più si attagliano a professionalità contabili.

## **CAPITOLO 6- Ruolo strategico della formazione del personale dipendente**

**6.0 - Premessa:** come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, si ribadisce che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguita l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

### **6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione**

La formazione in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della privacy e codici di comportamento, è strutturata su **due livelli**:

- ⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- ⇒ Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Le attività di cui sopra, sia per il livello generale che quello specifico, devono includere anche cicli formativi sui temi dell'**etica pubblica e sul comportamento etico**, da svolgersi in forma obbligatoria, in particolare, per le seguenti categorie di dipendenti:

- neo assunti, entro il primo biennio dall'assunzione;
- in ogni caso in cui si verifica un passaggio a ruoli o a funzioni superiori, mediante progressione verticale o vincita di pubblico concorso;
- trasferimento del personale da un settore/servizio/ufficio ad altra struttura organizzativa presente nell'ente.

La durata e l'intensità dei cicli formativi sull'etica pubblica e comportamento etico, dovranno essere proporzionate al grado di responsabilità.

Le attività formative, quindi, devono svilupparsi secondo percorsi e iniziative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni.

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle “griglie della trasparenza” secondo le indicazioni di ANAC.

Nella definizione dei programmi formativi occorre tenere conto del contributo che può essere fornito dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.

Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell'anno 2025, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013 e DPR 81/2023) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente, una volta che sia stato aggiornato.

## **6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione**

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* sincrona o asincrona o con attività in presenza.

La formazione di livello specifico viene somministrata ogni anno. Per la formazione di livello generale è possibile una programmazione anche biennale. Nel triennio di validità del presente documento vanno anche previsti percorsi formativi specifici in materia di trasparenza per una completa e corretta gestione delle informazioni diffuse attraverso il sito istituzionale. L'attività formativa, da prevedersi con cadenza almeno annuale, deve avere le caratteristiche illustrate nell'allegato 4, della delibera ANAC n. 495/2024, come riportate nel paragrafo 9.4.1. del presente documento.

# **07 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

## **7.1 - Il Codice generale (DPR 62/2013)**

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Le modifiche previste al Codice di comportamento “generale”, dall'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, hanno trovato definitiva collocazione nel DPR n. 81 del 13/06/2023 rubricato: “*Decreto del Presidente della Repubblica concernente modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001”*”.

Tale regolamento, definito dall’ANAC come “codice generale”, costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L’ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13. Per l’attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall’adesione o iscrizione e comunque una volta all’anno;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d’interesse: giorni trenta (30) dall’inizio dell’incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e EQ).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

L’ente, previo espletamento della procedura “aperta” alla consultazione, con deliberazione di giunta n 7 del 06/02/2024 ha approvato il (nuovo) codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall’ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e nelle modifiche del DPR sopra meglio citato. Tale codice abroga il precedente codice dell’Ente. Con riferimento specifico ai temi riferibili all’anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verifichino situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l’imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all’ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito web dell’amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

## 7.2 - Il Codice di ente

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l’applicazione dell’articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all’estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrice di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Incarichi di collaborazione (ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all’attività pertinente al rapporto con l’ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all’attività pertinente al rapporto con l’ente;

## **CAPITOLO 8 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza*”.**

### **8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell’ANAC**

Le disposizioni del presente capitolo si completano e vanno coordinate con le indicazioni contenute nella **Sezione 4** del PIAO, rubricata “*Monitoraggio*”. Il monitoraggio integrato, quindi, si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni del PIAO.

Il monitoraggio sulla sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l’analisi e la ponderazione del rischio.

L’obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, provvedendo - se necessario – a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione della sottosezione 2.3, occorre, pertanto, ripartire dalle risultanze del monitoraggio sui Piani Anticorruzione e Trasparenza e dei PIAO precedenti, utilizzando l’esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio del PTPCT 2022/2024 e dei PIAO 2023/2025 e 2024/2026, per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l’elemento organizzativo di base (processo) dell’attività dell’amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l’analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l’amministrazione misura, controlla e migliora sé stessa.

La relazione annuale del RPCT (ultima quella redatta entro il 31 gennaio 2025, riferita all’anno 2024), costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto - dando conto degli esiti del monitoraggio - consente di evidenziare l’attuazione del PTPCT (ora del PIAO), l’efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

### **8.2 – Le attività di monitoraggio**

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

#### **FASI DEL MONITORAGGIO:**

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

#### **Fase 1 – Monitoraggio sull’attuazione delle misure**

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure inserite della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Funzionari EQ sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare anche nel 2025 verrà chiesto ai Funzionari EQ di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all'**allegato 2.3.D.**

Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l'autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

### **Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure**

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della “*effettività*”.

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

### **Monitoraggio sulla trasparenza:**

Per quanto riguarda il monitoraggio sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 43, comma 1, e 44, del d.lgs. 33/2013 per ciò che concerne il ruolo del RPCT e dell'Organismo di Valutazione o Nucleo di Valutazione. Il RPCT dovrà anche tenere in debita considerazione gli esiti della verifica annuale che viene effettuata dall'OIV o NdV, sulla base della compilazione delle cosiddette *Griglie della trasparenza*, secondo le direttive annualmente emanate da ANAC. Il monitoraggio sulla trasparenza dovrà anche tenere conto degli esiti delle richieste di accesso agli atti pervenute ed elaborate nel corso dell'anno, sia nella forma dell'accesso civico “*semplice*” (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013); di quello “*generalizzato*” (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013); e l'accesso documentale (legge 241/1990, Titolo V).

### **Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:**

Relativamente all'anno 2024 e precedenti si dà atto della buona riuscita e dell'applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l'idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT e nei PIAO approvati.

## **CAPITOLO 9 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza**

### **9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:**

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di “*trasparenza amministrativa*”, prevede, testualmente, quanto segue:

1. La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti** dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di egualianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

## 9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di settore una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da **allegato 2.3.B.** che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web della sezione "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto diffimi tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente documento ha già provveduto:

- a) ad approvare con delibera di Consiglio Comunale n. 88 del 19/12/2017 il REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI, AI DATI ALLE INFORMAZIONI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 88 del 19/12/2017;
- b) a pubblicare nella sezione *Amministrazione trasparente*>*Altri contenuti*>*Accesso civico* il Modulo per l'accesso civico semplice ed il Modulo per l'accesso civico generalizzato e del riesame.
- c) *Istituire un unico Registro degli accessi.*

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

In attuazione alla delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 entro il 31 dicembre 2025 l'ente provvederà ad adeguare la struttura della sezione Amministrazione trasparente secondo gli schemi predisposti dall'Autorità sui seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013:

- Articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche;
- Articolo 13 – Organizzazione;
- Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

In modo analogo si procederà anche per i nuovi dieci schemi di pubblicazione, allegati alla citata delibera ANAC, una volta che la stessa Autorità li avrà resi definiti.

### **9.3 - Organizzazione**

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili apicali – titolari di incarico di Elevata Qualificazione, secondo la dicitura prevista all'articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Settore - con il supporto dei responsabili di servizio - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato allegato 2.3.B.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Funzionari EQ, svolgendo stabilmente l'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 (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### **9.4 - Comunicazione**

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

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

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

La legge 69/2009, recante *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"*, riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione *“Amministrazione trasparente”*.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

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

#### **9.4.1 - Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013.**

Nel corso dell'anno 2025, occorre dare pratica attuazione alle “raccomandazioni” che l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato con la delibera n. 495/2024 ed, in particolare, con l'allegato 4 rubricato *“Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013”*.

Le istruzioni riguardano i seguenti cinque aspetti:

1. i requisiti di qualità delle informazioni diffuse;
2. le procedure di validazione;
3. i controlli anche sostitutivi;
4. i meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse;
5. le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali.

#### **QUALITÀ DEL DATO DA PUBBLICARE:**

Le istruzioni dell'ANAC riportano i requisiti di qualità già individuati nell'articolo 6, comma 1, del d.lgs. 33/2013 e rilevano gli aspetti di: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicazione della loro provenienza e della riutilizzabilità.

#### **PROCEDURE DI VALIDAZIONE:**

La validazione rappresenta un presupposto necessario per la pubblicazione e si realizza mediante una sistematica attività di verifica da parte di un soggetto (dirigente, Funzionario EQ) che abbia adeguate competenze e conoscenze. La validazione si effettua controllando la presente dei requisiti di qualità di cui sopra.

Se i dati da pubblicare non sono conformi e presentano delle lacune, l'addetto alla validazione lo segnala al RPCT.

#### **I CONTROLLI**

I controlli spettano al RPCT, secondo quanto stabilito in questa sotto-sezione del PIAO e nell’allegato 2.3.B che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il RPCT - coadiuvato dalla struttura di supporto, se presente - svolge anche attività di informazione e consulenza nei confronti degli uffici/servizi in merito agli obblighi di pubblicazione. Il controllo si esplica anche attraverso la scheda di verifica semestrale (All. 2.3.D) e mediante il monitoraggio annuale, come previsto e disciplinato nella sottosezione 4 del presente PIAO.

Il controllo annuale sulla qualità dei dati pubblicati spetta al Nucleo di Valutazione, secondo le indicazioni che vengono fornite, annualmente in primavera, dall’ANAC attraverso le cosiddette “*Griglie della Trasparenza*”, a cui si rimanda per i dettagli applicativi.

#### I MECCANISMI DI GARANZIA:

I meccanismi di garanzia e di correzione dei dati errati, mancanti, scaduti, incompleti, incomprensibili, eccetera, spettano nell’ordine:

- alle figure apicali, ciascuno per i dati di propria competenza, essendo identificati come “Referenti” del RPCT, come riportato nel precedente paragrafo 2.1 del presente documento;
- il RPCT, quale responsabile del monitoraggio e dell’attuazione delle misure di trasparenza;
- al Nucleo di Valutazione, nell’ambito delle competenze di attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di trasparenza;
- attraverso l’azione dell’accesso civico semplice, come normato dall’articolo 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013, essendo strumento “semplice”, attivabile da chiunque, senza obbligo di motivazione e senza dover sostenere alcuna spesa.

#### LE COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

Le competenze professionali richieste per garantire gli obblighi di pubblicazione, vanno accresciute e potenziate mediante la definizione di adeguati percorsi formativi nei confronti del personale che – a vario titolo e con ruoli differenti – è coinvolto nei processi di trasparenza.

Le attività formative – da tenersi con una periodicità almeno annuale – dovranno privilegiare un approccio meno teorico e più pratico che tenga conto delle singole specificità, come previsto nel precedente paragrafo 6.2, rubricato: “*Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione*”.

#### **9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).**

A seguito dell’applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l’attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **licità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti

istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*”, attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)<sup>13</sup>, è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell’ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

## 9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

### Premessa:

La trasparenza nei contratti trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici<sup>14</sup> e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel “decreto trasparenza” (art. 37, d.lgs. 33/2013, recentemente modificato dal d.lgs. 36/2023). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente> Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all’aggiudicazione, fino all’esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa<sup>15</sup> ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l’accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall’art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell’ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell’emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull’operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell’aggiudicazione che nell’esecuzione di opere, di servizi e forniture.

### 9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinvie nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) che ha anche abrogato l’art. 1, comma 32, della legge 190/2012.

Le disposizioni vigenti dispongono che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti obbligati assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

Il d.lgs. 36/2023, pienamente operativo dal 1° gennaio 2024, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all’art. 28, laddove, al comma 1, si prevede che le informazioni

---

<sup>13</sup> cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

<sup>14</sup> cfr. articolo 28, d.lgs. 36/2023;

<sup>15</sup> Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, pertanto, dovranno assicurare un collegamento tra la sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale e la BDAP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013. Devono essere pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla BDAP presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati 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 dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

L'ANAC ha fornito ulteriori indicazioni per rendere pienamente attuativa la totale digitalizzazione dei contratti pubblici, prevista dagli articoli 19 e seguenti del d.lgs. 36/2023, mediante l'adozione dei seguenti provvedimenti, a cui si fa esplicito riferimento:

#### **Delibera ANAC N. 264 del 20 giugno 2023:**

Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificata e integrata da **delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023** (contiene il nuovo «*Albero della trasparenza*» in materia di contratti pubblici);

#### **Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023:**

Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «*Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale*

#### **Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023**

*Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione*, approvata da ANAC previa intesa del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, accordata con nota acquisita al prot. ANAC n. 113262 del 18 dicembre 2023;

**Delibera ANAC n. 584 del 19 dicembre 2023**, recante “*Indicazioni relative all'obbligo di acquisizione del CIG e di pagamento del contributo in favore dell'Autorità per le fattispecie escluse dall'ambito di applicazione del codice dei contratti pubblici*”, relativi, a esempio, all'affidamento di servizi legali esclusi dall'applicazione del codice, come previsto dall'articolo 56, comma 1. lettera h) del d.lgs. 36/2023.

**Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 (PNA 2023)**, in particola il Capito 5, rubricato “*La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 36/2023*”, a cui si rinvia.

#### **9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza**

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

Entro il 31 dicembre 2025 giorni dall’approvazione del presente documento, il servizio informatico procede alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, secondo le indicazioni del citato allegato 1.

#### **9.6.3 – L’accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici**

Sul tema dell’applicazione pratica dell’articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all’istituto dell’accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020. In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all’art. 5-bis, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

#### **9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR**

Una delle priorità per l’attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l’ingente mole di risorse finanziarie stanziate sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento *“Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”*, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito istituzionale e l’applicazione dell’accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

##### **Misure specifiche:**

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull’insieme delle misure finanziarie e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo “ReGiS” sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

##### Link “Interventi fondi PNRR”:

Qualora l’ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione *“Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti”* ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti> Dati ulteriori*, una sottosezione denominata *“Interventi fondi PNRR”* con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all’attuazione delle misure del PNRR.

La misura va attuata entro 60 giorni dall’approvazione del presente documento.

## 9.7 – Altre misure di trasparenza

I titolari di Elevata Qualificazione e i responsabili di servizio, **dall’anno 2025**, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

### 9.7.1 – Pubblicazioni su Albo pretorio online

Le pubblicazioni all’Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e sindaco) e dei dirigenti (titolari di EQ, segretario comunale), previste nella sezione del sito *web* denominata “Albo pretorio *online*” vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

NUM.	ATTO	ORGANO	TEMPISTICA
1.	Deliberazioni	Consiglio comunale	15 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta comunale	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Titolari EQ	15 giorni
4.	Ordinanze *	Sindaco	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Titolari EQ	15 giorni
6.	Decreti	Sindaco	15 giorni

\* Per ordinanze da pubblicare all’albo pretorio *online* si intendono solamente le ordinanze - del sindaco o delle EQ - indirizzate alla **generalità dei cittadini**.

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell’articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l’obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

## 9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l’articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall’articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L’articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all’ufficio (titolare E.Q.).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell’avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell’atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata integralmente all’albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente> Provvedimenti*:

- Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività sopprese, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

## 9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente

### 9.9.1 - Segretario comunale e titolari di incarico di Elevata Qualificazione nominati dal sindaco

Per il segretario comunale e i titolari di incarico EQ, si applicano le disposizioni dell’articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-*quinquies*, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell’emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle EQ negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell’incarico (di norma il decreto del Sindaco)	comma 1, lettera a)
2.	Curriculum	comma 1, lettera a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	comma 1, lettera a)
4.	Dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	comma 1, lettera a)
5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l’indicazione dei compensi spettanti	comma 1, lettera a)
6.	Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	comma 1-ter

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

### 9.9.2 - Personale non incaricato di Elevata Qualificazione

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l’ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

NUM.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall’organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2

	annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.		
2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziate per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2
4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di Elevata qualificazione. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

**DOCUMENTI ALLEGATI ALLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:**

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2025/2027 da parte di tutti i responsabili E.Q. e segretario comunale;
- Allegato n. 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2025/2027 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*.

# Comune di Castelnovo ne' Monti

***Allegato "2.3.A" al PIAO 2025/2027  
Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza***

## ***AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE***

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.1	Definizione del fabbisogno del personale	<b>Input:</b> 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento; <b>attività:</b> 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento <b>Output:</b> 1) Programmazione delle assunzioni	Tutti i Settori	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	1)Rispetto della normativa vigente	Responsabili di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.
1.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove <b>Output:</b> 1) Assunzione	Servizio personale in gestione associata presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Esperimento prove 5) Valutazione delle prove <b>Output:</b> 1) Assunzione	Servizio personale in gestione associata presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari. .	1)Prova orale aperta al pubblico	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato <b>Output:</b> 1) Assunzione	Servizio personale in gestione associata presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.5	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato <b>Output:</b> 1) Assunzione	Servizio personale in gestione associata presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Colloquio aperto al pubblico	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.6	Progressioni di carriera PEO	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati <b>Output:</b> 1) Attribuzione della progressione	Servizio personale in gestione associata presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano – Settore affari generali e settore contabile	Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	1)Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni	Delegazione parte pubblica	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrativo Integrativo

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.7	Progressioni di carriera PEO	<p><b>Input:</b> 1) Definizione dei requisiti per la progressione</p> <p><b>attività:</b> 1) Avviso di progressione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione dei candidati</p> <p><b>Output:</b> 1) Attribuzione della progressione</p>	Servizio personale in gestione associata presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano – Settore affari generali e settore contabile	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utility di uno o più commissari	1)Rotazione della commissione di valutazione concorrenti	Tutti i Responsabili di Settore	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentratò Integrativo
1.8	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	<p><b>Input:</b> 1) definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione</p> <p><b>attività:</b> 1)analisi dei risultati</p> <p><b>Output:</b> 1)graduazione e quantificazione dei premi</p>	Servizio personale in gestione associata presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano – Settore affari generali e settore contabile	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	1)Previa definizione di criteri di selezione	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentratò Integrativo
1.9	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato</p> <p><b>attività:</b> 1)istruttoria</p> <p><b>Output:</b> 1)provvedimento di concessione / diniego</p>	Servizio personale in gestione associata presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano – Settore affari generali e settore contabile	violazione di norme, anche interne, per interesse/utility	1)Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
1.10	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte</p> <p><b>attività:</b> 1))informazione,svolgimento degli incontri, relazioni</p> <p><b>Output:</b> 1)verbale</p>	Servizio personale in gestione associata presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano – Settore affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utility	1)Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/2001	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.11	Contrattazione decentrata integrativa	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte <b>attività:</b> 1)contrattazione <b>Output:</b> 1)contratto	Servizio personale in gestione associata presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano – Settore affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
1.12	Accesso del personale dipendente alla formazione	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 2)affidamento diretto/acquisto <b>Output:</b> 3)erogazione della formazione	Servizio personale in gestione associata presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano – Settore affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Settore Affari generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

## ALLEGATO A – AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contatti con i candidati:

1. non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;
2. In fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati.
3. Le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente;
4. È ammesso interloquire mediante e-mail-pec - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati.
5. I candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria

# Comune di Castelnovo ne' Monti

## AREA DI RISCHIO – 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.1	Scelta del patrocinatore	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio Scelta preferenziale attraverso piattaforme telematiche o attraverso 'istituzione di un albo comunale Attuazione del principio della rotazione degli inviti, nel rispetto delle linee guida ANAC n. 12/2018 <b>Output:</b> 1) affidamento incarico</p>	Tutti i settori coinvolti	<p>Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi</p>	<p>1)Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo o tramite piattaforma informatica; 2) Istituzione albo comunale previo avviso pubblico / manifestazione di interesse per incarico patrocinatori legali dell'ente 3)Applicazione del principio di rotazione degli incarichi 4) Applicazione Linee Giuda ANAC n. 12/2018</p>	Responsabili dei Settori coinvolti	31/12/2024	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
2.2	Gestione contenzioso	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice,</p> <p><b>Output:</b> 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali</p>	Tutti i settori coinvolti	<p>1) Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali 2) Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze 3) violazione di norme, anche interne, per interesse/utility</p>	<p>1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti 2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo a eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze 3)Applicazione Linee Giuda Anac n. 12</p>	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto

# Comune di Castelnovo ne' Monti

2..3	Supporto giuridico e pareri legali	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 2)istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere</p> <p><b>Output:</b> 3) decisione</p>	Tutti i settori coinvolti	1) violazione di norme, anche interne, per interesse/utility	<p>1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p>2)Applicazione Linee Giuda ANAC n. 12/2018</p>	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
2.4	Gestione procedimenti di segnalazione e reclamo	<p><b>Input:</b> iniziativa di parte: reclamo o segnalazione</p> <p><b>Attività:</b> esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo</p> <p><b>Output:</b> risposta</p>	Tutti i settori coinvolti	violazione delle norme per interesse di parte	<p>1)Registro presso URP e con sollecito ai Responsabili in caso di mancata risposta entro 15 giorni</p>	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utility personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.

