Comune di ROSSANA

Provincia di Cuneo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

Indice:

Premessa

Riferimenti normativi

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

Allegati

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Il Comune di Rossana con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 24.01.2024 ha approvato il PIAO 2024 – 2026.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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 (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazionedel PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di

cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall’attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell’Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di Rossana Indirizzo: Via XII Luglio n. 2 Codice fiscale: 85000270042 Partita IVA: 00466830049 Sindaco pro tempore: DEGIOVANNI Rag. Giuliano Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 4 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato e n.1 dipendente a tempo parziale e indeterminato. Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 833 Telefono: 0175/64101 Sito internet: www.comune.rossana.cn.it E-mail: info@comune.rossana.cn.it PEC: rossana@cert.ruparpiemonte.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico	I contenuti di detta sezione sono riconducibili alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e relativa nota di aggiornamento, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 12.12.2024;
2.2 Sottosezione di programmazione Performance	I contenuti di detta sezione sono riconducibili al: • Piano della Performance 2025-2027, di cui all'allegato A; • Piano delle azioni positive 2025-2027, il cui contenuto è riconducibile all'allegato B;
2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	I contenuti di detta sezione sono riconducibili al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027, di cui all'allegato G;
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa: I contenuti di detta sezione sono riconducibili all'allegato C;

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	I contenuti di detta sezione sono riconducibili all'allegato E (da considerarsi come proposta da porre a confronto con le rappresentanze sindacali);
3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027, di cui all'allegato D;
3.4 Sottosezione di programmazione Formazione del personale	I contenuti di detta sezione sono riconducibili all'allegato F;

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- Secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- Secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- Su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267,relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Allegato A

COMUNE DI ROSSANA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2025 – SETTORE AMMINISTRATIVO

Settore	Responsabile del Servizio
Amministrativo – Personale – Segreteria – Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Polizia Municipale	PARA Monica - Segretario

Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	**Peso attribuito**
Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP 2025/2027, approvato con deliberazione C.C. n. 31 del 12.12.2024.	
1. Gestione e organizzazione uffici del Comune di Rossana	20
2. Obiettivi di mantenimento erogazione servizi nonostante le criticità circa la dotazione di personale, coordinamento personale	10
4. Adempimenti connessi all'erogazione del Fondo sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali nelle aree interne ai sensi della L. 27.12.2019 n. 160 e s.m.i. e del DPCM 24.09.2020 – annualità 2022	15
5. Adempimenti connessi alla stipula e alla registrazione dei Contratti Pubblici	10
6. Aggiornamento sito internet con riferimento al settore trasparenza ed anticorruzione tendendo il più possibile a rendere reale ed effettiva la totale accessibilità alle informazioni inerenti il settore di riferimento ed a consentire il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque.	15
7. Gestione Albo Pretorio on line e adempimenti connessi	5
8. Predisposizione del Piano Anticorruzione e Trasparenza del Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) con funzioni di Referente al Ministero della Funzione Pubblica	10
9. Gestione ciclo della performance – controllo di gestione – funzioni di Nucleo di valutazione del personale dipendente e di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica	15

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile del Servizio
Amministrativo – Personale – Segreteria – Anagrafe – StatoCivile – Elettorale – Polizia Municipale	PARA Monica

Collaboratori interni	
Categoria	**Nome e cognome**
Istruttore Polizia locale Istruttore Amministrativo	Sig. Melifiori Ivan Sig.ra Mondino Delia

COMUNE DI ROSSANA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2025 – SETTORE TECNICO

Settore	Responsabile del Servizio
Tecnico	RIBERO Laura – Funzionario Tecnico – ex Cat. D – pos.econ. D2

Obiettivo: descrizione sintetica **Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione**	**Peso attribuito**
Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP 2025/2027, approvato con deliberazione C.C. n. 31 del 12.12.2024. 1. Gestione Bandi PNRR: • PNRR – M 1 C 3 - MISURA 2 – INV. 2.1. – CUP C32F22000020006 - Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale, "Attrattività dei borghi storici" - importo di progetto € 445.000,00	30
2. PNRR – Attività di monitoraggio nuovi bandi e cura di eventuali dossier di candidatura	20
3. Attuazione opere pubbliche come da specifici programmi e a seguito di finanziamenti Statali – Regionali.	20
4. Continuo aggiornamento piattaforma Regis, BDAP, SIMOG e altri portali di rendicontazione	20

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Tecnico
Tecnico	RIBERO Arch. Laura

Collaboratori interni	
Categoria	**Nome e cognome**
=	==

COMUNE DI ROSSANA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2025 – SETTORE FINANZIARIO e TRIBUTI

Settore	Responsabile del Servizio
Finanziario e Tributi	PEYRACCHIA Dr. Mirco – Funzionario Contabile – ex Cat. D – 1° differenziale stipendiale

Obiettivo: descrizione sintetica **Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione**	**Peso attribuito**
Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP 2025/2027, approvato con deliberazione C.C. n. 31 del 12.12.2024.	
1. Predisposizione e approvazione conto consuntivo	10
2. Predisposizione e gestione bilancio di previsione	10
3. Gestione pagamenti elettronici (PagoPA)	10
4. Gestioni questionari SOSE e Conto Annuale del personale	10
5. Rispetto termini di pagamento fatture e corretta alimentazione PCC	30
6. Sul PNRR relativi alle seguenti misure:	
• PNRR – M1C1 – INV 1.2 – CUP: J41C22001710006 – Abilitazione al cloud per le PA locali – importo di progetto € 19.752,00 – Conclusione attività e asseverazione	10
• PNRR – M1C1 – INV. 1.4. – CUP: J41F22005060006 – Piattaforma Notifiche Digitali – importo di progetto € 23.147,00 – Avvio attività e prosecuzione iter	10
• PNRR – M1C1 – INV. 1.4. – CUP: J51F24005960006 – Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe Nazionale Digitale (ANSC) – importo di progetto € 3.928,40 – Avvio attività e prosecuzione iter	10

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile servizio
Finanziario e Tributi	PEYRACCHIA Dr. Mirco – Funzionario Contabile – ex Cat. D – 1° differenziale

Collaboratori interni	
Categoria	**Nome e cognome**

Istruttore Amministrativo	Sig.ra Marchetti Olga – Convenzione ai sensi art.14 CCNL 22/01/2004

Allegato B

Comune di ROSSANA

Provincia di Cuneo

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

(ex art. 48, comma 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198)

Premessa:

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **"speciali"** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e **"temporanee**" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni e i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per le Pari Opportunità, che ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorirepolitiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni(art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183), l'obiettivo della parità e delle pari opportunità va raggiunto rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Il