**AREA DI RISCHIO – CONTRATTI PUBBLICI**  
**DOPO IL DECRETO LEGISLATIVO 31 MARZO 2023, N. 36**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO
3..1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 36/2023	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente <b>Output:</b> 1) proposta di programmazione ex art. 37 del d.lgs. 36/2023	Tutti i Settori	1) Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture. 2) Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/ economicità 3) Ritardata pubblicazione prevista dall'art 37 d.lgs. 36/2023 in <b>Amministrazione Trasparente</b> e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell' Osservatorio	<u>1) per tutte le mappature dei processi a rischio che seguono, si applicano le misure previste nell'allegato B del presente documento;</u>  2) Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella DUP 3) Attuazione dell'art. 37 del d.lgs. 36/2023 4) rispetto dei tempi di Pubblicazione	Responsabile dei Settori e RPCT	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto <b>Moderato</b>
3.2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<b>Input:</b> 1) Iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori <b>Output:</b> 1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni	Tutti i RUP dei Settori	1) Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica. 2) Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa. 3) Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.	1) Obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.  Rischio: <b>Altissimo</b>

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.3	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1)Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari <b>Output:</b> 1)decisione	Tutti i RUP dei Settori	1) Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2) Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.	1) Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 70, co. 6, del d.lgs. 36/2023 l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.  <b>Rischio: Alto</b>

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.4	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 50, d.lgs. 36/2023 2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 50 d.lgs. 36/2023</p> <p><b>Output:</b> 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Settori	<p>1) Selezione degli operatori finalizzata ad avvantaggiare solo alcuni di essi e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / <i>benchmarking</i> su piattaforme telematiche;</p> <p>2) Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza;</p> <p>3) Artificioso frazionamento degli importi;</p>	<p>1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara.</p> <p>2) Consultazione preventiva / <i>benchmarking</i> su piattaforme telematiche.</p> <p>3) valutare opportunità della istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti.</p> <p>4) Monitoraggi di tutti gli affidamenti sotto i 140.00,00 euro per servizi e forniture e 150.000,00 euro per lavori.</p>	1) Responsabili di Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</p> <p>Rischio: <b>Altissimo</b></p>

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.5	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 50 d.lgs. 36/2023 2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 50 d.lgs. 36/2023 <b>Output:</b> 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Settori	1) Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza. 2) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. 3) Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati 4) Collusione con operatori economici	1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara 2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito 3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni 4) Monitoraggio degli affidamenti	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</p> <p>Rischio: Altissimo</p>

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.6	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi della normativa vigente e dell'art. 50 del d.lgs. 36/2023; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc).</p> <p><b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>1) Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici.</p> <p>2) Collusione con operatori economici</p> <p>3) Artificioso frazionamento degli importi</p>	<p>1)Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA- Consip, ecc)</p> <p>2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico</p> <p>3) Usufruire della possibilità di <i>benchmarking</i> preventivo su piattaforme informatiche</p> <p>4)Monitoraggio degli affidamenti</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</p> <p>Rischio: <b>Alto</b></p>

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.7	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi della normativa vigente e dell'art. 50, d.lgs. 36/2023 senza confronto tra più preventivi 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc). 3) adeguata ed oggettiva motivazione</p> <p><b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione.</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse.</p> <p>2) Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> <p>3) Collusione con operatori economici.</p>	<p>1) Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto.</p> <p>2) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti.</p> <p>3) Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell'assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l'adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo sulle piattaforme;</p> <p>4) Per le prestazioni artisticoculturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, n. 64.</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca e sentenze della magistratura confermano la necessità di prevedere adeguate misure.</p> <p>Rischio: Altissimo</p>

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.8	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi della normativa vigente e ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. 36/2023, senza confronto tra più preventivi 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA ecc. 3) adeguata ed oggettiva motivazione <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1)Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto;</p> <p>2) Collusione con operatori economici</p>	<p>1)Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 28.12.2015 n. 208 art. 1 c. 510 e dai pareri della Corte dei Conti Emilia Romagna 13.5.2018 n. 56 e della Corte dei Conti Friuli 25.3.2016 n. 35.</p> <p>2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo delle piattaforme informatiche</p> <p>3) Applicazione delle indicazioni dell'ANAC e delle eventuali circolari interne in materia;</p> <p>4) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti.</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca e sentenze della magistratura confermano la necessità di prevedere adeguate misure.</p> <p>Rischio: Altissimo</p>

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.9	Proroghe contrattuali	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio. <b>Attività:</b> 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti. <b>Output:</b> 1) affidamento.	Tutti i Settori	1)Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara. 2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara. 3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti.	Tutti i settori e Segretario generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.  <b>Rischio: Alto</b>
3.10	Rinnovo contrattuale – art. 76, co. 6, d.lgs. 36/2023	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio. <b>Attività:</b> 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti. <b>Output:</b> 1) affidamento.	Tutti i Settori	1) Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 76z, co. 6 del d.lgs. 36/2023	1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 76 d.lgs. 36/2023 ed in particolare: -tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 -la possibilità di rinnovo è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto	Tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.  <b>Rischio: Alto</b>

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.11	Autorizzazione del Subappalto	<p><b>Input:</b> 1) istanza di parte.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti di diritto ex art. 118 del d.lgs. 36/2023</p> <p><b>Output:</b> 1) Autorizzazione al subappalto. 2) Controlli sui subappaltatori.</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>1) Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori.</p> <p>2) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p>	<p>1) Monitorare la fattispecie nel rispetto della normativa vigente</p> <p>2) Identificazione periodica dei soggetti presenti nel luogo di esecuzione del contratto.</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.</p> <p>Rischio: <b>Alto</b></p>
3.12	<p>Preparazione del bando di gara ai sensi dell'art. 83 d.lgs. 36/2023</p> <p>Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 84 d.lgs. 36/2023</p>	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) predisposizione del bando</p> <p><b>Output:</b> 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti;</p> <p>2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti;</p> <p>3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute;</p> <p>4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali;</p> <p>5) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p>	<p>1) Puntuale utilizzo delle indicazioni previste dal d.lgs. 36/2023 e allegati;</p> <p>2) Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici.</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.</p> <p>Rischio: <b>Altissimo</b></p>

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.13	Preparazione atti da inviare alla CUC competente Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio.  <b>Attività:</b> 1) Supporto in qualità di RUP del comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dal la CUC competente 2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimenti in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici. <b>Output:</b> 1)trasmisione documentazione.	Tutti i RUP dei Settori	1) Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale).  2) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni.	1) Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza  2) Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.  Rischio: <b>Altissimo</b>
3.14	Revoca del bando	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute <b>Output:</b> 1) revoca del bando	Tutti i RUP dei Settori	1) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	1) Obbligo di motivazione della revoca del bando supportata da condizioni oggettive e sopravvenute.  2) Inserimento della possibilità di revocare il bando per motivi oggettivi nel bando di gara	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.  Rischio: <b>Altissimo</b>

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.15	Nomina della commissione di gara, ex art. 93 del d.lgs. 36/2023	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti <b>Output:</b> 1) Nomina dei commissari	Tutti i settori	1) Nomina di commissari in conflitto di interesse 2)Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3)Mancata attuazione del principio di rotazione 4)Mancato rispetto delle prescrizioni dell'art. 93, del d.lgs. 36/2023 5) Anticipazione nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte	1)Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui al comma 5, dell'art.93, del d.lgs. 36/2023 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione. 2)Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.93 del d.lgs. 36/2023 Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza. 3)Applicazione linee guida dell'ANAC sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP.	Segretario generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.  Rischio: <b>Alto</b>
3.16	Custodia delle offerte cartacee pervenute	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio. <b>Attività:</b> 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. <b>Output:</b> 1) Custodia dei plichi se cartacei.	Tutti i RUP dei Settori	1) Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara. 2) Ammissione di offerte contenute in plichi non integri.	1) Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei (anche per quanto possibile per valori inferiori a € 5.000), fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni. 2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip o altre piattaforme	RUP di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.  Rischio: <b>Alto</b>
3.17	Esame delle offerte pervenute	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio. <b>Attività:</b> 1)Valutazione dell'offerta. <b>Output:</b> 1)verbale di gara.	RUP di Settore e Commissione di Giudicatrice	1) Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	1)Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	RUP di Settore e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.  Rischio: <b>Altissimo</b>

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.18	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio.  <b>Attività:</b> 1) Inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 110 del d.lgs. 36/2023. <b>Output:</b> 1) eliminazione offerte anomale.	Commissione giudicatrice	1) Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dall'art. 110 del d.lgs. 36/2023; 2) Mancata scelta applicazione di una delle modalità previste dal d.lgs. 36/2023, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia.	1) Applicazione corretta della normativa dell'art 110 del d.lgs. 36/2023	Responsabile di Settore e Commissione giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.  Rischio: <b>Alto</b>
3.19	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio.  <b>Attività:</b> 1) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 110 del d.lgs. 36/2023  <b>Output:</b> 1) valutazione congruità delle offerte.	Commissione Giudicatrice	1) Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. 2) Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto.	1) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art. 110, del d.lgs. 36/2023	Responsabile di Settore e Commissione giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.  Rischio: <b>Alto</b>

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.20	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio.  <b>Attività:</b> 1) Accertamento dei requisiti dichiarati. 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto.  <b>Output:</b> 1)ammissione /esclusione.	Tutti i Responsabili di Settore Affari Generali – Segretario Rogante	1) Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	1) Effettuazione dei controlli tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Responsabili di Settore Affari Generali – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.  Rischio: <b>Alto</b>
3.21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	<b>Input:</b> 1) bando /manifestazione di interesse/ lettera di invito.  <b>Attività</b> 1)selezione.  <b>Ouput</b> 1)contratto di incarico professionale.	Tutte i Resp. di settore	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1) Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.  Rischio: <b>Molto alto</b>
3.22	Affidamenti in house	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio.  <b>Attività</b> 1)verifica delle condizioni previste dall'ordinamento.  <b>Ouput</b> 1)provvedimento di affidamento e contratto di servizio.	Tutte i Resp. di settore	1)violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house providing</i> per interesse/utilità di parte.	1) Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento <i>in house</i> seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.  Rischio: <b>Medio</b>

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.23	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione. 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione.</p> <p><b>Output:</b> verbali di verifica della esecuzione contrattuale.</p>	Tutti i Resp. di Settore	<p>1) In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali;</p> <p>2) Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore;</p> <p>3) Scarso controllo della regolare fornitura/ prestazione/esecuzione del contratto</p>	<p>1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) Strumenti operativi <i>ad hoc</i> (<i>check-list</i>, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo.</p> <p>4) Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi.</p> <p>5) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.</p> <p>Rischio: Altissimo</p>
3.24	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione. 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione.</p> <p><b>Output:</b> 1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale. 2)verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi.</p>	Tutti i Resp. di settore	<p>1) pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti alla gara.</p>	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV)</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.</p> <p>Rischio: Altissimo</p>

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.25	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti ) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 120 del d.lgs.36/2023	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio o di parte.</p> <p><b>Attività:</b> 1)Approfondita verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alle modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 106 del d.lgs.36/2023</p> <p><b>Output:</b> 1)Comunicazione all'ANAC secondo i tempi previsti dall'art. 120 del d.lgs. 36/2023</p>	Tutti i Resp. di Settore	1)Ammisione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	<p>1) Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art. 120 del d.lgs.36/2023 rendicontazione nella determina, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica – variante contrattuale.</p> <p>2) Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti (ove previsto).</p>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.</p> <p>Rischio: <b>Altissimo</b></p>
3.26	Controllo esecuzione subappalto	<p><b>Input:</b> 1) Autorizzazione al subappalto.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del D.lgs.36/2023).</p> <p><b>Output:</b> 1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori. 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi.</p>	Tutte i Resp. di Settori	<p>1)Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore.</p> <p>2)Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore.</p>	<p>1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art. 119, d.lgs.36/2023) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolo anche in relazione alle tempistiche.</p> <p>2) Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali.</p>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.</p> <p>Rischio: <b>Alto</b></p>

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.27	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art. 212, d.lgs. 36/2023	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio o di parte.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario. 2) per importo superiore a 200.000 euro è necessario parere ai sensi dell'art. 212, co. 2, del d.lgs.36/2023 3) Negoziazione.</p> <p><b>Output:</b> 1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità.</p>	Tutti i Resp. di Settore	1)Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	1) Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 212 del d.lgs.36/2023 2) Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi. 3) Richiesta parere all'Organo di revisione	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: <b>Alto</b>

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.28	Gestione delle controversie - Accordo bonario	<p><b>Input:</b> 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP</p> <p><b>Attività:</b> 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 210 d.lgs. 36/2023) 2) eventuale nomina esperto per la formulazione della proposta motivata di accordo bonario (art. 210, d.lgs. 36/2023 ) o eventuale relazione del RUP 3) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP</p> <p><b>Output:</b> 1)accettazione o reiezione della proposta dalle parti</p>	Tutti i Resp. di Settore	<p>1) Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore;</p> <p>2) Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.</p>	<p>1) Puntuale applicazione della normativa.</p> <p>2) Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico.</p> <p>3) Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno</p>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.</p> <p>Rischio: Alto</p>

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.29	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (art. 116, d.lgs. 36/2023)	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1)Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;</p> <p><b>Output:</b> 1)Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>	RUP di Settore	<p>1) Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti.</p> <p>2) Confusione controllore/controllato (mancanza di terzietà)</p>	<p>1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali.</p> <p>2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione.</p> <p>3)obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti).</p>	RUP di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.</p> <p>Rischio: <b>Alto</b></p>
3.30	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 116 del d.lgs. 36/2023	<p><b>Input:</b> 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Nomina mediante l'applicazione della normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica.</p> <p><b>Output:</b> 1) nomina collaudatore.</p>	Tutte i Resp. di settore	1)Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	<p>1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione;</p> <p>2) Individuazione ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023.</p>	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</p> <p>Rischio: <b>Molto alto</b></p>

## Tipologie misure da adottare nell'ambito dei contratti pubblici

(PNA aggiornamento 2023 – Paragrafo 4, Tabella 2)

1. **Misure di trasparenza** (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
2. **Misure di controllo** (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
3. **Misure di semplificazione** (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)
4. **Misure di regolazione** (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
5. **Misure di organizzazione** (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale)
6. **Utilizzo di *check list*** per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione “guidata” degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)
7. **Stipula di patti di integrità** e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

# Comune di Castelnovo ne' Monti

## AREA DI RISCHIO – 4 CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio <b>Attività</b> 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione <b>Ouput</b> 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Settore Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte. Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione. Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto	Il servizio di Polizia locale in gestione associata con altri comuni presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Comandante Servizio Polizia Locale associata			
4.2	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio <b>Attività</b> 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione <b>Ouput</b> 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Settore Polizia Locale	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	Il servizio di Polizia locale in gestione associata con altri comuni presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Comandante Servizio Polizia Locale associata			

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.3	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio  <b>Attività</b> 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione  <b>Ouput</b> 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Settore Polizia Locale	Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento	Il servizio di Polizia locale in gestione associata con altri comuni presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Comandante Servizio Polizia Locale associata			
4.4	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio  <b>Attività</b> 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione  <b>Ouput</b> 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Settore Polizia Locale	Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti	Il servizio di Polizia locale in gestione associata con altri comuni presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Comandante Servizio Polizia Locale associata			

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.5	Attività tecnico Amministrativa di controllo deposito atti in sede comunale o presso altri enti (ISTAT, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Provincia certificazioni energetiche, cementi armati)	<b>Input:</b> 1) Ricezione atto <b>Attività</b> 2) Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto	Settore Pianificazione e gestione del territorio	Punti n. 2 e 4 dell' Allegato A Governo del territorio	Punto n. 1 e dell'allegato B Governo del territorio	Responsabile Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.6	Verifiche accertamenti abusi edilizi	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale informativa</p> <p><b>Attività</b></p> <p>1)attività di verifica</p> <p>2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite</p> <p><b>Ouput</b></p> <p>sanzione / ordinanza di demolizione/ archiviazione</p>	Settore Pianificazione e gestione del territorio e Settore Polizia Locale	<p>Omessa verifica della informativa. Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.</p> <p>Omesso controllo per interesse di parte.</p> <p>Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi</p> <p>Disomogeneità dei comportamenti.</p> <p>Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.</p> <p>Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate ( CIL e CILA)</p> <p>Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati.</p> <p>Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate ( CIL e CILA)</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p>	<p>1)criteri per la creazione del campione di attività da controllare</p> <p>2) registro per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo all'effettuazione dei controlli programmati</p> <p>3) istruzione operative per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale</p> <p>4)sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>5)tracciatura informatica del procedimento</p> <p>6) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.</p>	<p>Comandante Servizio Polizia Locale associata</p> <p>Resp. Settore Pianificazione e gestione del territorio – Suap - Commercio</p>	<p>Misure di trattamento del rischio n. 4-5-6 già in attuazione</p> <p>Misure di trattamento del rischio n. 1-2-3 dall'entrata in vigore del PTPC</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.</p> <p>Rischio alto</p>

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.7	Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività</b> 1) Valutazione tecnica dell'istanza <b>Ouput</b> 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione	Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge. Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente. Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente. Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.	1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge. 2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita.	Resp. Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
4.8	Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1)Calcolo conguaglio costo di costruzione 2)Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione <b>Ouput.</b> 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione	Settore Pianificazione e gestione del territorio e Lavori Pubblici, patrimonio e ambiente	Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge. Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di creare favoritismi Mancata comunicazione pubblica/avviso per informare tutti gli aventi diritto della sussistente possibilità di ottenimento autorizzazione	1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge. 2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita 3)Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione	Settore Pianificazione e gestione del territorio e Lavori Pubblici, patrimonio e ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.9	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio  <b>Attività:</b> 1)attività di verifica  <b>Ouput:</b> 1)sanzione /archiviazione	Settore Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.	Il servizio di Polizia locale in gestione associata con altri comuni presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Comandante Servizio Polizia Locale associata			

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.10	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1)attività di verifica <b>Ouput:</b> 1)sanzione /archiviazione	Settore Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.	Il servizio di Polizia locale in gestione associata con altri comuni presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Comandante Servizio Polizia Locale associata			

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.11	Controlli abbandono di rifiuti urbani	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio  <b>Attività</b> attività di verifica  <b>Ouput</b> sanzione o archiviazione	Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	Il servizio di Polizia locale in gestione associata con altri comuni presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Comandante Servizio Polizia Locale associata			

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.12	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	<b>Input:</b> iniziativa di parte  <b>Attività</b> Presa in carico segnalazione /richiesta di intervento, ecc.  <b>Ouput</b> Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta	Settore Polizia Locale	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa Alterazione della concorrenza	Il servizio di Polizia locale in gestione associata con altri comuni presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Comandante Servizio Polizia Locale associata			

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.13	Attività di polizia giudiziaria	<b>Input:</b> iniziativa di ufficio o di parte  <b>Attività</b> Accertamento reati.  <b>Ouput</b> Trasmissione delle comunicazione delle notizie di reato alla Procura della Repubblica	Settore Polizia Locale	Mancato accertamento dei reato  Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida  Collusione con indagato	Il servizio di Polizia locale in gestione associata con altri comuni presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Comandante Servizio Polizia Locale associata			

# Comune di Castelnovo ne' Monti

## AREA DI RISCHIO – 5 GESTIONE RIFIUTI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
5.1	Gestione integrata dei rifiuti da parte dell'Assemblea Territoriale d'Ambito (A.T.A.)	<b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> Fase di controllo annuale <b>Ouput:</b> Monitoraggio dello stato di attuazione del PdA; Approvazione bilancio consolidato;	Sindaco, Settore Finanziario e Servizio Ambiente	Mancata verifica dei risultati finanziari della A.T.A.	1) Puntuale controllo risultati finanziari della Aterisr  2) Benchmarking periodico sulla congruità dei costi	Resp Settore Finanziario Sindaco	Dalla data di approvazione del PTPC	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
5.2	Gestione integrata dei rifiuti da parte dell'Assemblea Territoriale d'Ambito (A.T.A.)	<b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> Fase di controllo annuale <b>Ouput:</b> Monitoraggio dello stato di attuazione del PdA; Approvazione bilancio consolidato	Sindaco, Settore Finanziario e Servizio Ambiente	Mancata verifica dei dati finanziari di incidenza dell'A.T.A. bilancio consolidato dell'ente	1) Puntuale verifica dei dati finanziari di incidenza della Aterisr  3) Benchmarking periodico sulla congruità dei costi	Resp Settore Finanziario Sindaco	Dalla data di approvazione del PTPC	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

# Comune di Castelnovo ne' Monti

## AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.1	Rimborso somme riscosse e non dovute per tributi locali	<b>Input:</b> 1)iniziativa di parte: richiesta rimborso  <b>Attività:</b> 1)Verifica dei presupposti  <b>Ouput:</b> 1) Liquidazione	Settore Finanziario	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi	1)Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio	Responsabile Settore Contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. I criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.2	Recupero entrate tributarie	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio  <b>Attività:</b> 1)Verifica della mancata riscossione  <b>Ouput:</b> 1) Emissione dell'avviso di recupero	Settore Finanziario	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto	Il servizio gestito internamente dall'Ufficio Tributi del Settore Finanziario  1)Report annuale sul recupero delle entrate 2) tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente	Responsabile Settore Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio maggiore tuttavia si ritiene possa essere determinato piuttosto dalla quantità ed alto grado di complessità delle pratiche da trattare, anche alla luce delle frequenti modifiche normative. Rischio Alto
6.3	Recupero entrate tributarie	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1)Verifica della mancata riscossione <b>Ouput:</b> 1) Emissione dell'avviso di recupero	Settore Finanziario	Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio	Il servizio gestito internamente dall'Ufficio Tributi del Settore Finanziario  1)Tracciabilità utilizzatori	Responsabile Settore Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici dispongono della banca dati tributaria, ma l'evidenza ed il tracciamento degli utilizzatori incaricati è altamente disincentivante rispetto al rischio in oggetto. Il livello di interesse verso l'esterno è sicuramente elevato, pertanto il rischio è da ritenersi Moderato

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.4	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimenti di accertamento	<b>Input:</b> 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di sgravio <b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti per lo sgravio <b>Ouput:</b> 1) Concessione dello sgravio	Tutti i Settori	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali / provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente	Il servizio gestito internamente dall'Ufficio Tributi del Settore Finanziario  1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.5	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	<b>Input:</b> 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione <b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione <b>Ouput:</b> 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutti i Settori	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente	Il servizio gestito internamente dall'Ufficio Tributi del Settore Finanziario ed è in parte in concessione alla società ICA tributi.  1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
6.6	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	<b>Input:</b> 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione <b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione <b>Ouput:</b> 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutti i Settori	Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di due rate, così come previsto dal regolamento comunale	Il servizio gestito internamente dall'Ufficio Tributi del Settore Finanziario ed è in parte in concessione alla società ICA tributi.  1)Comunicazione ai responsabili di settore ad opera della ragioneria, dei pagamenti effettuati	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.7	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio 1) Verifica della mancata riscossione <b>Attività:</b> 1) Iscrizione al ruolo <b>Ouput:</b> 1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari	Tutti i settori	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	Il servizio gestito internamente dall'Ufficio Tributi del Settore Finanziario ed è in parte in concessione alla società ICA tributi.  1) consegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.8	Accertamenti con adesione dei tributi locali	<b>Input:</b> 1)iniziativa di parte / d'ufficio <b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento <b>Ouput:</b> adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta	Settore Contabile	Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati  omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto	Il servizio gestito internamente dall'Ufficio Tributi del Settore Finanziario.  1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune.  2)Valorizzazione della motivazione	Responsabile Settore Contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  Rischio alto

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6,9	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture	<b>Input:</b> 1) Ricezione della fattura <b>Attività:</b> 1) Verifica dell'adempimento della prestazione <b>Output:</b> 1) Liquidazione e pagamento	Tutti i Settori	Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico del fatture ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo. Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte. Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.	1) Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione 2) Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.) 3) Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture 4) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Rischio moderato

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.10	Gestione ordinaria delle entrate	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) istruttoria per introito delle somme dovute <b>Ouput:</b> 1) accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti Settori	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi. Omessa approvazione dei ruoli  Mancato recupero di crediti  Omessa applicazione di sanzioni	1) Formazione in materia dei dipendenti	Tutti i Responsabili di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
6.11	Adempimenti fiscali	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) quantificazione e liquidazione <b>Ouput:</b> 1) pagamento	Settore contabile	violazione di norme	1) Formazione in materia del personale	Responsabile settore contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.12	Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti nonché delle circolari nn 5 e 8 /2014 del MEF relative ai limiti per le PA di acquisire immobili o stipulare locazioni passive</p> <p>Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie</p> <p>Ouput: 1)Decisione di precedere/non procedere all'acquisto o locazione</p>	Settore Tecnico	<p>Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione. Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante</p> <p>Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva</p> <p>Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività</p> <p>Favoreggiamento, ella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.</p> <p>Inadeguata manutenzione e custodia dei beni</p>	<p>1)Adequate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri previsti dalla circolare n.8 /2014 del MEF (inevitabilità – indifferibilità e congruità del costo).</p> <p>2)Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario</p>	Responsabile settore Tecnico	<p>Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto.</p> <p>Monitoraggio finale annuale</p>	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Rischio moderato</p>

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.13	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione dei dati <b>Ouput:</b> 1) Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite correnti : -Acquisto di beni e servizi -Trasferimenti correnti - Interessi passivi -Altre spese per redditi da capitale – Altre spese correnti	Settore Finanziario	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	1) Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macro-aggregati relativi alle seguenti Uscite correnti : trasferimenti correnti/ interessi passivi/ Altre spese per redditi da capitale/ Altre uscite correnti	Responsabile Settore Contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
6.14	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione dei dati <b>Ouput:</b> Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite in conto capitale: -Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. -Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. -Altre spese in conto capitale. -Acquisizione di attività finanziarie	Settore Finanziario	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	1) Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale: -Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. -Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. -Altre spese in conto capitale. -Acquisizione di attività finanziarie	Responsabile Settore Contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6. 15	Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione dei dati <b>Ouput:</b> Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare: identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti , nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti	Settore Finanziario e Settore Tecnico	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà , locati o detenuti in locazione passiva al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti.	1)Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto. Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguitamento delle funzioni internazionali	Responsabile Settore Contabile e Responsabile del Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.16	Vendita alloggi Comunali	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale</p> <p>2) Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata</p> <p>3) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti</p> <p>4) Accertamento dei requisiti dichiarati</p> <p>5) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>6) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi.</p> <p>7) Custodia dei plichi se cartacei</p> <p>8) Valutazione della congruità del valore</p> <p>9) Corretta procedura della alienazione</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1)Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	<p>Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale</p> <p>Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata</p> <p>Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei</p> <p>Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene)</p> <p>Scorretta procedura della alienazione</p>	<p>1)Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo</p>	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.17	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale	<p><b>Input:</b> 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale</p> <p><b>Attività:</b> 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito</p> <p><b>Ouput:</b> Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	<p>Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni</p> <p>Mancata o non esatta valutazione periziale del bene</p> <p>Valutazione effettuata non da un soggetto terzo</p> <p>Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica</p> <p>selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utility di uno o più commissari o soggetti esterni</p> <p>Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p> <p>Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p>	<p>1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni.</p> <p>2) Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente.</p> <p>3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica</p> <p>4) Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p> <p>5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo</p>	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	contratti di cessione di immobili comunali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
6.18	Stipendi del personale	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) quantificazione e liquidazione</p> <p><b>Ouput:</b> 1) pagamento</p>	Settore finanziario – Servizio del personale in gestione associata	violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti	1) Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale	Responsabile Settore finanziario - ufficio personale in gestione associata	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.19	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza di parte  <b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento  <b>Ouput:</b> 1) Autorizzazione o diniego	Settore Amministrativo- Servizio Istruzione, Cultura, Sport	Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti.  Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale	1) Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande  2) Duranti i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione  3) Avviso preventivo triennale per la assegnazione delle palestre scolastiche comunali (al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse) e degli altri spazi di proprietà comunali da porre a disposizione delle associazioni sportive e culturali locali per singola stagione	Responsabili di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
6.20	Gestione dei contratti -di manutenzione delle aree verdi/ strade e aree pubbliche/ immobili/edifici scolastici/ illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri/ segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozione neve; - pulizia immobili comunali; - gestione nido d'infanzia; - gestione casa di riposo; - gestione refezione scolastica;	<b>Input:</b> 1) affidamento del servizio  <b>Attività:</b> 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione, ecc);  <b>Ouput:</b> Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio Ambiente e Settore Amministrativo	Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed all'applicazione di penali  Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio Ambiente e Settore Amministrativo	Dall'approvazione del PTPCT	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.21	Affidamento e gestione impianti sportivi	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico  <b>Attività:</b> 1) istruttoria e valutazione delle domande  <b>Ouput:</b> affidamento gestione	Settore Cultura, Sport	Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni a Associazioni sportive locali ai sensi dell'art. 5 c 2 e 3 LR 27/2006.  Selezione "pilotata" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio	1)Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso; 2)attribuzione di punteggio in modo oggettivo; 3)esaustività e pregnanza della motivazione	Responsabile Settore Cultura, Sport	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

# Comune di Castelnovo ne' Monti

## AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
7.1	Piani attuativi di iniziativa privata	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1)Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati 2) Calcolo oneri 3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici 4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata 5) Fase di stipula convenzione urbanistica 6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici 7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione 8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici</p> <p><b>Output:</b> 1)verbalizzazione incontri con soggetti attuatori 2) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterrebbe con l'esecuzione diretta 3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni 4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica 5) certificato di collaudo</p>	Settore Pianificazione e gestione del territorio	Tutti i punti di allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Resp. Settore Pianificazione e gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio alto
7.2	Permessi di costruire convenzionati	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1)come per piani attuativi, senza stipula di convenzione, ma di atto unilaterale d'obbligo</p> <p><b>Output:</b> 1)come piano attuativo</p>	Settore Pianificazione e gestione del territorio /Sportello Unico Edilizia associato	Tutti i punti di allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Resp. Settore Pianificazione e gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio alto

# Comune di Castelnovo ne' Monti

7.3	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edili: -Permesso di Costruire - SCIA – CIL e CILA	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1)Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria 2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali 4)Fase del calcolo del contributo di costruzione 5) eventuale preavviso di diniego</p> <p><b>Output:</b> 1)Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) fare del controllo della esecuzione dell'intervento</p>	Settore Pianificazione e gestione del territorio	Tutti i punti dell' allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Resp. Settore Pianificazione e gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuata da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
7.4	Servizi di protezione civile	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi</p> <p><b>Attività:</b> 1) gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature</p> <p><b>Output:</b> 1)gestione emergenza</p>	Settore Tecnico – Patrimonio – LL.PP.- Ambiente e Settore Polizia Locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile,	Responsabili di Settore	Dall'approvazione del PTPCT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
7.5	Sicurezza ed ordine pubblico	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1)gestione della Polizia locale</p> <p><b>Output:</b> 1)servizi di controllo e prevenzione</p>	Settore Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Verbali da parte dei funzionari di Polizia Locale	Responsabili di Settore	dall'approvazione del PTPCT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

## **ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO**

### **CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI**

1. mancanza di coerenza con il PRG, con il Regolamento edilizio e con la normativa in essere;
2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;
5. omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale al fine di agevolare il richiedente;
6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;
7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
8. mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabili dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;
9. mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;
10. non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;
11. elementi di contiguità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;
13. disomogeneità delle valutazioni;
14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;
18. calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;
19. Eventuale individuazione di un'opera a scomputo come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
20. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterrebbe con l'esecuzione diretta;
21. Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente, anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
22. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.

## **ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO**

### **MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

1. verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;
2. esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento;
3. obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi;
4. controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti;
5. destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie;
6. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
7. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
8. verbalizzazione degli incontri con gli operatori economici per i piani urbanistici attuativi;
9. predisposizione di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario: documentazione, pareri, dati, requisiti, ecc.;
10. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente dal privato costruttore le opere di urbanizzazione ed in merito alla cessione di area a standard;
11. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
12. richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. E) del d.lgs. 50/2016 da porre a base di gara;
13. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
14. Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;
15. Previsione in convenzione di adeguate polizze fideiussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;
16. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato;
17. Segmentazioni delle attività, in modo da coinvolgere – laddove possibile – più soggetti nella trattazione di un processo nei termini riportati nel presente documento.

# Comune di Castelnovo ne' Monti

## AREA DI RISCHIO – 8 INCARICHI E NOMINE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6, d.lgs. 165/2001)	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi</p> <p>2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità</p> <p>3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative</p> <p>4) Richiesta il parere all'organo di revisione</p> <p>5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico;</p> <p>6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1)sottoscrizione contratto</p>	Tutti i Settori	Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari. Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento	1) Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi	Segretario comunale o suo sostituto	Prima dell'approvazione del programma degli incarichi di consulenza, ricerca e studio.	M	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Moderato

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.2	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 d.lgs. 165/2001)	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi</li> <li>2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità</li> <li>3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative</li> <li>4) Richiesta il parere all'organo di revisione</li> <li>5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico</li> <li>6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti</li> </ol> <p><b>Output:</b> 1)sottoscrizione contratto</p>	Tutti i Settori	L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari	<p>1) verifica della necessità di revisione dell'apposito Regolamento disciplinando in maniera più puntuale i presupposti e le condizioni per il conferimento degli incarichi</p> <p>2)Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato</p>	Segretario comunale in collaborazione con il Settore Affari Generali e Settore Finanziario	Eventuale revisione del regolamento entro il 31 dicembre 2023	M	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio moderato

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.3	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio  <b>Attività:</b> Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico <b>Output:</b> 1) esito della verifica	Tutti i settori	Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti; Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente; Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi	1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. 2)Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013	Responsabile servizio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
8.4	Controllo da parte del RPCT	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio  <b>Attività:</b> Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013  <b>Output:</b> 1) esito della verifica	RPTPC	Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità / incompatibilità Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito	1)Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. 2)Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari. 3)Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati. 4)Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni	Il RPCT	Dall'emanazione delle linee guida ANAC Det. 833/2016. Comunicazione al NdV e/o all'ANAC	B-	Il rischio viene ritenuto molto basso dal momento che l'incaricato presenta la dichiarazione e l'ufficio personale procede alle verifiche (Molto basso)

# Comune di Castelnovo ne' Monti

## AREA DI RISCHIO – 9 PIANIFICAZIONE URBANISTICA

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.1	Piano Regolatore Generale  Fase di Redazione del Piano Regolatore Generale in attuazione della L.R. 34/1992 e smi	<b>Input:</b> 1) indirizzi dell'organo politico  <b>Attività:</b> 1)istruttoria e predisposizione del piano  <b>Output:</b> 1)proposta di PRG	Organo Politico di Competenza  Resp. Settore Pianificazione e gestione del territorio	Rischio di potenziale condizionamento esterno  Disomogeneità delle valutazioni  Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PRG  2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato  3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PRG adottato	Responsabile Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto
9.2	Piano Regolatore Generale  Fase di Pubblicazione della proposta di Piano Regolatore Generale e raccolta delle osservazioni	<b>Input:</b> 1) avvisi pubblici sul sito istituzionale, Bur, stampa locale e nazionale  <b>Attività:</b> 1)raccolta osservazioni 2) esame osservazioni  <b>Output:</b> 1) decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/rigetto/ parziale rigetto delle osservazioni	Resp Settore Pianificazione e gestione del territorio	Rischio di potenziale condizionamento esterno  Disomogeneità delle valutazioni  Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PRG  2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato  3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PRG adottato.	Responsabile Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.3	Piano del Governo del Territorio  Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio	<b>Input:</b> 1) indirizzi dell'organo politico  <b>Attività:</b> 1)istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente  <b>Output:</b> proposta di deliberazione e relativi allegati	Settore Pianificazione e gestione del territorio	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT 2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato	Responsabile Settore Pianificazione e gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto
9.4	Piano Regolatore Generale  Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio. Concorso di Regione, Provincia, Altri Enti coinvolti al procedimento di approvazione	<b>Input:</b> 1) trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento  <b>Attività:</b> 1)ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti 2)predisposizione controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc. 3) obbligo di rispetto del PPAR e del PTCP laddove prevalenti  <b>Output:</b> proposta di deliberazione e relativi allegati	Settore Pianificazione e gestione del territorio	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1)Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente	Responsabile Settore Pianificazione e gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.5	Approvazione varianti puntuali al Piano Regolatore Generale	Procedimento come sopra sintetizzato	Settore Pianificazione e gestione del territorio – Suap e Commercio	Oltre ai rischi relativi a quanto sopra: Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore generato dalla variante	1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PRG 2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata 3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PRG approvata	Resp Pianificazione e gestione del territorio – Edilizia – Suap e Commercio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto

# Comune di Castelnovo ne' Monti

## AREA DI RISCHIO – 10 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) Istruttoria del procedimento <b>Output:</b> 1) Eventuale assegnazione	Settore sicurezza sociale	Servizio svolto in forma associata tra piu' comuni. Ente capo-convenzione Unione dei Comuni dell'Appennino Reggiano					
10.2	Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica	<b>Input:</b> 1) istanza d'ufficio <b>Attività:</b> 1) Istruttoria del procedimento <b>Output:</b> 1) Eventuale decadenza	Settore sicurezza sociale	Servizio svolto in forma associata tra piu' comuni. Ente capo-convenzione Unione dei Comuni dell'Appennino Reggiano					
10.3	Concessione di contributi ad associazioni o enti	<b>Input:</b> 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione <b>Attività:</b> 1) ricezione istanze 2)Istruttoria del procedimento <b>Output:</b> 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione	Settore Amministrativo	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.	1)Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2)Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Responsabile Settore Amministrativo	Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2022. Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.4	Erogazione contributo della Regione per superamento barriere architettoniche	<b>Input:</b> 1) domanda dell'interessato <b>Attività:</b> 1) esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente <b>Output:</b> 1) accoglimento/rigetto della domanda	Settore Sicurezza sociale	Servizio svolto in forma associata tra piu' comuni. Ente capo-convenzione Unione dei Comuni dell'Appennino Reggiano					
10.5	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	<b>Input:</b> 1) Ricezione richiesta <b>Attività:</b> 1) Valutazione tecnica della richiesta <b>Output:</b> 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	1) Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.
10.6	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio <b>Output:</b> 1) trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge. Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avvalere lo stallo della conduzione dell'operazione.	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.7	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	<b>MATERIA</b>	DI	COMPETENZA	DEL SUAP	ASSOCIATO			
10.8	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	<b>MATERIA</b>	DI	COMPETENZA	DEL SUAP	ASSOCIATO			
10.9	Attestazione di agibilità	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) Valutazione tecnica della istanza <b>Output:</b> archiviazione	Settore Pianificazione e gestione del territorio gestito in collaborazione con SUE associato	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente  Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente  Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Il servizio è in gestione associata con SUE	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.10	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti <b>Output:</b> 1) Rilascio del certificato	Settore Pianificazione e gestione del territorio	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge Alterazione della concorrenza Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze Temporali Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2)Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati) 3)Criteri per l'effettuazione dei controlli 4) registro per i verbali dei sopralluoghi 5)Monitoraggio dei tempi di evasione  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Pianificazione e gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.11	Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento <b>Output:</b> 1) Rilascio del provvedimento	Settore Pianificazione e gestione del territorio	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.	Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Il servizio è in gestione associata	d Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.12	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri <b>Output:</b> 1) Rilascio del provvedimento/diniego	Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo convenzione Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Il servizio è in gestione associata con SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	
10.13	iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa, pre-scuola, trasporto, etc)	<b>Input:</b> 1) Ricezione iscrizione <b>Attività:</b> 1)Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 2)Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti3)Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti4)Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute <b>Output:</b> 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione	Settore sicurezza sociale	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità  Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio  2) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso  3) supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti  4) Rispetto dell'ordine cronologico	Responsabile Settore Sicurezza sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Rischio molto basso

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.14	Iscrizione all'asilo nido	<b>Input:</b> 1) Ricezione iscrizione <b>Attività:</b> 2) Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio 3) Accesso al servizio <b>Output:</b> 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione	Settore sicurezza sociale	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità  Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio  2) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso  3) Carta dei servizi dell'ente  4) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Responsabile Settore sicurezza sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha limitati margini di discrezionalità, salvo che per i casi di fragilità sociale o di problematiche legate alla disabilità. Rischio basso.
10.15	Interventi di tutela minori	<b>Input:</b> 1) segnalazione da terzi o accesso spontaneo  <b>Attività:</b> 1) valutazioni tecniche  <b>Output:</b> 1) eventuale presa in carico/attivazione di interventi sociali	Settore sicurezza sociale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	1) Carta dei servizi sociali  2) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli delle valutazioni  3) Coinvolgimento di più figure professionali	Responsabile Settore sicurezza sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto
10.16	Servizi per disabili	<b>Input:</b> 1) domanda dell'interessato / segnalazione di terzi  <b>Attività:</b> 1) elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell' assistente sociale  <b>Output:</b> 1) eventuale attivazione di servizi o interventi sociali	Settore sicurezza sociale	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità  Disomogeneità delle valutazioni  Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Carta dei servizi sociali  2) Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio  3) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	Responsabile Settore sicurezza sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.17	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)	<p><b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente</p> <p>2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1)accoglimento/rigetto della domanda</p>	Settore sicurezza sociale	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Carta dei servizi sociali</p> <p>3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4)Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno</p>	Responsabile Settore sicurezza sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio basso
10.18	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	<p><b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1)esame da parte delle omissione di valutazione formata dalle assistenti sociali</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p>	Settore Amministrativo - Servizi Sociali	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Carta dei servizi sociali</p> <p>3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p> <p>5)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>6)Intervento di più operatori nella valutazione</p>	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio moderato

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.19	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1)Conclusione del procedimento con relazione finale	Settore amministrativo - Servizio in gestione associata con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporali  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2)Griglie per la valutazione delle istanze  3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Servizio in gestione associata con SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
10.20	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1)Conclusione del procedimento con relazione finale	Settore amministrativo - Servizio in gestione associata con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporali  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2)Griglie per la valutazione delle istanze  3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Servizio in gestione associata con SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
10.21	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1)Conclusione del procedimento con relazione finale	Settore amministrativo	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2)Griglie per la valutazione delle istanze  3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Settore amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio basso.

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.22	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1)Conclusione del procedimento	Settore amministrativo - Servizio in gestione associata con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporali  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2)Griglie per la valutazione delle istanze  3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Servizio in gestione associata con SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Rischio moderato
10.23	SCIA manifestazion e temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1)autorizzazione/diniego	Settore amministrativo con SUAP associato	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporali  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2)Griglie per la valutazione delle istanze  3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Settore amministrativo con SUAP associato	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
10.24	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1)autorizzazione/diniego	Settore amministrativo con SUAP associato	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporali  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2)Griglie per la valutazione delle istanze  3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto.

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.25	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1)autorizzazione/diniego	Settore Pianificazione e gestione del territorio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporali  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2)Griglie per la valutazione delle istanze  3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile del Settore Pianificazione e gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali., il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.26	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento  <b>Output:</b> 1)autorizzazione/diniego	Settore Lavori Pubblici patrimonio e ambiente	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze temporali	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2)Griglie per la valutazione delle istanze  3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabili del Settore Lavori Pubblici patrimonio e ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.27	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico Esercizi pubblici	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento  <b>Output:</b> 1)autorizzazione/diniego	Settore Pianificazione e gestione del territorio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporali  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2)Griglie per la valutazione delle istanze  3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Pianificazione e gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.28	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1)autorizzazione/diniego	Settore Pianificazione e gestione del territorio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporali  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2)Griglie per la valutazione delle istanze  3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabili Settore Pianificazione e gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.29	Autorizzazioni art 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1)autorizzazione/diniego	Settore amministrativo con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporali  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2)Griglie per la valutazione delle istanze  3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Amministrativo e SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.
10.30	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1)autorizzazione/diniego	Servizio gestito dalla Polizia Locale Associata						
10.31	Contrassegno ZTL	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1)autorizzazione/diniego	NON PRESENTE						

# Comune di Castelnovo ne' Monti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.32	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente  <b>Output:</b> 1)assegnazione della sepoltura	Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	1)Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.) 2)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
10.33	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio  <b>Attività:</b> selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione  <b>Output:</b> 1)disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	1)Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.).  2)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
10.34	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio  <b>Attività</b> 2)esame e istruttoria  <b>Ouput</b> 3)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	violazione delle norme per interesse di parte	1)Valorizzazione della motivazione	Responsabile Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

# Comune di Castelnovo ne' Monti

## AREA DI RISCHIO – 11 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO		
							TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11. 1	Iscrizione anagrafica	<b>Input:</b> 1) Ricezione richiesta <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) Iscrizione anagrafica o diniego	Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne  Settore Polizia Locale	Interpretazione indebita delle norme  Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti  Alterazione corretto svolgimento istruttoria  Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	1) Verifica attenta della documentazione presentata  2) Verifica a campione autocertificazioni presentate	Responsabile Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto basso.
11.2	Rilascio contrassegno invalidi	<b>Input:</b> 1) domanda dell'interessato <b>Attività:</b> 1) istruttoria entro i termini del procedimento <b>Output:</b> 1) accoglimento/rigetto della domanda	Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	1) Predisposizione check list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo.  2) Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno	Responsabile Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

# Comune di Castelnovo ne' Monti

11.3	Rilascio autorizzazione per passo carraio	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento <b>Ouput</b> 1) rilascio dell'autorizzazione	Settore Pianificazione e gestione del territorio	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente  ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3)Rispetto ordine cronologico delle domande Corretta verifica dei presupposti	Responsabile Settore Pianificazione e gestione del territorio	Dall'adozione del PTPCT	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.4	Assegnazione numerazione civica	<b>-Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento <b>Ouput:</b> 1) assegnazione numerazione	Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	-ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Rispetto ordine cronologico 2)Corretta verifica dei presupposti  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.5	Attribuzione numero di matricola ascensori	<b>-Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività;</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento <b>Ouput:</b> 1) assegnazione numerazione	Servizio in gestione associata Suap	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Rispetto ordine cronologico 2)Corretta verifica dei presupposti  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Servizio in gestione associata Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.6	Pratiche anagrafiche e di stato civile	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio  <b>Attività</b> 1)esame da parte dell'ufficio  <b>Ouput</b> 1)iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

# Comune di Castelnovo ne' Monti

11.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio <b>Attività</b> 1)esame da parte dell'ufficio <b>Ouput</b> 1)rilascio del certificato	Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.8	atti di nascita, morte e matrimonio	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio <b>Attività</b> 1)istruttoria <b>Ouput</b> 1)atto di stato civile	Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.9	Rilascio di documenti di identità	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato <b>Attività</b> 1)esame da parte dell'ufficio <b>Ouput</b> 1)rilascio del documento	Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.10	Gestione della leva	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio <b>Attività</b> 1)esame e istruttoria <b>Ouput</b> 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.11	Consultazioni elettorali	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio <b>Attività</b> 1)esame e istruttoria <b>Ouput</b> 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

# Comune di Castelnovo ne' Monti

11.12	Gestione dell'elettorato	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio <b>Attività</b> 1)esame e istruttoria <b>Ouput</b> 1))provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.13	riconoscimento cittadinanza italiana	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato <b>Attività</b> 1)istruttoria <b>Ouput</b> 1)riconoscimento /dinego della cittadinanza	Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza	1)Rispetto dell'ordine cronologico. Eventuale procedura di anticipo del giuramento esaustivamente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Settore	Responsabile Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

# Comune di Castelnovo ne' Monti

## AREA DI RISCHIO – 12 ALTRI SERVIZI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
12.1	Gestione del protocollo	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 2)registrazione della posta in entrate e in uscita <b>Output:</b> 3)registrazione di protocollo	Settore Amministrativo – Segreteria Generale per protocollazione in entrata e tutti i settori per protocollazione in uscita	Ingiustificata dilatazione dei tempi	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.2	Funzionamento degli organi collegiali	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) convocazione, riunione, deliberazione <b>Output:</b> 1)verbale sottoscritto e pubblicato	Settore Affari Generali ed Istituzionali	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento 2)Rispetto della normativa vigente e formazione del personale	Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.3	Istruttoria delle deliberazioni	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1)istruttoria, pareri, stesura del provvedimento <b>Output:</b> 1)proposta di provvedimento	Tutti i Settori	violazione delle norme procedurali	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

# Comune di Castelnovo ne' Monti

12.4	Pubblicazione delle deliberazioni	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 2)ricezione / individuazione del provvedimento <b>Output:</b> 3)pubblicazione	Settore Affari Generali ed Istituzionali	violazione delle norme procedurali	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.5	Accesso agli atti, accesso civico	<b>Input:</b> 1)domanda di parte <b>Attività:</b> 2)istruttoria <b>Output:</b> 3) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i Settori	violazione di norme per interesse/utilità Non rispetto delle scadenze temporali Violazione della privacy Istruzioni operative	1)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione 2) Istruzioni operative per evitare violazione della privacy	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.
12.6	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 2)archiviazione dei documenti secondo normativa <b>Output:</b> 3)archiviazione	Settore Sportello al cittadino, comunicazione e relazione esterne	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	1)Registrazione cronologico degli accessi all'archivio	Responsabile Sportello al cittadino, comunicazione e relazione esterne	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.7	Gestione dell'archivio storico	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 2)archiviazione dei documenti secondo normativa <b>Output:</b> 3)archiviazione	Settore Sportello al cittadino, comunicazione e relazione esterne	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	1)Registrazione cronologico degli accessi all'archivio	Responsabile Settore Sportello al cittadino, comunicazione e relazione esterne	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

# Comune di Castelnovo ne' Monti

12.8	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> istruttoria, pareri, stesura del provvedimento <b>Output:</b> provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.9	Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 2)organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione <b>Output:</b> 3)evento	Settore cultura, giovani, promozione del territorio, sport e turismo	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	1)Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati	Responsabile Settore cultura, giovani, promozione del territorio, sport e turismo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.10	servizi di gestione biblioteca	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1)gestione in economia <b>Output:</b> 1)erogazione del servizio	Settore cultura, politiche giovanili e relazioni internazionali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)I processi sono standardizzati e definiti a livello sovracomunale dal Sistema Bibliotecario	Responsabile Settore cultura, politiche giovanili e relazioni internazionali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

**Totale dei processi a rischio mappati = n. 153**

Area 1 = 12	Area 2 = 4	Area 3 = 30	Area 4 = 13	Area 5 = 2	Area 6 = 21
Area 7 = 5	Area 8 = 4	Area 9 = 5	Area 10 = 34	Area 11 = 13	Area 12 = 10

## ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Sanzioni previste per mancato adempimento	Settore/ Servizio	Durata della Pubblicazione	Aggiornamento
01- DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O.  ( <i>link alla sotto sezione &gt; ALTRI CONTENUTI &gt; PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</i> )	Art. 10, c. 8, lett. A		Servizio Trasparenza/Anticorruzione	5 anni	ANNUALE
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni	Art. 12, c. 1,2		Tutti i Settori	5 anni	TEMPESTIVO
		Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti				5 anni	TEMPESTIVO
	Statuti e leggi regionali				<i>Applicabile solo alle Regioni</i>		
	Codice disciplinare e codice di comportamento	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001			Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessionari o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti.	Art. 12, c. 1-bis,		<i>Non applicabile ai Comuni</i>		
		Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Art. 12, c. 1-bis		Tutti i Settori	5 anni	TEMPESTIVO
	Burocrazia Zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato. Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la meracomunicazione)	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013  Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</i>		

## ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

02- ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1	Servizio Affari Generali	TEMPESTIVO  Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato)	
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei <i>titolari di incarichi politici</i>	Art. 14, c. 1, lett. A	Servizio Affari Generali		
		Curricula dei titolari di incarichi politici	Art. 14, c. 1, lett. B	Servizio Affari Generali		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. C,D,E	Servizio Affari Generali		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				
		1) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono, riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. F  Art. 2, c. 1 L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	n/a	
		2) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono	Art. 14, c. 1, lett. F  Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	n/a	Da presentare una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
						Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

## ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

	3) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI)dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalse esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	n/a	TEMPESTIVO		
	4) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI)attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 3, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	n/a	ANNUALE		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, comma 1	Sanzione amministrativa pecunaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento	Organi competenti	5 anni	TEMPESTIVO
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate Atti e relazioni degli organi di controllo	Art. 28, c. 1	Omessa pubblicazione dei rendiconti = Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno	<i>Non applicabile ai Comuni</i>		
	Articolazione degli uffici	Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e link alle pagine web dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B, C		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Telefono e posta elettronica	Contatti degli uffici (numeri telefonici, caselle di posta elettronica certificata e non)	Art. 13, c. 1, lett. D		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando:	Art 15, c.1, 2	Pubblicazione delle informazioni =				

## ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

03- CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	1- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con evidenza dei seguenti dati: soggetto perceptor, ragione dell'incarico, ammontare erogato; 2- il curriculum vitae; 3- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; 4- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi	Tutti i settori secondo competenza	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) = link a <a href="https://consulentipubblici.dfp.gov.it/">https://consulentipubblici.dfp.gov.it/</a>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Omessa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrono le condizioni			
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
04- PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis	Servizio Personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	TEMPESTIVO	
		Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. B				
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					

## ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

		Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. F L. n. 441/1982	<i>Pubblicazione attualmente sospesa</i>		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfieribilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Servizio Personale	ANNUALE
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo			ANNUALE (non oltre il 30 marzo)
		Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-quinquies		Servizio Personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)
		Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1-quinquies			
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies			
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				
		Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. F, c. 1-quinquies L. n. 441/1982	<i>Pubblicazione attualmente sospesa</i>		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfieribilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Servizio Personale	ANNUALE
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo			ANNUALE (non oltre il 30 marzo)
		Posti di funzione disponibili	Art. 19, c. 1-bis, d. lgs. 165/2001			TEMPESTIVO
		Ruolo dei dirigenti	Art. 1, c. 7, dpr 108/2004			ANNUALE
		Atto di nomina o proclamazione  Curriculum vitae			Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla	

## ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

	Dirigenti cessati	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1	Servizio Personale	cessazione dell'incarico  Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale sono da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, oltre a tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, c. 1	Servizio Personale		
	Posizioni Organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo	Art.10, c. 8, lett. d	Servizio personale		TEMPESTIVO
	Dotazione organica	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art.16, c. 1	Servizio Personale	5 anni	ANNUALE
		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art.16, c. 2			
	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art 17, c. 1,2	Servizio Personale	5 anni	ANNUALE

## ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico					
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle	Art. 16, c. 3		Servizio Personale	5 anni	TRIMESTRALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, c.1		Tutti i Settori	5 anni	TEMPESTIVO
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21,c.1		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisore dei Conti	Art. 21, c.2		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica					ANNUALE
	OIV	Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione	Art.10, c.8, lett. C		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
05- BANDI DI CONCORSO		<ul style="list-style-type: none"> <li>- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato e progressioni verticali (delib. ANAC n. 775 del 10/11/2021);</li> <li>- i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali</li> <li>- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali;</li> </ul>	Art.19		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO

## ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.</li> </ul>					
06- PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="flex: 1;"> <p>Servizio Personale</p> </div> <div style="flex: 1; text-align: right;"> <p>5 anni</p> </div> </div>	TEMPESTIVO		
	Piano delle Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b				
	Relazione sulle Performance	Relazione sulla Performance					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti.	Art.20, c. 1				
	Dati relativi ai premi	<p>Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p>	Art. 20, c. 2				
	Benessere Organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Art.20 c. 3				
<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016</i>							
07- ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>3) durata dell'impegno</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</li> </ol>	<p>Art.22,c.1, lett. A</p> <p>Art.22,c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p>	<p>Servizio Società Partecipate e Ragioneria</p>	<p>5 anni</p>	<p>ANNUALE</p>

## ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

	<p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.  - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)  - Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p>					
Società Partecipate	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.  Per ciascuna delle società:  1) ragione sociale  2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  3) durata dell'impegno  4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)  - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.</p>	<p>Art.22, c.1, lett. B  Art.22,c.2, 3  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =  Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p>	<p>Servizio Società Partecipate e Ragioneria</p>	<p>5 anni</p>	<p>ANNUALE</p>
	<p>Provvedimenti:  - atti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche;  - atti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul</p>	<p>Art. 22, c. 1. lett. d-bis  Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016</p>		<p>Servizio Società Partecipate e Ragioneria</p>	<p>5 anni</p>	<p>TEMPESTIVO</p>

## ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

	complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate; - atti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.						
Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.	Art.22, c.1, lett. C  Art.22,c.2, 3  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Servizio Società Partecipate e Ragioneria	5 anni	ANNUALE	
Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Art.22,c.1, lett. d	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Servizio Società Partecipate e Ragioneria	5 anni	ANNUALE	
<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016</b>							
Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Art.24, c. 1	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016</i>				
	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle): 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili						

## ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

08- ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	<p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria          3) contatti del responsabile del procedimento (tel / mail)          4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel / mail)          5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino          6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante          7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione          8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli          9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione          10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (PAGOPA o riferimenti tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento)          11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere e contatti (tel/ mail)</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni          2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.</p>	Art. 35, c. 1	Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO
	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Art.24, c.2 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016</i>		

## ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Art. 35, c. 3		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO
09- PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <a href="#">link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</a> )  Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23, c. 1  Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012		Servizio Affari Generali	5 anni	SEMESTRALE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <a href="#">link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</a> ); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			Tutti i Settori e Servizi		
10- CONTROLLI SULLE - IMPRESE	Tipologie di controllo  Obblighi e adempimenti	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.  Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Art. 25, c. 1	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016</i>			
11- BANDI DI GARA E CONTRATTI	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE	Tutti i dati richiesti dall'All. 1) alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, "Sottosezione BANDI DI GARA E CONTRATTI", come modificata con Delibera ANAC 601 del 19 dicembre 2023, tenendo conto della disciplina prevista dal d.lgs. in materia di "Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici" e dell'interoperabilità tra piattaforme di e-procurement.	Art. 30, d.lgs. 36/2023  ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023  Art. 168, d.lgs. 36/2023  Art. 169, d.lgs. 36/2023  Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO

**ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

		dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020				
--	--	---	--	--	--	--

## ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

	PER CIASCUNA PROCEDURA	<p>Tutti i dati richiesti dall'All. 1) alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, "Sottosezione BANDI DI GARA E CONTRATTI", come modificata con Delibera ANAC 601 del 19 dicembre 2023, tenendo conto della disciplina prevista dal d.lgs. in materia di "Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici" e dell'interoperabilità tra piattaforme di e-procurement.</p> <p>Per ogni singola procedura di affidamento viene pubblicato il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla s.a. E pubblicati da ANAC ai sensi della delibera n. 261/2023</p>	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023          Art. 82, d.lgs. 36/2023          Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 <b>(Fase Pubblicazione)</b>          Art. 28, d.lgs. 36/2023          Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021          D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )          Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;          D.lgs. 201/2022          Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica <b>(Fase Affidamento)</b>          Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023          Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021          Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati <b>(Fase Esecutiva)</b>          Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 <b>(Sponsorizzazioni)</b></p>	Tutti i Settori e Servizi	5 anni	<i>Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifica TEMPESTIVO</i>
--	------------------------	---	---	---------------------------	--------	---

**ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

			<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 <b>(Procedure somma urgenza e protezione civile)</b></p> <p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 <b>(Finanza di progetto)</b></p>			
--	--	--	---	--	--	--

## ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

12- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26, c. 1		Servizio Affari generali	5 anni	TEMPESTIVO
	Atti di concessione	<p>(in tabella) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.</p> <p>Per ciascun attp:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</li> <li>2) importo del vantaggio economico corrisposto</li> <li>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</li> <li>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</li> <li>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</li> <li>6) <i>link</i> al progetto selezionato</li> <li>7) <i>link</i> al curriculum del soggetto incaricato</li> </ol>	Art. 26, c. 2	Pubblicazione degli atti di concessione = condizione legale di efficacia dei provvedimenti	Tutti i Settori e Servizi		
	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.			Servizio Affari Generali	ANNUALE		
13- BILANCI	Bilancio preventivo e Consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione / consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi / consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Art.29, c. 1 e 1-bis		Servizio Ragioneria	5 anni	TEMPESTIVO
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Art. 29, c. 2				

## ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30		Settore Patrimonio	5 anni	TEMPESTIVO		
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti							
15- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance</li> <li>- Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni</li> <li>- Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</li> </ul>	Art. 31		Settore Trasparenza/anticorruzione	5 anni	TEMPESTIVO		
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio			Settore Ragioneria				
	Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici							
16- SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO		
	Class Action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio + Sentenza di definizione del giudizio + Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009						
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (in tabelle)	Art. 32, c.2, lett. A  Art. 10, c. 5						
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005						
	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Art. 41, c. 6	<i>Obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario</i>					
	Dati sui pagamenti (in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4-bis, c. 2		Servizio Ragioneria	5 anni	TRIMESTRALE		

**ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

17- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti del SSN		<i>Applicabile agli enti del Servizio Sanitario Nazionale</i>				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 33			5 anni	ANNUALE
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti					TRIMESTRALE
	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale – sistema PAGOPA, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36		Servizio Ragioneria		TEMPESTIVO
18- OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		<i>Applicabile alle amministrazioni centrali e regionali</i>				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <a href="#">link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</a> ). Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali	Art. 38, c. 2 e 2 bis			5 anni	TEMPESTIVO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione	Art. 38, c. 2				
19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. Per ciascuno degli atti: Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Art. 39, c. 1 e 2	Pubblicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti	Settore Urbanistica	5 anni	TEMPESTIVO

## ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

20- INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi</p> <p>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente</p> <p>3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore</p> <p>- Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>	Art. 40, c. 2	Settore Urbanistica e Settore ambiente	5 anni	TEMPESTIVO
21- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Interventi straordinari e di emergenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.</li> <li>- Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.</li> </ul>	Art. 42, c. 1	Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO

## ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

		- Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.						
22- ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O.	Art. 10, c. 8, lett. A	Settore Trasparenza/Anticorruzione	5 anni	ANNUALE	TEMPESTIVO	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 Art. 43, c. 1					
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)						
		Relazione del responsabile della corruzione	Art. 1, c. 14 l. n. 190/2012			ANNUALE		
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3 l. n. 190/2012					
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013					
	Accesso Civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di: Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto + nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel)	Art. 5, c. 1 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Settore Trasparenza/Anticorruzione In collaborazione con tutti i Settori	5 anni	TEMPESTIVO	SEMESTRALE	
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di: Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto	Art. 5, c. 2					
		Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta e del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)					
		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005					
		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005					
		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012					

**ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

	Dati ulteriori	Dati ulteriori: dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Art. 7-bis, c. 3  Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	
--	----------------	--	--	--	---------------------------	--------	--

**PRINCIPALI MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2025/2027 DA PARTE  
DEI RESPONSABILI APICALI (EQ)/SEGRETARIO GENERALE**

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Relazione semestrale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza (come da modello allegato 2.3.D)	2.3	Responsabili EQ	1/12/2025	Analisi delle relazioni
Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del PIAO sottosezione 2.3	2.3	Nucleo di Valutazione	31/05/2025	Relazione NdV
Trasmettere ai dipendenti la modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13)	7.1	Servizio personale	31/12/2025	Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	5.1	Segretario, EQ; Resp. servizio finanziario; revisore del conto	31/12/2025	Analisi del Report annuale sui controlli interni
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti	5.2.1	EQ e RPCT	31/12/2025	Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale	5.2.2	EQ, RPCT, Servizio contratti	31/12/2025	Verifiche sugli atti di affidamento
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-bis l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013), art. 16 d.lgs. 36/2023	5.2	EQ e Responsabili istruttoria interna	31/12/2025	Atti a valenza esterna emessi
Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi)	9.6 9.7 9.8	EQ, responsabili di servizio e RPCT	31/12/2025	Esame delle relazioni semestrali P.O.
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	5.3.1	EQ, responsabili di servizio	31/12/2025	Controllo degli atti a valenza esterna
Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite	5.4	Servizio personale	31/12/2025	Verifica incarichi autorizzati in base al regolamento
Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013	5.5	Segretario comunale ed EQ	15/01/2025	Pubblicazione sito web

Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	5.5	Servizio personale	20/01/2025 (entro 5 giorni)	Acquisizione certificati giudiziari
MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Attività di verifica sul rispetto del divieto di <i>pantoufage</i>	5.6	Servizio personale e strutture apicali	31/12/2025	Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte
Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso	5.7	Servizio personale e RUP	10 giorni dalla nomina della commissione	Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)
Realizzazione delle attività previste nel PIAO a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	5.8	RPCT	Giugno 2025	Verifica funzionalità del sistema
Predisposizione e consegna ai dipendenti di un documento informativo e illustrativo sull'istituto del <i>whistleblowing</i> , da pubblicare anche via <i>web</i>	5.8	RPCT e servizio personale	Settembre 2025	Consegna del documento ai dipendenti e pubblicazione via <i>web</i>
Esclusione ricorso all'arbitrato	5.9	EQ	31/12/2025	Verifica sui contratti stipulati
Applicazione dei Protocolli di legalità	5.10	EQ	31/12/2027	Verifica sui contratti stipulati
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	5.11	RPCT e EQ	31/12/2027	Operatività a regime del monitoraggio
Adeguamento Albero della Trasparenza con i nuovi schemi in attuazione delib. ANAC 495/2024	9.2	EQ	30/09/2025	Verifica su sezione Amministrazione trasparente
Rispetto dei termini e degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	9.6	EQ	31/12/2025	Verifica sulla compilazione delle tabelle
Sistemazione dell'albero della Trasparenza con la nuova sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	9.6.2	EQ	60 giorni da approvazione PIAO	Verifica del link di Amministrazione trasparente
Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR	9.6.4	EQ e Responsabili di servizio	60 giorni da approvazione PIAO	Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale
Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio <i>online</i> e su <i>Amministrazione trasparente</i>	5.13	Servizio personale	tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
Monitoraggio sulla applicazione delle misure della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	5.14	EQ	31/12/2027	Report delle P.O. al RPCT
Misure in materia di antiriciclaggio	5.15	RPCT e Giunta	31/12/2025	Nomina soggetto gestore e approvazione misure specifiche

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Misure in materia trasparenza (albo pretorio; atti gestione rapporto di lavoro; trattamenti accessori)	9.7	Responsabile trasparenza + EQ e referenti	30/12/2025	Attuazione delle misure con verifica nel sito web
Attività di formazione “specifica” e “generale”: individuazione delle modalità e dei dipendenti coinvolti	6.1	RPCT	31/12/2025	Svolgimento corsi di formazione
Attività di formazione di tipo specialistico in materia di corretta attuazione degli obblighi di trasparenza	6.2 e 9.4.1	RPCT e referenti apicali	31/12/2025	Svolgimento corsi di formazione almeno annuali
Revisione Codice di comportamento di ente, con procedura aperta	7.1	RPCT, NdV, Giunta	31/12/2027	Consegna a tutti i soggetti e pubblicazione web
Monitoraggio sull’attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT	15/12/2025 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Monitoraggio sull’idoneità delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT e NdV	15/12/2025 salvo proroga	Esiti del monitoraggio

# COMUNE DI CASTELNOVO NE MONTI

## Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025/2027

Allegato 2.3.D al PIAO 2025/2027

### Verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2025/2027, Situazione al 31 dicembre 20..

[ ] Dirigente: \_\_\_\_\_

[ ] Funzionario E.Q. \_\_\_\_\_

Servizi presenti nel settore: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2025/2027 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

**A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (5.2):** la misura è stata attuata

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

**B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (5.3.1):**

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

**C) Rotazione straordinaria (5.3.2):**

- Integralmente;
- Non si è presentata la fattispecie;

**D) Pantouflag (5.6):**

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

**E) Whistebowing (5.8):**

- Misure applicate;
- Materia non di competenza del sottoscritto.

**F) Formazione (6.1):**

- L'attività è stata prevista e realizzata;
- Prevista e non realizzata;
- Non prevista;
- Materia non di competenza del sottoscritto.

# COMUNE DI CASTELNOVO NE MONTI

---

**G) Trasparenza (9):** per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- In modo completo e tempestivo;
  - Parziale e tempestivo;
  - Non sono state realizzate;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
- 

**H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (9.2)**

- Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
  - Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
  - Le richieste non sono state trattate.
- 

**I) Inconferibilità e incompatibilità (5.5):**

- È stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
  - Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
  - Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).
- 

**L) Codice di comportamento generale e di ente (7):**

- È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
  - È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
  - Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
  - Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
  - Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
- 

**M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (5.4):**

- Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
  - Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
  - Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.
- 

**N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.13):**

- Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
  - Non sono state effettuate le verifiche;
  - Non sono state nominate commissioni.
- 

**O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (5.12):**

- Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;
  - Non si è proceduto alla pubblicazione;
  - Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;
  - Non sono stati erogati contributi.
- 

**P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (5.2):**

- Sono state compiute le verifiche previste;
  - Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;
  - Non sono state compiute le verifiche;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

# COMUNE DI CASTELNOVO NE MONTI

## 02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

Rispetto al Capitolo 9, della sottosezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”, del PIAO 2024/2026, sono state attuate le seguenti misure:

### 01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (9.2)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
- Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
- Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

### 02. Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
- Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
- Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

### 03. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (9.7.1):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

### 04. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (9.7.3):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

### 05. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente: la misura è stata attuata (9.8):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

### 06. Trattamento accessorio personale dipendente: la misura è stata attuata (9.9):

- Integralmente (segretario, P.O. e personale dei livelli)
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

# COMUNE DI CASTELNOVO NE MONTI

## 03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE .... semestre – anno 20...

Max 2000 caratteri

<b>Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> -</b> Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, <i>relativamente al primo semestre</i> , indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	
<b>Aspetti critici dell'attuazione del PIAO-</b> Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, <i>relativamente al primo semestre</i> , indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione	
<b>Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa</b> – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.	

\_\_\_\_\_ ,  
(luogo)

\_\_\_\_\_ ,  
(data)

\_\_\_\_\_ ,  
*Firma dirigente o E.Q.*



---

Comune di Castelnovo ne' Monti

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

## 2025/2027

*(ente con più di 49 dipendenti al 31/12/2023)*

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sezione 3.1.= Struttura organizzativa**

*Allegato 3.1 al PIAO 2025/2027*

---

### PIAO 2025/2027 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

---

#### Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano-tipo per enti con più di 49 dipendenti.

#### Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

#### Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

## **MODELLO ORGANIZZATIVO**

In data 17.01.2014, è stato sottoscritto dai Comuni di Busana, Carpineti, Casina, Castelnovo ne' Monti, Collagna, Ligonchio, Ramiseto, Toano, Vetto e Villa Minozzo, tutti comuni appartenenti alla ex Comunità Montana Appennino Reggiano, l'atto costitutivo della nuova "Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano", che è subentrata nella gestione associata di funzioni e servizi già in essere presso tale Ente disiolto e che ha attivato in seguito nuove gestioni associate. Lo Statuto dell'Unione anzidetta è entrato in vigore in data 14.2.2014 e l'Unione si è definitivamente costituita in data 12.03.2014. E' compito dell'Unione promuovere l'integrazione dell'azione amministrativa fra i Comuni che la costituiscono, da realizzarsi mediante la progressiva unificazione delle funzioni e dei servizi comunali.

A seguito dei relativi atti e dei provvedimenti di approvazione, recepimento e rinnovo delle gestioni associate attivate presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano – con sede in Castelnovo ne' Monti (RE), Via dei Partigiani, n.10 - ad oggi, il Comune di Castelnovo ne' Monti ha in essere con l'anzidetta Unione le seguenti funzioni associate:

- Gestione associata Sistemi Informatici e delle Tecnologie dell'Informazione - ICT;
- Gestione associata Servizio di gestione del Personale;
- Gestione associata Tutela e Controllo Popolazione Canina e Felina;
- Accordo di programma Informazione e Promozione Turistica;
- Gestione associata Sportello Unico Attività Produttive;
- Gestione associata Protezione Civile;
- Gestione associata Polizia Amministrativa Locale;
- Gestione associata Servizi Centralizzati Settore Sociale.

L'organizzazione del Comune di Castelnovo ne' Monti è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n.112 del 27/09/2018.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo in itinere delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'Ente, asciritte all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, con incarico di Elevata qualificazione, conferito con decreto sindacale nell'area delle Posizioni Organizzative – Responsabili delle aree.

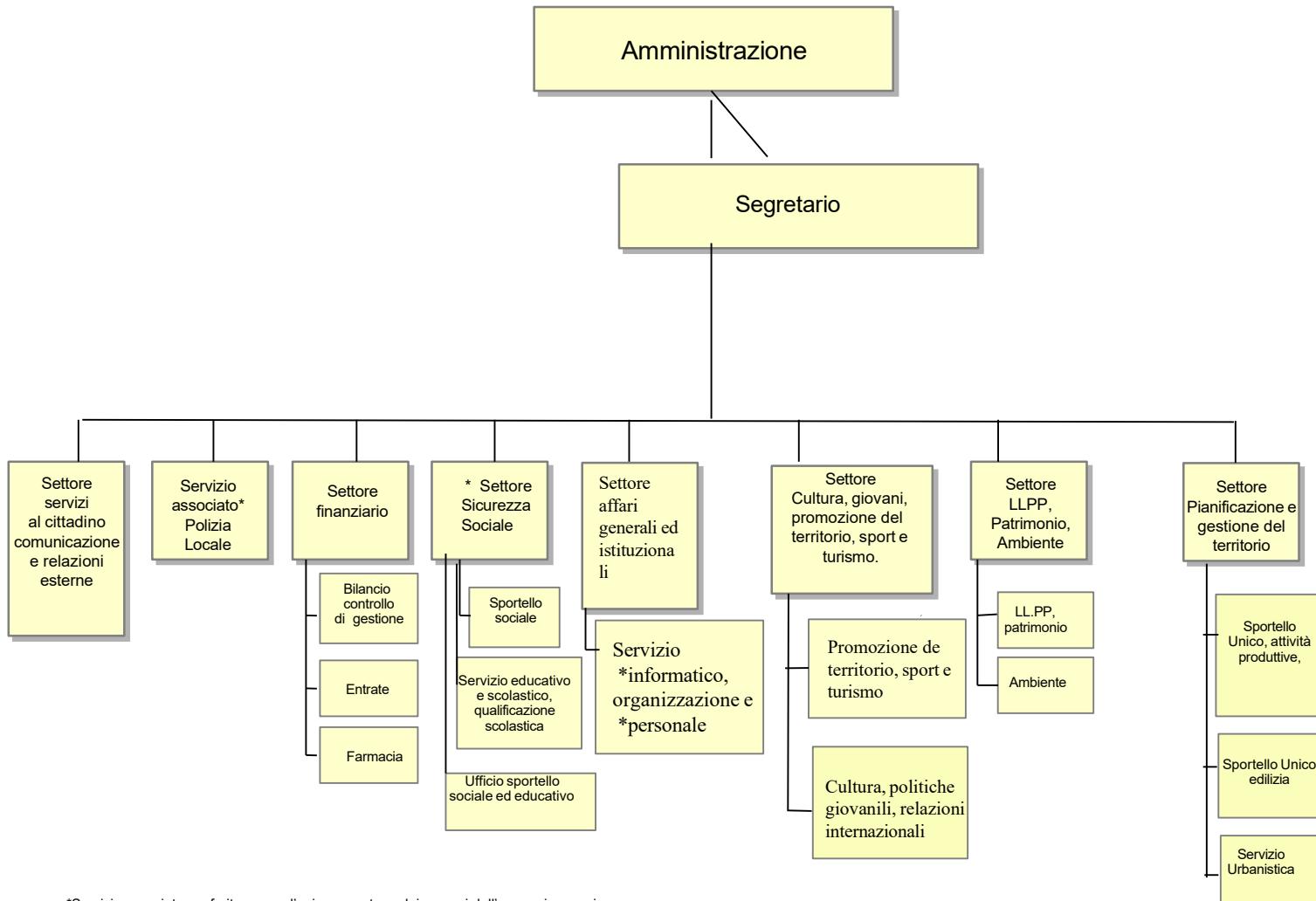
I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

# Organigramma del Comune di Castelnovo ne' Monti





## **Allegato 3.1.**

### **SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

Servizio Personale e informatica conferiti in gestione associata all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano;

- **SEGRETERIA GENERALE E AFFARI GENERALI**

- Supporto all'attività del Segretario Generale nello svolgimento dei compiti di collaborazione e nell'esercizio delle funzioni di assistenza e di indirizzo nei confronti degli Organi dell'Ente per garantire la conformità delle attività amministrative alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- Supporto ai Settori ed ai Servizi e al coordinamento di gruppi di lavoro per la revisione e/o predisposizione di regolamenti, convenzioni e contratti e per la predisposizione di schemi e bozze di particolare complessità di atti deliberativi;
- Supporto per la predisposizione di bozze o di proposte di ordinanze da sottoporre alla firma del Sindaco e per la predisposizione di atti e decreti del Sindaco;
- Predisposizione di pareri e direttive Ai Settori e Servizi e pareri agli organi di governo.
- Segreteria della Giunta Comunale, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate;
- Segreteria del Consiglio Comunale, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate;
- Segreteria Capigruppo consiliari ed assistenza ai Consiglieri;
- Formalizzazione, repertorazione e registrazione dei contratti dell'Ente;
- Gestione degli affari legali, anche attraverso rapporti con professionisti esterni per le attività giudiziarie ed extragiudiziarie;
- Gabinetto del sindaco
  - Segreteria e organizzazione delle attività istituzionali;
  - Supporto alle relazioni esterne del Sindaco;
  - Segreteria Sindaco;

- **PARI OPPORTUNITÀ'**

- Realizzazione di iniziative e attività amministrativa in materia di Pari Opportunità.

- **SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE NELLE ATTIVITA' E COMPITI DI PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO**

- Supporto agli organi di governo nella fase di definizione del processo di programmazione, monitoraggio e controllo;
- Predisposizione della proposta di PEG, del Piano Dettagliato degli Obiettivi e del Piano della performance, ai sensi di legge ed in coerenza ed in attuazione degli indirizzi generali di governo;
- Coordinamento dell'ideazione, dell'impostazione e della realizzazione di progetti speciali che coinvolgono più strutture organizzative;
- Supporto al Sindaco nella nomina dei responsabili;
- Supporto all'attività del Nucleo di Valutazione;
- Presidenza del Consiglio di Direzione, della cui collaborazione si avvale per lo svolgimento delle sue attività;
- Supporto all'attività del Segretario in materia di controlli interni e adempimenti in materia di anticorruzione.

- **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

- Predisposizione piani dei fabbisogni del personale, dotazione organica e piano di assegnazione;
- Definizione e attuazione delle pratiche di gestione e sviluppo delle risorse umane;
- Gestione relazioni Sindacali;
- Progettazione dei sistemi di valutazione e incentivazione del personale;
- Definizione e gestione dei piani formativi;

- Formulazione proposte budget finanziario relativo alle risorse umane e sua gestione;
  - Acquisizione delle risorse umane, mediante gestione di tutte le procedure di accesso all'impiego;
  - Gestione giuridica, contabile e previdenziale del personale;
  - Applicazione economico-giuridica della contrattazione nazionale e decentrata;
  - Gestione delle procedure disciplinari e fase conciliativa del lavoro.
- **INFORMATICA E SERVIZI INNOVATIVI AL CITTADINO, in collaborazione con il Settore Bilancio**
    - Sviluppo e realizzazione dei sistemi informativi dell'Ente (hardware, software, collegamenti telematici, formazione) finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi;
    - Supporto agli uffici nella gestione dei processi di informatizzazione;
    - Mantenimento del quadro generale dell'informatica comunale;
    - Realizzazione di studi per progetti speciali e introduzione di servizi innovativi;
    - Adempimenti tecnici per la privacy connessi ai sistemi informativi dell'Ente;
    - Sistemi di interconnessione telematica e gestione di sistemi di trasmissione dati.
  - **SERVIZIO QUALITA'**
    - Rilevazione della soddisfazione del cittadino in relazione ai servizi erogati secondo i modelli definiti.

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personale.

## **2°SETTORE SERVIZI AL CITTADINO, COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE**

**SERVIZIO ANAGRAFE E STATISTICA:** Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche (A.P.R. e A.I.R.E.)  
Cambi indirizzo, ivi compresi i relativi controlli

- Attribuzione ed aggiornamento del codice fiscale
- Denunce di cessione del fabbricato
- Denunce infortunio
- Statistiche demografiche
- Indagini Istat
- Rilascio certificati ed estratti
- Carte d'identità
- Istanze passaporto
- Autentiche copie e firme
- Numerazione Civica e toponomastica d'intesa con il Servizio Sportello unico dell'edilizia;
- Passaggi di proprietà dei beni mobili registrati

### **SERVIZIO STATO CIVILE:**

- Dichiarazione di nascita e trascrizione atti
- Dichiarazione di morte e trascrizione atti
- Atti di cittadinanza
- Atti di matrimonio
- Rilascio certificati, estratti e copie atti

### **SERVIZIO DI LEVA**

- Formazione liste di leva
- Aggiornamenti ruoli matricolari

## **SERVIZIO ELETTORALE**

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali
- Organizzazione delle elezioni
- Supporto alla Sottocommissione Elettorale Circondariale
- Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali

## **SERVIZI CIMITERIALI:**

- Gestione loculi ed aree cimiteriali
- Gestione segnalazione interventi manutenzione ordinaria
- Gestione luci votive
- Accoglimento delle segnalazioni guasti e disfunzioni dei cimiteri

## **SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO:**

- Protocollo
- Gestione archivio
- Archivio storico
- Gestione documentale

## **URP:**

- Attività di informazione
- Accesso agli atti
- Segnalazione reclami e suggerimenti

## **ALBO PRETORIO E NOTIFICHE:**

- Pubblicazioni all'albo on-line
- Servizio notifiche

## **COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE**

- Predisposizione piano della comunicazione;
- Studio ed elaborazione di progetti per la comunicazione e partecipazione;
- Gestione della comunicazione interna ed esterna;
- Coordinamento dei rapporti con gli organi di stampa;
- Gestione del sito istituzionale e dei social media istituzionali.

## **TRASPARENZA**

- Gestione del piano per la trasparenza e l'integrità (Amministrazione trasparente);
- Supporto al Segretario generale nella gestione del piano per la prevenzione della corruzione.

## **ALTRO**

- Caccia e pesca: distribuzione e ritiro tesserini
- Anagrafe canina
- Tutela e controllo della popolazione canina e felina, in collaborazione con il Settore Polizia municipale;
- Rilascio contrassegni sosta invalidi;
- Gestione del ceremoniale, ivi compresa l'esposizione delle bandiere;
- Gestione concessione sale comunali;
- Rilascio SPID in collaborazione con il Settore Pianificazione Promozione e Gestione del Territorio;

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

### **3°SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

**Il servizio è stato conferito in gestione associata all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano.**

#### **POLIZIA STRADALE**

- Accertamenti violazioni alle norme sulla circolazione stradale
- Educazione stradale
- Gestione ufficio verbali
- Procedure di rimozione, fermo e sequestro dei veicoli
- Gestione contenzioso ( udienze giudice di pace, controdeduzioni per ricorsi a Prefettura)
- Rilievo dei sinistri stradali e infortunistica stradale
- Servizi di viabilità stradale fissi ed occasionali ( processioni, lavori stradali, cortei funebri, ecc. )

#### **POLIZIA COMMERCIALE**

- Vigilanza e accertamento violazioni in materia commerciale;
- Gestione contenzioso ( ivi comprese ordinanze di ingiunzione pagamento, confisca beni, ricorsi in giudizio );

#### **POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTE**

- Attività ispettiva in materia edilizia ed urbanistica;
- Vigilanza ed accertamento violazioni in materia ambientale;
- Monitoraggio area di mercato e zone assegnate per certificazione ambientale;
- Controlli a campione in materia edilizia, su richiesta del Servizio Sportello Unico dell'Edilizia.

#### **POLIZIA GIUDIZIARIA Presidio territorio;**

- Indagini di polizia giudiziaria di iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria;
- Notifica atti dell'Autorità Giudiziaria;
- Controllo cittadini extracomunitari ed accompagnamenti in Questura.

#### **PUBBLICA SICUREZZA**

- Sicurezza urbana presidio
- Presidio incolumità pubblica
- Sicurezza integrata

#### **PRONTO INTERVENTO:**

- Misure di primo intervento ed allerta in caso di eventi che minacciano il patrimonio pubblico e/o l'incolumità delle persone.

#### **POLIZIA AMMINISTRATIVA**

- Esecuzione di trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori;
- Verbali per violazioni alle norme su cessioni fabbricato, denunce extracomunitari, infortuni sul lavoro;

#### **ALTRO**

- Tutela e controllo della popolazione canina e felina, in collaborazione con il Settore Sportello al cittadino;
- Notifiche atti di competenza;
- Verifica idoneità igienico-sanitaria degli alloggi su richiesta dell'Ufficiale di Anagrafe;
- Attività di polizia urbana;
- Verifica ottemperanza ordinanze del Comune.

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

## **4 ° SETTORE FINANZIARIO**

### **BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE**

- Redazione documenti di programmazione (RPP, Bilancio Pluriennale, Bilancio Annuale)
- Gestione dei documenti di programmazione e relative variazioni
- Report finanziari periodici per programmi, progetto e politiche
- Redazione documenti di rendicontazione (Conto del bilancio, Conto del patrimonio, Conto economico, prospetto di conciliazione)
- Gestione del Bilancio e tenuta sistematica della contabilità finanziaria
- Gestione fiscale e tributaria (I.V.A. I.R.A.P.)
- Supporto al Segretario Comunale nella formulazione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione e pubblicazione su rete intranet del comune
- Controllo di gestione: rilevazione finanziaria e produzione reportistica annuale
- Gestione clienti e fornitori (fatture emesse/ricevute)
- Gestione pagamenti
- Gestione incassi
- Gestione rapporti assicurativi
- Gestione tesoreria, rapporti con il tesoriere e gli agenti contabili
- Gestione appalto servizi di pulizie stabili e servizi comunali
- Rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria
- Controllo riscossione coattiva entrate (servizio in appalto a ditta esterna)
- Contrazione mutui e relativi rapporti con gli istituti finanziari
- Ristrutturazione del debito
- Emissione B.O.C.
- Rilevazione consumi dell'ente

### **ECONOMATO**

- Acquisti e servizi di competenza economato
- Gestione economale (incassi e pagamenti)
- Buoni d'ordine

### **ENTRATE**

- I.C.I. – I.M.U.
- Imposta sulla pubblicità – Canone unico. Affidato a ditta esterna
- Tariffa rifiuti solidi urbani – TARI tariffa in gestione ad Iren
- Addizionale IRPEF

### **PARTECIPATE**

- Atti relativi alla costituzione, modifica compagini societarie, Enti a partecipazione comunale e loro sviluppo;
- Controllo statuti e atti fondamentali degli organismi partecipati e compensi degli Amministratori presso i Consigli di Amministrazione
- Comunicazioni obbligatorie e adempimenti normativi relativi agli organismi partecipati
- Monitoraggio giuridico e delle attività degli organismi partecipati
- Monitoraggio normativa servizi pubblici locali e organismi partecipati
- Monitoraggio Economico organismi partecipati
- Valorizzazione e gestione del patrimonio azionario del Comune e delle sue compartecipazioni in aziende, società, consorzi.

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione etrasparenza.

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali

## **5° SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

Il Servizio SUAP è stato conferito in gestione associata all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

### **SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA**

Procedimenti riguardanti le trasformazioni del territorio (L. Reg. 15/2013, 23/2004, PSC, RUE e altre disposizioni normative):

1. Permessi di costruire;
2. Comunicazioni di inizio lavori;
3. S.C.I.A.;
4. Valutazione preventiva;
5. Segnalazione certificata di conformità edilizia e di agibilità;
6. Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza;
7. Autorizzazioni paesaggistiche previste dal D. LGS. 42/2004;
8. Autorizzazione sismica e deposito sismico e cemento armato;
9. Deposito frazionamenti;
10. Certificati di destinazione urbanistica;
11. Autorizzazione apertura passi carrabili;
12. Idoneità alloggi;
13. Autorizzazione allo scarico;
14. Autorizzazione insegne pubblicitarie (Art. 101 del RUE e art. 23 del Codice della strada);
15. Contributo per il superamento delle barriere architettoniche (controlli);
16. Contributo ai privati per le zone ad elevato rischio sismico;
17. Gestione progetto territorio: anagrafe dei fabbricati, numerazione civica e toponomastica, d'intesa con il servizio anagrafe;
18. Controlli in materia urbanistico-edilizia e applicazione delle relative sanzioni, anche in collaborazione con il Settore Polizia municipale;
19. Condono edilizio;
20. Emanazione di ordinanze di carattere igienico/sanitario e di sicurezza delle costruzioni;
21. Protocollazione atti di competenza del servizio;

### **URBANISTICA E S.I.T**

- Adozione, approvazione e gestione degli strumenti urbanistici ai sensi della L.R. 24/2017;
- Approvazione interventi soggetti a convenzione urbanistica previsti dal RUE;
- Adozione, approvazione e gestione del Piano delle Attività Estrattive (PAE) Comunale;
- Adozione, approvazione e gestione del piano di zonizzazione acustica;
- Approvazione piano di miglioramento acustico e gestione per gli ambiti di competenza;
- Approvazione piano territoriale per l'installazione di stazioni radio-base per la telefonia mobile;
- Rilascio pareri conformità;
- Rilascio autorizzazioni attività estrattive;
- Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza;
- Gestione della cartografia del territorio comunale in formato digitale del sistema informativo territoriale;
- Gestione piano di miglioramento acustico per gli ambiti di competenza;
- Gestione piano per la telefonia mobile;
- Gestione piani di riqualificazione urbana e sviluppo del territorio;
- Vigilanza, controllo, collaudo e presa in carico di opere di urbanizzazione realizzate da privati nell'ambito di interventi edilizi ;

### **S.U.A.P.**

- Procedimenti relativi all'esercizio dell'attività di impresa, di carattere produttivo, commercio e di prestazione di servizi;
- Agenzie d'affari;

- Ascensori;
- Attività ricettive;
- Pubblici esercizi, somministrazione alimenti e bevande;
- Sale giochi;
- Verifica comunicazioni in materia sanitaria;
- Acconciatori, estetisti, tatuatori, piercing;
- Commercio al dettaglio in sede fissa;
- Commercio al dettaglio su aree pubbliche;
- Distributori carburanti;
- Gas tossici;
- Giornali e riviste;
- Lotterie, tombole, pesche o banchi di beneficenza;
- Manifestazioni temporanee;
- Noleggio autoveicoli con conducente;
- Noleggio autoveicoli senza conducente e autorimesse;
- Pubblico spettacolo e intrattenimento;
- Occupazione temporanea e definitiva di spazi e aree pubbliche (canone unico);

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

## **6°SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE**

Il Servizio di Protezione Civile è stato conferito in gestione associata all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, fatte salve le competenze attribuite ai Comuni.

### **LAVORI PUBBLICI**

- Predisposizione programma triennale;
- Gestione di tutte le fasi di realizzazione degli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale: progettazione interna ed esterna, espropriazione, appalto, realizzazione e collaudo;
- Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza;
- Gestione piano di miglioramento acustico per gli ambiti di competenza;
- Controllo della qualità della progettazione e della realizzazione dei lavori pubblici.

### **PATRIMONIO**

#### **MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PATRIMONIO:**

- Cimiteri;
- Impianti sportivi;
- Edifici:
  - Scuole e palestre;
  - Edilizia pubblica (sede municipale-Giudice di Pace-Palazzo Ducale-etc.);
  - Edilizia residenziale pubblica e strutture socio-assistenziali;
  - Edifici in genere;
  - Parchi, giardini e arredo urbano.

#### **MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE:**

- Rete viaria;
- Marciapiedi;
- Percorsi pedonali, ciclopedinali e ciclabili;
- Parcheggi;
- Segnaletica orizzontale e verticale;

- Servizio spalata neve e antighiaccio;
- Reti di illuminazione pubblica;
- Reti di telecomunicazioni a larga banda su cavi ottici, in rame e wireless;
- Sistemi tecnologici per il monitoraggio di traffico e ambiente;
- Sistemi e servizi di distribuzioni delle informazioni relative a mobilità e traffico;
- Impianti semaforici.

#### **GESTIONE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO DEL COMUNE**

- Demanio stradale e immobiliare;
- Patrimonio indisponibile e disponibile;
- Autorizzazione alla vendita o locazione di immobili PEEP in diritto di superficie;
- Trasformazione del diritto di superficie in proprietà di immobili PEEP o riscatto di immobili in diritto di proprietà;
- Assegnazione aree PEEP;
- Classificazione e declassificazione strade comunali e vicinali di uso pubblico;
- Gestione consorzi strade vicinali di uso pubblico;
- Acquisizioni, dismissioni, espropri, diritti reali;
- Elaborazione di proposte di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse patrimoniali;
- Concessione in uso, diritto di superficie, affitto, locazione ecc. di beni immobili comunali;
- Concessione beni demaniali.

#### **MOBILITA' - TRASPORTI**

- Predisposizione e gestione piani per la viabilità, la mobilità urbana, la segnaletica, i parcheggi e le aree di soste;
- Predisposizione studi e statistiche su traffico e mobilità urbana, collaborando alla progettazione di interventi informativi e formativi di educazione e sicurezza stradale;
- Trasporto pubblico locale.

#### **CONTROLLO SOCIETA' DI GESTIONE SERVIZI PUBBLICI, GESTIONE DIRETTE, GESTIONE CONTRATTI SERVIZI ESTERNALIZZATI**

- Gestione contratti di affidamento servizi esternalizzati di competenza del settore;
- Verifica, controllo, collaborazione con ATO e IREN, relativamente alla gestione del ciclo idrico integrato e ciclo di gestione dei rifiuti;
- Verifica, controllo, collaborazione con le varie società di servizi pubblici partecipate dal Comune o gestori di servizi pubblici, relativamente ai servizi a rete.

#### **GESTIONE SQUADRA OPERAI**

- Realizzazione lavori e servizi in economia;
- Supporto logistico operativo per iniziative e manifestazioni di carattere sportivo, ricreativo, culturale, di promozione del territorio, ecc.

#### **PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI MOBILITA' E VIABILITA'**

- Autorizzazione per manomissioni stradali;
- Ordinanze in materia di mobilità e relativa segnaletica a esclusione di quelle di competenza del settore Pianificazione, Promozione e Gestione del Territorio;
- Autorizzazioni e/o nulla osta previsti dal Codice della Strada (ivi compresi quelli per trasporti eccezionali, per apertura cantieri stradali ed in materia di manifestazioni sportive su strada).

#### **GESTIONE PROGRAMMI E INTERVENTI**

- Predisposizione programmi e interventi concernenti l'edilizia abitativa pubblica e agevolata;
- Gestione accordi di programma ai sensi dell'Art. 34 del D.Lgs. n. 267/2000, per gli ambiti di competenza.

#### **AMBIENTE**

- Gestione progetti legati al PAESC;
- Gestione progetti legati al MAB UNESCO per il Clima;
- Gestione convenzioni con Associazioni per materie ambientali;
- Gestione attività legata alla raccolta puntuale dei rifiuti;
- Gestione progetti e iniziative in campo ambientale;
- Gestione progetti di recupero ambientale, connesse all'esercizio dell'attività edilizia e delle attività

- produttive;
- Gestione progetti di educazione ambientale;
  - Ideazione e gestione progetti di educazione alla sostenibilità rivolti alle scuole e ai cittadini;
  - Supporto all'attuazione Banca Progetti Riserva di biosfera Unesco Appennino tosco emiliano per quanto di competenza;
  - Acquisti verdi, per quanto di competenza;
  - Indicazioni in ordine alla realizzazione di lavori pubblici con materiale eco-compatibili;
  - Tutela del patrimonio naturale;
  - Tutela del verde secondo le indicazioni del RUE;
  - Autorizzazione abbattimento alberi;
  - Gestione procedure per zone non metanizzate per bonus fiscali per acquisto gasolio o GPL da riscaldamento;
  - Denuncia Pozzi;
  - Tutela del benessere degli animali;
  - Igiene urbana e veterinaria, in collaborazione con il Servizio Veterinario dell'Azienda U.S.L.;
  - Emanazione di ordinanze o provvedimenti di carattere ambientale;
  - Controlli in campo ambientale e cura dei rapporti con gli organi di vigilanza e con le guardie ecologiche volontarie.

#### **PROTEZIONE CIVILE**

- Adozione in ambito comunale delle attività di prevenzione dei rischi, stabilite dai programmi e piani regionali;
- Adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi in ambito comunale;
- Predisposizione e gestione del Piano Comunale di Protezione Civile, d'intesa con gli altri Settori del Comune;
- Cura dei rapporti con la Comunità Montana dell'Appennino Reggiano per la gestione del Piano comprensoriale di protezione civile.

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs. 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di lavori, forniture e servizi di competenza.

**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

#### **7° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

I Servizi Sociali e Scolastici sono stati conferiti in gestione associata all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano.

#### **SERVIZI DI SEGRETERIATO SOCIALE E AMMINISTRATIVI**

- Sportello sociale attività front-office; attività di primo filtro e analisi della domanda espressa:
  1. Gestione istanze cittadini relative a richieste conseguenti a normativa nazionale o regionale;
  2. Assegni nuclei familiari numerosi;
  3. Attestazioni ISEE;
- Gestione prestazioni ed integrazione del reddito conseguenti a regolamenti comunali o distrettuali:
  1. Esoneri pagamento di servizi comunali;
  2. Contribuzione ricoveri in casa di riposo;
  3. Contributi continuativi ed una tantum;
  4. Fondo sociale Iren;
- Interventi amministrativi per soggetti in situazione di Handicap:
  1. Contributi previsti dagli Artt. 9 e 10 L.R. 29/94;
  2. Contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati previsti dalla L. 13/89;
- Gestione attività amministrativa direttiva regionale 564/00, competenza comunale;
- Gestione convenzione per soggiorni e vacanze terza età;
- Gestione istanze assegnazione alloggi popolari: applicazione regolamento comunale (attivazione

- commissione comunale per istruttoria istanze, attribuzione punteggio e assegnazione alloggi);
- Gestione istanze alloggi protetti comunali.

## **SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio assistenza domiciliare in gestione mista;
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio pasti in collaborazione con l'ente gestore;
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio trasporti in collaborazione con l'ente gestore;
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio sportello d'argento in collaborazione con l'ente gestore;
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio lavanderia in collaborazione con l'ente gestore;
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio telesoccorso in collaborazione con l'ente gestore.

## **SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE PROFESSIONALE**

- Prestazioni assistenziali in grado di contribuire in maniera sostanziale a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a livelli diversi, individuale, familiare, sociale impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona umana in particolare rispetto i nuclei familiari con minori, la popolazione anziana, disabile e adulta;
- Valutazione professionale delle diverse situazioni, presa in carico e attivazione commissioni multiprofessionali per la definizione congiunta di progetti personalizzati attivando le diverse risorse della rete dei servizi:
  1. Famiglie e minori: tutela gravidanza e maternità, assistenza sociale alla famiglia, supporto ai ruoli genitoriali, attivazione progetti educativi personalizzati o di gruppo, affidi familiari;
  2. Anziani: assegno di cura, centro diurno, nucleo dementi, casa protetta e RSA;
  3. Disabili: assegno di cura, laboratorio protetto, inserimenti socio terapeutici riabilitativi; centro diurno, appartamenti protetti, centri residenziali.
- Gestione alloggi protetti attraverso l'attivazione di progetti personalizzati dove la risorsa abitativa diventa elemento indispensabile ad un percorso di autonomia.

## **VOLONTARIATO**

## **POLITICHE DEL LAVORO** (azioni volte a favorire l'inclusione sociale)

## **SCUOLA e QUALIFICAZIONE SCOLASTICA**

- Progetti di qualificazione scolastica a livello comunale;
- Gestione attività estive;
- Refezione scolastica;
- Attività di supporto scolastico;
- Trasporto scolastico;
- Contributi per l'accesso scolastico;
- Gestione rapporti con le scuole;
- Integrazione scolastica per studenti diversamente abili;
- Controllo attività concessionario Nido d'infanzia "Arcobaleno";
- Gestione Centro per bambini e genitori "Ludovico";
- Gestione rapporti con scuole private;
- Gestione rapporti con l'Istituto Peri-Merulo.

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2002, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimento previsti dal D.Lgs. 36/2023 e dai regolamento comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/678 recepito con D.Lgs. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

## **8° SETTORE CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO**

### **CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E RELAZIONI INTERNAZIONALI**

- Prestito gratuito di:
  - Libri;
  - Audiovisivi;
  - Fumetti;
  - Riviste;
  - Altri documenti;
- Prestito interbibliotecario;
- Servizio bibliografico;
- Gestione nuova sala dedicata allo studio, alla consultazione di opere generali e alla lettura in loco di quotidiani e periodici;
- Gestione postazioni multimediali per la navigazione in internet;
- Servizio di reference e assistenza agli utenti;
- Attività di promozione alla lettura per gli utenti e per le scuole;
- Presentazione di libri e incontri con gli autori;
- Corsi di formazione per lettori volontari;
- Collaborazione con altri enti e associazioni per gestione eventi di promozione del libro e della lettura;
- Corsi per l'educazione degli adulti e per il tempo libero;
- Manifestazioni culturali e ricreative e organizzazione mostre;
- Collaborazione iniziative comuni con il Teatro Bismantova;
- Attività di gemellaggio;
- Attività di solidarietà;
- Gestione Politiche giovanili.

### **PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO**

- Attività di promozione del territorio e del turismo;
- Attività di promozione dello sport e del tempo libero;
- Organizzazione fiere;
- Progetto Cittaslow;
- Gestione associata dell'attività turistica con l'Unione dei Comuni dell'Appennino Reggiano;
- Organizzazione di iniziative nel campo della promozione del centro commerciale naturale;
- Gestione impianti sportivi;
- Rapporti con le associazioni sportive locali;
- Ordinanze in materia di mobilità per manifestazioni di pubblico spettacolo, intrattenimento e sportive.

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2002, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimento previsti dal D.Lgs. 36/2023 e dai regolamento comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/678 recepito con D.Lgs. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

COMUNE DI CASTELNOVO NE' MONTI										
PIANO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE										
AMMINISTRAZIONE										
Segretario										
SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI										
Area	Specifico profilo	n.posti	coperti	vacanti	Indeterminato	Determinato	% ore	M	F	
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1	
SERVIZIO INFORMATICA, ORGANIZZAZIONE, SEGRETERIA E PERSONALE										
Istruttore	Amministrativo	1	0	1	0	0	0%	0	0	
Operatore Esperto	Amministrativo	1	1	0	1	0	50%	0	1	
Operatore Esperto	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1	
TOTALI SERVIZIO		3	2	1	2	0	1,5	0	2	
TOTALI SETTORE		4	3	1	3	0	2,5	0	3	
SETTORE SERVIZI AL CITTADINO-COMUNICAZIONE e RELAZIONI ESTERNE										
Area	Specifico profilo	n.posti	coperti	vacanti	Indeterminato	Determinato	% ore	M	F	
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	1	0	
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1	
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1	
Istruttore	Amministrativo	1	0	1	0	0	0%	0	0	
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1	
TOTALI SETTORE		5	4	1	4	0	4,00	1	3	
SETTORE FINANZIARIO										
Area	Specifico profilo	n.posti	coperti	vacanti	Indeterminato	Determinato	% ore	M	F	
Funzionario E.Q.	Contabile	1	1	0	1	0	100%	1	0	
SERVIZIO BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE										
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	0	1	0	0	0%	0	0	
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1	
Istruttore	Amministrativo	1	0	1	0	0	0%	0	0	
Operatore Esperto	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1	
TOTALI SERVIZIO		4	2	2	2	0	2	0	2	
SERVIZIO ENTRATE										
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1	
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1	
TOTALI SERVIZIO		2	2	0	2	0	2	0	2	
TOTALI SETTORE		7	5	2	5	0	5	1	4	
SETTORE POLIZIA LOCALE (personale comandato in Unione)										
Area	Specifico profilo	n.posti	coperti	vacanti	Indeterminato	Determinato	% ore	M	F	
Funzionario E.Q.	Polizia Locale	1	1	0	1	0	100%	0	1	
Istruttore	Polizia Locale	1	1	0	1	0	100%	1	0	
Istruttore	Polizia Locale	1	1	0	1	0	100%	1	0	
Istruttore	Polizia Locale	1	1	0	1	0	100%	0	1	
Istruttore	Polizia Locale	1	1	0	1	0	100%	1	0	
Istruttore	Polizia Locale	1	1	0	1	0	100%	1	0	
Operatore Esperto	Polizia Locale	1	1	0	1	0	100%	1	0	
TOTALI SETTORE		7	7	0	7	0	7,00	5	2	
SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO										
Area	Specifico profilo	n.posti	coperti	vacanti	Indeterminato	Determinato	% ore	M	F	
Funzionario E.Q.	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	1	0	
SERVIZIO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA										
Istruttore	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	1	0	
Istruttore	Tecnico	1	1	0	1	0	67%	0	1	
Istruttore	Amministrativo	1	0	1	0	0	0%	0	0	
TOTALI SERVIZIO		3	2	1	2	0	1,6667	1	1	
SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE										
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1	
Istruttore	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	0	1	
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1	
TOTALI SERVIZIO		3	3	0	3	0	3	0	3	
TOTALI SETTORE		7	6	1	6	0	5,6667	2	4	
SETTORE LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO AMBIENTE										
Area	Specifico profilo	n.posti	coperti	vacanti	Indeterminato	Determinato	% ore	M	F	
Funzionario E.Q.	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	0	1	
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO										
Funzionario E.Q.	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	0	1	
Istruttore	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	0	1	
Istruttore	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	0	1	
Istruttore	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	0	1	
Istruttore	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	1	0	
TOTALI SERVIZIO		5	5	0	5	0	5	1	4	
SERVIZIO DIFESA DEL SUOLO, AMBIENTE e PROTEZIONE CIVILE										
Funzionario E.Q.	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	0	1	
Operatore Esperto	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	1	0	
Operatore Esperto	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	1	0	
Operatore Esperto	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	1	0	
Operatore Esperto	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	1	0	
Operatore Esperto	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	1	0	
Operatore Esperto	Tecnico	1	0	1	0	0	0%	0	0	
Operatore Esperto	Tecnico	1	0	1	0	0	0%	0	0	
Operatore Esperto	Tecnico	1	0	1	0	0	0%	0	0	
Operatore Esperto	Tecnico	1	0	1	0	0	0%	0	0	
TOTALI SERVIZIO		11	7	4	7	0	7	6	1	
TOTALI SETTORE		17	13	4	13	0	13	7	6	
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA (tutto il personale è comandato in Unione)										
SETTORE SOCIALE SCUOLA - CENTRALIZZATI										
Area	Specifico profilo	n.posti	coperti	vacanti	Indeterminato	Determinato	% ore	M	F	
Funzionario E.Q.	Socio Assistenziale	1	1	0	1	0	100%	0	1	
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1	
TOTALI SETTORE		2	2	0	2	0	2,00	0	2	
SETTORE SOCIALE SCUOLA - POLO 2 - (Castelnovo Vetto)										
Area	Specifico profilo	n.posti	coperti	vacanti	Indeterminato	Determinato	% ore	M	F	
Funzionario E.Q.	Socio Assistenziale	1	1	0	1	0	100%	0	1	
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1	
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1	
Funzionario E.Q.	Socio Assistenziale	1	1	0	1	0	100%	0	1	
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1	
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1	
Operatore Esperto	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1	
TOTALI SETTORE		7	7	0	7	0	7,00	0	7	
Totale Settore Sociali Scuola		9	9	0	9	0	9	0	9	
SETTORE CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO										
Area	Specifico profilo	n.posti	coperti	vacanti	Indeterminato	Determinato	% ore	M	F	
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1	
SERVIZIO CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, RELAZIONI INTERNAZIONALI										
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1	
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	1	0	
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1	
Operatore Esperto	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	1	0	
Operatore Esperto	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	1	0	
Operatore Esperto	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	1	0	
Operatore Esperto	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	1	0	
Operatore Esperto	Amministrativo	1	0	1	0	0	50%	0	1	
Operatore Esperto	Amministrativo	1	0	1	0	0	0%	0	0	
Operatore Esperto	Amministrativo	1	0	1	0	0	0%	0	0	
Operatore Esperto	Amministrativo	1	0	1	0	0	0%	0	0	
TOTALI SERVIZIO		10	7	3	7	0	6,5	4	3	
SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO										
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	0	1	0	0	0%	0	0	
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1	
Operatore Esperto	Amministrativo	1	1	0	1	0	50%	0	1	
TOTALI SERVIZIO		3	2	1	2	0	1,5	0	2	
TOTALI SETTORE		14	10	4	10	0	9	4	6	
Totali		70	57	13	57	0	55.1667	20	37	



---

Comune di Castelnovo ne' Monti

**Allegato 3.1.B**

**ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE  
DIPENDENTE DEL COMUNE**

**UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Con Decreto n. 25513 del giorno 16.09.2022 il Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali ha disposto il collocamento a riposo, per raggiunti limiti di età, del Segretario Comunale Dott. Marziliano Francesco Matteo con decorrenza 01.11.2022.

Con delibera del Consiglio Comunale n. 9 del 14/03/2023 è stata sciolta anticipatamente la Convenzione di Segreteria - che era stata sottoscritta nel 2017 e rinnovata nel 2019 con i Comuni di Vetto, Carpineti e Ventasso- ed è stato approvato lo schema di convenzione con il Comune di Vetto la cui sottoscrizione è avvenuta con atto n. 17 del 18/03/2023.

Con decreto Prefettizio n. 158 del 03/04/2023 la Prefettura di Bologna – Albo dei Segretari Comunali e Provinciali dell'Emilia Romagna ha preso atto dello scioglimento anticipato della convenzione di Segreteria Castelnovo ne' Monti - Carpineti – Ventasso – Vetto classe 2^, con decorrenza dal 5/03/2023, decretando la ricollocazione delle segreterie degli enti interessati nelle rispettive classi di appartenenza.

A seguito del rinnovo del Sindaco e del Consiglio Comunale avvenuto in data 8/9 Giugno 2024, è stata rinnovata la convenzione tra il Comune di Castelnovo ne' Monti ed il Comune di Vetto per l'esercizio in forma associata e coordinata, ai sensi dell'art. 98 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i e dell'art. 10 del DPR 04.12.1997 n. 465 del Servizio di Segreteria Comunale, fino alla scadenza dei Sindaci convenzionati, con piena validità fino ad apposite determinazioni assunte dai rispettivi Consigli Comunali. (Delibera di Consiglio comunale n. 50 del 31/07/2024).



---

Piazza Gramsci,1 - 42035 Castelnovo ne' Monti (RE)

P.I. e C.F. 00442010351

Centralino 0522 610111 - Fax 0522 810947 - e-mail [municipio@comune.castelnovo-nemonti.re.it](mailto:municipio@comune.castelnovo-nemonti.re.it)

---

## Comune di Castelnovo ne' Monti

La nuova convenzione di Segreteria tra il Comune di Castelnovo ne' Monti e Vetto è sottoscritta in data 19/09/2024 rep. n. 34/2024 ed inviata con pec. prot. n. 15293 del 24/09/2024;

In attesa che le procedure di nomina del Segretario per la sede convenzionata di Castelnovo ne' Monti e Vetto, attivate ai sensi dell'art. 99 del D. Lgs 67/2000 e dell'art. 15 del D.P.R. n. 465/1997, conducano alla nomina del Segretario Comunale, le funzioni di Segreteria nei Comuni di Castelnovo ne' Monti e Vetto sono svolte dai Vice Segretari, così come previsto dall'art. 64 dello Statuto del Comune di Castelnovo ne' Monti e dall'art. 42 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).



---

Comune di Castelnovo ne' Monti

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**

## **2025/2027**

*(ente con più di 49 dipendenti al 31/12/2022)*

⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**  
⇒ **Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile**

*Allegato 3.1 al PIAO 2024/2026*

## Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* “emergenziale”, anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. “*lavoro da remoto*”, inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguitate dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

Per quanto concerne l'organizzazione in termini di digitalizzazione del lavoro, in relazione al Comune di Castelnovo ne' Monti, sono necessarie le seguenti precisazioni:

- con atto costitutivo in data 17.01.2014, repertorio n. 594 del 20.01.2014, i comuni di Busana, Carpineti, Casina, Castelnovo né Monti, Collagna, Ligonchio, Ramiseto, Toano, Vetto e Villa Minozzo, hanno costituito l'Unione dei Comuni Montani denominata “Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano”, in conformità all'art. 32 TUEL, all'art. 14 D.L. 78/2010, convertito nella Legge n. 122/2010 e all'art.19 della L.R. 21/2012;
- lo Statuto dell'Unione è entrato in vigore il 14.02.2014 e l'Unione si è definitivamente costituita in data 12.03.2014;
- con convenzione sottoscritta in data 31.03.2014 rep. n. 1 i Comuni di Carpineti, Casina, Castelnovo né Monti, Toano, Vetto e Villa Minozzo hanno conferito all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano la funzione della gestione del Personale;
- detta convenzione è stata rinnovata con decorrenza dal 01.04.2019 e per la durata di cinque anni, ai sensi del combinato disposto dell'art..7, co.4, l.r.21/2012 e dell'art.1 l.r. 23/2013;
- con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 19/2020 si è provveduto ad adottare, per tutti i Comuni aderenti l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, modalità di esecuzione del lavoro agile, quale misura di contrasto alla diffusione dell'infezione da Covid-19. Tale contesto si inseriva perfettamente nel momento storico della pandemia da Covid-19, come risposta alla situazione altamente emergenziale creatasi;
- con successiva delibera n. 14 del 13.02.2023, in coerenza con la nuova disciplina contrattuale contenuta nel CCNL 16.11.2022, la Giunta dell'Unione, previo confronto con i responsabili, le OO.SS e le/gli RSU, così come previsto dall'art. 5 c. 2 lett. l) CCNL 16/11/2022, ha approvato il Regolamento sul lavoro agile.

Il “Lavoro agile”, concepito come una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell’ottica di accrescimento del benessere organizzativo:

- consente di effettuare la prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro abituale mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell'accordo individuale;
- consente di non avere una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di servizio;
- non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione, ma può favorire il bilanciamento degli interessi della vita lavorativa con quelli della vita privata (work life balance), nel presupposto dello svolgimento di un'attività lavorativa la cui articolazione è improntata essenzialmente al raggiungimento del risultato concordato.

**Detto regolamento è stato recepito dal Comune di Castelnovo ne' Monti con deliberazione di Giunta Comunale . di Castelnovo ne' Monti n. 29 del giorno 18/04/2023.**

L'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate, e l'aggiornamento degli stessi è stata operata ed è gestita dal competente Servizio associato dei Sistemi informatici e delle telecomunicazioni (ICT) dell'Unione.



---

Comune di Castelnovo ne' Monti

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027**

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.3 = Piano triennale dei fabbisogni di personale**

*Allegato 3.3 al PIAO 2025/2027*

**Riferimenti normativi:**

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle ecedenze di personale).

**3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE****1) DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024****DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO**

Area	n. posti	coperti	vacanti	Indeterminato	Determinato
<b>Funzionario E.Q.</b>	20	18	2	18	0
<b>Istruttore</b>	27	23	3	23	0
<b>Operatore esperto</b>	23	16	7	16	0
<b>Totali</b>	<b>70</b>	<b>57</b>	<b>12</b>	<b>57</b>	<b>0</b>

**2) SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE DI INQUADRAMENTO:**

Area	100%	94%	83%	67%	50%
<b>Funzionario E.Q.</b>	16	2	0	0	0
<b>Istruttore</b>	22	0	0	1	0
<b>Operatore esperto</b>	12	0	1	0	3
<b>Totali</b>	<b>50</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

**3) DISTINZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ALL'INTERNO DELLE AREE:**

Area	Amministrativo	Contabile	Socio Assistenziale	Tecnico	Polizia Locale	Totale
<b>Funzionario E.Q.</b>	9	1	3	4	1	<b>18</b>
<b>Istruttore</b>	12	0	0	6	5	<b>23</b>
<b>Operatore esperto</b>	9	0	0	6	1	<b>16</b>
<b>Totali</b>	30	1	3	16	7	<b>57</b>

**3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

**1) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:**

**a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,25%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, secondo i dati dell'ultimo consuntivo approvato (2023), di **Euro 384.540,57**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di **Euro 2.766.867,79**;
- come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente sottosezione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto a **Euro 384.540,57** da cui detrarre le assunzioni già poste in essere dall'ultimo PTFP pari ad **Euro 62.699,91** (2024), portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, alla data di approvazione del presente atto, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di **Euro 267.126,82**.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente sottosezione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 **Euro 2.382.327,22** + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. **Euro 384.540,57** € = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE **Euro 2.766.867,79** €  $\geq$  SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 **Euro 2.501.802,13**

**b) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

Dato atto che per la capacità assunzionale del Comune va tenuto conto che:

- con le seguenti deliberazioni, sono stati ceduti spazi assunzionali, ai sensi dell'art. 32 comma 5 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267:
  - n. 53 del 18/05/2020, all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano €. 11.270,87 e alla Provincia di Reggio Emilia, €. 5.202,50 per un totale € 16.473,37;
  - n. 74 del 07/08/2023, all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano la figura di Funzionario di Polizia Locale (presente nella propria dotazione organica) per €. 32.644,82;
  - n. 14 del 07/03/2025 all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino 5.566,15 per nuove assunzioni;
- nel corso del 2024 sono stati assunti, in ossequio alla programmazione del personale, due Istruttori per un utilizzo di €. 62.699,91 e nel 2025, alla data dell'approvazione del presente atto, è stato assunto un Istruttore Amministrativo al Settore Servizi al cittadino e un Operatore Esperto Tecnico al Settore Lavori Pubblici con ulteriore utilizzo di €. 56.775,00;

Ne risulta che la programmazione dei fabbisogni:

- risulta compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

**c) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro <b>2.159.677,18</b>
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: euro <b>1.964.720,08</b>

**d) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: <b>€. 102.912,92</b>
Spesa presunta per lavoro flessibile per l'anno 2025: <b>€. 0,00</b>

**e) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

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

**f) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del decreto-legge 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del decreto-legge 29/11/2008, n. 185, convertito in legge 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- si attesta che il Comune di Castelnovo ne' Monti non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**2) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni ad oggi disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

2025			
Area	Profilo	Settore	Data cessazione
Funzionari ed E.Q.	Amministrativo	Sociale Scuola	25/02/2025

2026			
Area	Profilo	Settore	Data cessazione
Istruttori	Istruttore Amministrativo	Cultura	13/01/2026

2027			
Area	Profilo	Settore	Data cessazione
<b>Nessuno</b>			

**3) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:**

Il fabbisogno dell'ente di personale viene riassunto nella seguente tabella in cui viene indicato per ogni Area/Profilo professionale il numero dei dipendenti necessari per lo svolgimento delle attività dell'amministrazione. Tenendo conto anche delle cessazioni, come sopra evidenziate, nel triennio

2025/2027, si prevedono le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

2025					
Area	Profilo	Settore	Numero	Data prevista assunzione	Note
Istruttori	Amministrativo	Servizi Cittadino	1	Entro 2025	Realizzato
Operatori esperti	Tecnico	LL.PP.	1	Entro 2025	In realizzazione il 01/04/2025
Istruttori	Amministrativo	Sociale-Scuola	1	Entro 2025	

2026					
Area	Profilo	Settore	Numero	Data prevista assunzione	Note
Istruttori	Amministrativo	Cultura	1	Entro 2026	

2027					
Area	Profilo	Settore	Numero	Data prevista assunzione	Note
Istruttori	Amministrativo	Cultura	1	Entro 2027	

Si dà inoltre atto dell'incremento orario senza utilizzo di spazi assunzionali del seguente personale

2025						
Area	Profilo	Settore	Numero	AUMENTO DI ORE	Data prevista	Note
Istruttore	Tecnico	Pianificazione e gestione del territorio	1	Da 24 a 30	Realizzato il 10/03/2025	

Tale fabbisogno rappresenta anche la dotazione organica dell'ente e viene verificato che il costo della stessa permette il rispetto del tetto potenziale massimo di cui all'art. 6 comma 3 del d.lgs. 165/2001 fissato come da art. 1 comma 557 della legge 296/2006.

#### 4) PROGRESSIONI TRA LE AREE:

Per il 2025 si prevedono le seguenti progressioni tra aree, come previste dagli articoli 13 e 15, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022:

- n. 2 progressioni dall'area degli Operatori Esperti, all'area degli Istruttori, per la copertura di due posti con profilo Istruttore Amministrativo/Contabile nel Settore Finanziario e nel Settore Cultura, Giovani, Promozione del Territorio, Sport e Turismo, Servizio Cultura;
- n. 2 progressioni dall'area degli Istruttori, all'area dei Funzionari ed E.Q. di cui uno con profilo Funzionario Tecnico nel Settore Lavori Pubblici Patrimonio e Ambiente Servizio Difesa del Suolo, Ambiente e Protezione civile e n. 1 Funzionario amministrativo/contabile nel Settore Finanziario.

Si precisa che l'importo è totalmente coperto dallo 0,55% del monte salari anno 2018 e che la procedura valutativa viene svolta secondo i criteri definiti nella delibera di giunta n 6 del 06/02/2024.

#### 5) ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE:

Nell'anno 2025 sarà possibile attivare contratti di lavoro flessibile a tempo determinato (tempo pieno a *part time*) e con le altre forme previste dalla legge (lavoratori somministrati; scavalchi di eccedenza, ex art. 1, comma 311/2004), per sostituzione di personale assente, nel rispetto del tetto previsto al precedente punto 3.4), sulla base di apposite e successive direttive della giunta, in merito all'area, profilo, tempo di lavoro e modalità di reclutamento.

## 6) PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE:

Nel triennio considerato non si prevedono procedure di stabilizzazione, ai sensi dell'articolo 20, comma 2, del d.lgs. 75/2017.

## 7) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Il revisore del conto ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale, con verbale n. 4 del in data 27/03/2025, con accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

#### a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

1. Nel Settore Servizi alla persona – Settore Scuola e centralizzati è emersa la necessità di trasformare n. 1 posto di funzionario amministrativo in n. 1 posto di istruttore amministrativo.
2. Nel Settore Cultura, Giovani, Promozione del Territorio, Sport e Turismo, Servizio Cultura, Politiche Giovanili, Relazioni Internazionali, la trasformazione di un posto di Operatore Esperto Amministrativo in posto di Istruttore Amministrativo.
3. Nel Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente, Servizio Difesa del Suolo, Ambiente e Protezione Civile, la trasformazione di due posti da Operatore Esperto Tecnico a Funzionario Tecnico al Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio;

#### b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

2025					
Area	Profilo	Settore	Numero	Data prevista assunzione	Note
Istruttori	Amministrativo	Servizi Cittadino	1	Entro 2025	Realizzato
Operatori esperti	Tecnico	LL.PP.	1	Entro 2025	Realizzazione il 01/04/2025
Istruttori	Amministrativo	Cultura	1	Entro 2025	

2026					
Area	Profilo	Settore	Numero	Data prevista assunzione	Note
Istruttori	Amministrativo	Cultura	1	Entro 2026	

2027						
Area	Profilo	Settore	Numero	Modalità di reclutamento	Data prevista assunzione	Note
Istruttori	Amministrativo	Cultura	1	Concorso/mobilità		

le predette assunzioni potranno essere espletate in sub ordine all'espletamento della mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 30/03/2001 di cui alla seguente lettera c)

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria:**

2025					
Area	Profilo	Settore	Numero	Data prevista assunzione	Note
Istruttori	Amministrativo	Cultura	1	Entro 2025	

2026					
Area	Profilo	Settore	Numero	Data prevista assunzione	Note
Istruttori	Amministrativo	Cultura	1	Gennaio 2026	

2027					
Area	Profilo	Settore	Numero	Data prevista assunzione	Note
Istruttori	Amministrativo	Cultura	1	Entro 2027	

**d) progressioni verticali di carriera:**

Vedasi quanto indicato al punto 4) della precedente sezione 3.3.2.

**e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

Vedasi quanto indicato al punto 5) della precedente sezione 3.3.2.

**f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

non sono previste eventuali assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ex art. 20 del d.lgs. 75/2017, a copertura di posti individuati nella sezione "3) stima dell'evoluzione dei bisogni.



Comune di Castelnovo ne' Monti

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

## 2025/2027

(ente con più di 49 dipendenti al 31/12/2022)

- ⇒ **Sezione 3.3 = Piano triennale fabbisogno del personale**
- ⇒ **Sottosezione 3.3.4 = Stralcio dedicato alla formazione**

*Allegato 3.I al PIAO 2024/2026*

### PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

*“La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione”* - Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.



Parco Nazionale  
**APPENNINO**  
TOSCO-EMILIANO



RISERVA DI BIOSFERA  
**APPENNINO**  
TOSCO-EMILIANO

Comune di Castelnovo ne' Monti - Piazza Gramsci, 1 - 42035 Castelnovo ne' Monti (RE) - P.I. e C.F. 00442010351

Centralino 0522/610111 - Fax 0522/810947 - <https://www.comune.castelnovo-nemonti.re.it/>

e-mail [municipio@comune.castelnovo-nemonti.re.it](mailto:municipio@comune.castelnovo-nemonti.re.it) - PEC: [castelnovonemonti@cert.provincia.re.it](mailto:castelnovonemonti@cert.provincia.re.it)

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto dei numerosi interventi normativi che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- Il Capo V del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, nel quale la formazione viene rappresentata come una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono *“Principi generali e finalità della formazione”*, *“Destinatari e processi della formazione”* e *“Pianificazione strategica di conoscenze e saperi”* che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024.;
- La Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.
- Il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione,

considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- L’articolo 15, comma 5, del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
  1. *Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*
  2. *1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;*
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”* il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
  - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
  - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure*

*di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ....".*

In ordine al presente Piano è stato regolarmente avviato, a cura del Responsabile della Gestione associata del personale dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, il confronto con le Rsu e le Organizzazioni Sindacali, così come previsto dall'art. 5, comma 3, lett. i, del CCNL 16/11/2022. Il confronto è stato avviato in data 03/03/2025.

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Settore Gestione del Personale.** È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- **Elevate Qualificazioni.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
  - rilevazione dei fabbisogni formativi;
  - individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
  - definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede:
  - un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
  - la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** Per l'effettuazione della formazione è possibile avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi sono individuati, secondo competenze specifiche e con criteri

stabiliti dal Segretario Generale (o in sua assenza o impedimento dal Vice Segretario). La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

### **ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027**

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

#### **Formazione specialistica trasversale**

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.

I singoli interventi formativi sono descritti nelle schede riportate nella parte finale del presente piano. In aggiunta a tale formazione, nel corso dell'anno potranno essere organizzati anche momenti formativi o focus di aggiornamento rivolti al personale interno in occasione di modifiche riguardanti i processi interni o nuovi regolamenti e disposizioni di servizio.

#### **Formazione obbligatoria**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro;

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, unitamente al Responsabile della Gestione associata del Personale, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentite le Elevate Qualificazioni.

#### **Formazione continua**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori

interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

### MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

- **formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano.
- **formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- **formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in presenza;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in modalità E-Learning.

**Formazione in presenza** diventa, anche a seguito dell'accelerazione avuta con l'emergenza pandemica, marginale e riservata a quelle attività che, dal punto di vista didattico necessitano di una interattività diretta. Possibile sia con docenti interni che esterni.

**Formazione attraverso webinar**, è da ritenersi la modalità ordinaria di effettuazione degli eventi formativi in quanto permette il contenimento dei costi e dello sforzo organizzativo pur consentendo una elevata interattività fra i vari partecipanti. Possibile sia con docenti interni che esterni.

**Formazione in modalità E-Learning** offre numerosi vantaggi rispetto alle altre due modalità di didattica, primo fra tutti l'essenza di vincoli di orario e di presenza per i lavoratori, tipici dei corsi formativi con docente. Da svolgersi con docenti esterni.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più preparati in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

### RISORSE FINANZIARIE

L'articolo 57, comma 2, del decreto legge 26/10/2019 n. 124, abrogando l'art.6, comma 13 del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78, il quale disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009, ha di fatto eliminato il limite per le spese di formazione, diventando di fatto libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le

necessità dell'ente.

Ne consegue che l'Amministrazione ha previsto, nel bilancio di previsione, apposito capitolo che allo stato attuale dispone di €. 7.000,00.

### **MINITORAGGIO E VERIFICA DELLA FORMAZIONE**

Il Settore gestione del personale dell'Unione provvede, con la collaborazione dell'ufficio personale dei singoli Comuni, alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. Si sta valutando di predisporre l'implementazione dell'attuale data base del personale con apposita sezione per la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

I dati così ottenuti saranno utilizzati per migliorare le attività formative successive.

### **PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027**

Le attività formative sono destinate al personale interno ai sensi dell'art. 55 CCNL 16/11/2022 e di seguito si riportano gli interventi formativi che si intende organizzare:

#### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso base;
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso base - formazione specifica;
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – Aggiornamento;
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

#### **Corsi obbligatori in tema di:**

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per neoassunti.

#### **Formazione generale per il personale neoassunto**

- Utilizzo della piattaforma per protocollo, gestione delibere e determini, liquidazioni, ecc.
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed

eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

**Formazione generale del personale**

- Formazione utilizzo foglio di calcolo Excel
- Formazione utilizzo elaboratore di testo Word
- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

**Formazione specifica per il personale di Polizia Locale**

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materie di specifica competenza
- Formazione obbligatoria per neo assunti

I titolari di E.Q., si impegnano a comunicare altri eventuali eventi formativi di cui i propri dipendenti abbiano necessità oltre a quelli sviluppati nel presente piano.

Di seguito le attività formative già programmate, in corso di esecuzione e ultimate:

Evento Formativo	Ore per dipendente	Numero partecipanti	Tipo di corso e finalità	Normativa di riferimento
<b>PRIVACY</b> livello base	2	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti non titolari di E. Q.	Normativa che interessa tutti i settori, la formazione viene esternalizzata a ditte specializzate con attività Webinar per essere svolta compatibilmente con le esigenze di servizio	<b>Regolamento UE 679/2016, art. 32;</b>
<b>PRIVACY</b> livello avanzato	2	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti titolari di E. Q. e personale interessato	Normativa che interessa tutti i settori, la formazione viene esternalizzata a ditte specializzate con attività Webinar per essere svolta compatibilmente con le esigenze di servizio	<b>Regolamento UE 679/2016, art. 32;</b>
<b>ANTICORRUZIONE</b>	2	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Normativa che interessa tutti i settori, la formazione viene esternalizzata a ditte specializzate con attività Webinar per essere svolta compatibilmente con le esigenze di servizio	<b>L. 06/12/2012, n. 190</b>
<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN MATERIA SICUREZZA SUL LAVORO</b>	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corsi di contenuto pratico/teorico di primo soccorso e rischio incendio Corso svolto avvalendosi di personale specializzato	<b>D.Lgs. 09/04/2008 n. 81</b>

<b>Focus servizi sociali</b>	3	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	<b>D.Lgs. 31/03/2023 n. 36</b>
<b>Digitalizzazione</b>	3	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	<b>D.Lgs. 31/03/2023 n. 36</b>
<b>Utilizzo piattaforme</b>	3	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	<b>D.Lgs. 31/03/2023 n. 36</b>
<b>Guida al rendiconto la contabilità economico finanziaria ordinaria verso l'Accrual</b>	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta Esterna	<b>D.Lgs. 23/06/2011 n. 118</b>
<b>Abusi edilizi sanatore, regolarizzazioni e tolleranze</b>	3	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	<b>DPR 06/06/2001 n. 380</b> <b>D.Lgs. 22/01/2204 n. 42</b> <b>L. 28/02/1985 n. 47</b>
<b>Corso Progettazione BIM</b>	6	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	<b>Decreto 02/08/2021, n. 312</b>
<b>Autorizzazioni e permessi edilizi per l'Outdoor</b>	6	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	<b>D. Lgs. 30/06/2016, 126 (SCIA 1) e D. Lgs. 25/11/2016, n. 222 (SCIA 2)</b>
<b>Il procedimento amministrativo</b>	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con una ditta esterna	<b>L. 07/08/1990 n. 241</b>
<b>Lo stato civile</b>	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con una ditta esterna	<b>D.P.R. 03/11/2000 n.396.</b>

<b>Utilizzo elaboratore di testo WORD - Base</b>	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	
<b>Utilizzo elaboratore di testo WORD - Avanzato</b>	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	
<b>Utilizzo foglio di calcolo EXCEL – Base</b>	6	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	
<b>Sicurezza informatica</b>	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	
<b>Aggiornamento su gestionale GARSIA</b>	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con SOFTECH Engineering	
<b>Percorso formativo per migliorare l'efficienza-l'efficacia organizzativa dell'azione amministrativa e migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini</b>	58	Dipendenti e Giunta del comune di Castelnovo ne' Monti	Corso in modalità Coaching – con ditta esterna	

### Competenze digitali e «SYLLABUS»

Ciascun dipendente dell'Unione e dei comuni aderenti è stato invitato ad accreditarsi sulla piattaforma Syllabus. - La piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA del Dipartimento della Funzione Pubblica- - link <https://www.syllabus.gov.it/login/>. In particolare, per l'anno 2025, il Programma «Syllabus» propone le seguenti aree tematiche:

#### Transizione digitale

Le conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere.

- **Competenze digitali per le PA** - Le competenze necessarie per abilitare e rendere efficace a tutti i livelli la transizione digitale delle PA.
- **Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA.** - Concetti e misure di protezione per ridurre il rischio di attacchi informatici nel contesto della Pubblica

### Amministrazione.

- **Qualità dei servizi digitali per il governo aperto.** - Il corso fornisce una rassegna di modelli teorici e strumenti operativi per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali della PA per l'erogazione al cittadino di servizi pubblici di qualità, resi disponibili dall'iniziativa Designers Italia.
- **Introdurre all'intelligenza artificiale.** - Il corso introduce il tema dell'intelligenza artificiale approfondendo cos'è, come si usa, quali sono le sue potenzialità, quali i rischi e le opportunità.
- **BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici.** - Il percorso formativo offre una guida alla comprensione del BIM e della gestione informativa digitale delle costruzioni nel processo di affidamento dei contratti pubblici.

### Transizione ecologica

Conoscenze e competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica.

- **Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile.** - PA centrali e altri enti: i principi alla base dello sviluppo sostenibile, gli Obiettivi dell'Agenda 2030 e le competenze per la transizione ecologica.
- **Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile.** - Enti territoriali: gli Obiettivi dell'Agenda 2030 e le competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica.
- **La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile.** - Il programma formativo esamina le fasi e i processi del Green Public Procurement evidenziando come il GPP permetta alla PA di integrare criteri di sostenibilità ambientale nelle procedure di acquisto.

### Transizione amministrativa

Linee guida e modelli di comportamento per semplificare la PA, supportando cittadini e imprese.

- **Sviluppare le soft skills.** - Competenze legate alla leadership e alla gestione delle relazioni interpersonali.
- **Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023.** - Norme e procedure del nuovo codice dei contratti pubblici.
- **Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto.** - Partendo dal concetto di Open Government, il percorso approfondisce il tema del coinvolgimento dei cittadini nelle decisioni della pubblica amministrazione, al fine di rafforzare l'accountability, la trasparenza e la tracciabilità delle politiche pubbliche.
- **Accountability per il governo aperto.** - Il Programma, nelle logiche dell'Open Government, mira ad accresce le conoscenze sul concetto di accountable, vale a dire rendere conto ai cittadini riguardo le scelte fatte, i risultati ottenuti e le relative conseguenze. Il principio dell'accountability riconosce alla collettività il diritto di essere informata sulle decisioni, di criticarle e di avere delle risposte da parte dei decisorи.
- **Elezioni amministrative e poi... un toolkit per l'insediamento.** - Dalla programmazione alla rendicontazione delle attività dell'Ente, un programma per supportare l'insediamento di una nuova Amministrazione, accompagnandola fino all'avvicendamento con la successiva.
- **Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la**

**formazione. Principi, obiettivi e strumenti.** - Il programma mira ad approfondire e sviluppare competenze e conoscenze su principi, obiettivi, metodi e strumenti alla base del processo di gestione della formazione, al fine di assicurare una concreta ed efficace attuazione delle politiche di sviluppo del capitale umano nell'ottica di valorizzare le persone e produrre valore pubblico, in linea con le previsioni della nuova Direttiva 2025 del Ministro della PA sulla formazione.

#### **Principi e valori della PA**

- **RIFORMA MENTIS.** - Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani sono obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile.
- **La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.** - Un programma finalizzato ad analizzare le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione, pilastri fondamentali di un sistema democratico e responsabile.
- **La cultura del rispetto.** - Il programma mira ad accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale.



---

Comune di Castelnovo ne' Monti

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027**

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.3 = Piano triennale dei fabbisogni di personale**

*Allegato 3.3 al PIAO 2025/2027*

**Riferimenti normativi:**

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle ecedenze di personale).

**3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE****1) DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024****DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO**

Area	n. posti	coperti	vacanti	Indeterminato	Determinato
<b>Funzionario E.Q.</b>	20	18	2	18	0
<b>Istruttore</b>	27	23	3	23	0
<b>Operatore esperto</b>	23	16	7	16	0
<b>Totali</b>	<b>70</b>	<b>57</b>	<b>12</b>	<b>57</b>	<b>0</b>

**2) SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE DI INQUADRAMENTO:**

Area	100%	94%	83%	67%	50%
<b>Funzionario E.Q.</b>	16	2	0	0	0
<b>Istruttore</b>	22	0	0	1	0
<b>Operatore esperto</b>	12	0	1	0	3
<b>Totali</b>	<b>50</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

**3) DISTINZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ALL'INTERNO DELLE AREE:**

Area	Amministrativo	Contabile	Socio Assistenziale	Tecnico	Polizia Locale	Totale
<b>Funzionario E.Q.</b>	9	1	3	4	1	<b>18</b>
<b>Istruttore</b>	12	0	0	6	5	<b>23</b>
<b>Operatore esperto</b>	9	0	0	6	1	<b>16</b>
<b>Totali</b>	30	1	3	16	7	<b>57</b>

**3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

**1) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:**

**a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,25%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, secondo i dati dell'ultimo consuntivo approvato (2023), di **Euro 384.540,57**, con individuazione di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di **Euro 2.766.867,79**;
- come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente sottosezione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto a **Euro 384.540,57** da cui detrarre le assunzioni già poste in essere dall'ultimo PTFP pari ad **Euro 62.699,91** (2024), portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, alla data di approvazione del presente atto, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di **Euro 267.126,82**.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente sottosezione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 **Euro 2.382.327,22** + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. **Euro 384.540,57** € = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE **Euro 2.766.867,79** €  $\geq$  SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 **Euro 2.501.802,13**

**b) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

Dato atto che per la capacità assunzionale del Comune va tenuto conto che:

- con le seguenti deliberazioni, sono stati ceduti spazi assunzionali, ai sensi dell'art. 32 comma 5 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267:
  - n. 53 del 18/05/2020, all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano €. 11.270,87 e alla Provincia di Reggio Emilia, €. 5.202,50 per un totale € 16.473,37;
  - n. 74 del 07/08/2023, all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano la figura di Funzionario di Polizia Locale (presente nella propria dotazione organica) per €. 32.644,82;
  - n. 14 del 07/03/2025 all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino 5.566,15 per nuove assunzioni;
- nel corso del 2024 sono stati assunti, in ossequio alla programmazione del personale, due Istruttori per un utilizzo di €. 62.699,91 e nel 2025, alla data dell'approvazione del presente atto, è stato assunto un Istruttore Amministrativo al Settore Servizi al cittadino e un Operatore Esperto Tecnico al Settore Lavori Pubblici con ulteriore utilizzo di €. 56.775,00;

Ne risulta che la programmazione dei fabbisogni:

- risulta compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

**c) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro <b>2.159.677,18</b>
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: euro <b>1.964.720,08</b>

**d) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: <b>€. 102.912,92</b>
Spesa presunta per lavoro flessibile per l'anno 2025: <b>€. 0,00</b>

**e) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

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

**f) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del decreto-legge 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del decreto-legge 29/11/2008, n. 185, convertito in legge 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- si attesta che il Comune di Castelnovo ne' Monti non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**2) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni ad oggi disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

2025			
Area	Profilo	Settore	Data cessazione
Funzionari ed E.Q.	Amministrativo	Sociale Scuola	25/02/2025

2026			
Area	Profilo	Settore	Data cessazione
Istruttori	Istruttore Amministrativo	Cultura	13/01/2026

2027			
Area	Profilo	Settore	Data cessazione
<b>Nessuno</b>			

**3) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:**

Il fabbisogno dell'ente di personale viene riassunto nella seguente tabella in cui viene indicato per ogni Area/Profilo professionale il numero dei dipendenti necessari per lo svolgimento delle attività dell'amministrazione. Tenendo conto anche delle cessazioni, come sopra evidenziate, nel triennio

2025/2027, si prevedono le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

2025					
Area	Profilo	Settore	Numero	Data prevista assunzione	Note
Istruttori	Amministrativo	Servizi Cittadino	1	Entro 2025	Realizzato
Operatori esperti	Tecnico	LL.PP.	1	Entro 2025	In realizzazione il 01/04/2025
Istruttori	Amministrativo	Sociale-Scuola	1	Entro 2025	

2026					
Area	Profilo	Settore	Numero	Data prevista assunzione	Note
Istruttori	Amministrativo	Cultura	1	Entro 2026	

2027					
Area	Profilo	Settore	Numero	Data prevista assunzione	Note
Istruttori	Amministrativo	Cultura	1	Entro 2027	

Si dà inoltre atto dell'incremento orario senza utilizzo di spazi assunzionali del seguente personale

2025						
Area	Profilo	Settore	Numero	AUMENTO DI ORE	Data prevista	Note
Istruttore	Tecnico	Pianificazione e gestione del territorio	1	Da 24 a 30	Realizzato il 10/03/2025	

Tale fabbisogno rappresenta anche la dotazione organica dell'ente e viene verificato che il costo della stessa permette il rispetto del tetto potenziale massimo di cui all'art. 6 comma 3 del d.lgs. 165/2001 fissato come da art. 1 comma 557 della legge 296/2006.

#### 4) PROGRESSIONI TRA LE AREE:

Per il 2025 si prevedono le seguenti progressioni tra aree, come previste dagli articoli 13 e 15, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022:

- n. 2 progressioni dall'area degli Operatori Esperti, all'area degli Istruttori, per la copertura di due posti con profilo Istruttore Amministrativo/Contabile nel Settore Finanziario e nel Settore Cultura, Giovani, Promozione del Territorio, Sport e Turismo, Servizio Cultura;
- n. 2 progressioni dall'area degli Istruttori, all'area dei Funzionari ed E.Q. di cui uno con profilo Funzionario Tecnico nel Settore Lavori Pubblici Patrimonio e Ambiente Servizio Difesa del Suolo, Ambiente e Protezione civile e n. 1 Funzionario amministrativo/contabile nel Settore Finanziario.

Si precisa che l'importo è totalmente coperto dallo 0,55% del monte salari anno 2018 e che la procedura valutativa viene svolta secondo i criteri definiti nella delibera di giunta n 6 del 06/02/2024.

#### 5) ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE:

Nell'anno 2025 sarà possibile attivare contratti di lavoro flessibile a tempo determinato (tempo pieno a *part time*) e con le altre forme previste dalla legge (lavoratori somministrati; scavalchi di eccedenza, ex art. 1, comma 311/2004), per sostituzione di personale assente, nel rispetto del tetto previsto al precedente punto 3.4), sulla base di apposite e successive direttive della giunta, in merito all'area, profilo, tempo di lavoro e modalità di reclutamento.

**6) PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE:**

Nel triennio considerato non si prevedono procedure di stabilizzazione, ai sensi dell'articolo 20, comma 2, del d.lgs. 75/2017.

**7) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:**

Il revisore del conto ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale, con verbale n. 4 del in data 25/03/202 \_\_\_\_\_, con accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

#### a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

1. Nel Settore Servizi alla persona – Settore Scuola e centralizzati è emersa la necessità di trasformare n. 1 posto di funzionario amministrativo in n. 1 posto di istruttore amministrativo.
2. Nel Settore Cultura, Giovani, Promozione del Territorio, Sport e Turismo, Servizio Cultura, Politiche Giovanili, Relazioni Internazionali, la trasformazione di un posto di Operatore Esperto Amministrativo in posto di Istruttore Amministrativo.
3. Nel Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente, Servizio Difesa del Suolo, Ambiente e Protezione Civile, la trasformazione di due posti da Operatore Esperto Tecnico a Funzionario Tecnico al Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio;

#### b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

2025					
Area	Profilo	Settore	Numero	Data prevista assunzione	Note
Istruttori	Amministrativo	Servizi Cittadino	1	Entro 2025	Realizzato
Operatori esperti	Tecnico	LL.PP.	1	Entro 2025	Realizzazione il 01/04/2025
Istruttori	Amministrativo	Cultura	1	Entro 2025	

2026					
Area	Profilo	Settore	Numero	Data prevista assunzione	Note
Istruttori	Amministrativo	Cultura	1	Entro 2026	

2027						
Area	Profilo	Settore	Numero	Modalità di reclutamento	Data prevista assunzione	Note
Istruttori	Amministrativo	Cultura	1	Concorso/mobilità		

Le predette assunzioni potranno essere espletate in sub ordine all'espletamento della mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 30/03/2001 di cui alla seguente lettera c)

#### c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

2025					
Area	Profilo	Settore	Numero	Data prevista assunzione	Note
Istruttori	Amministrativo	Cultura	1	Entro 2025	

2026					
Area	Profilo	Settore	Numero	Data prevista assunzione	Note
Istruttori	Amministrativo	Cultura	1	Gennaio 2026	

202					
Area	Profilo	Settore	Numero	Data prevista assunzione	Note
Istruttori	Amministrativo	Cultura	1	Entro 2027	

**d) progressioni verticali di carriera:**

Vedasi quanto indicato al punto 4) della precedente sezione 3.3.2.

**e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

Vedasi quanto indicato al punto 5) della precedente sezione 3.3.2.

**f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

non sono previste eventuali assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ex art. 20 del d.lgs. 75/2017, a copertura di posti individuati nella sezione "3) stima dell'evoluzione dei bisogni.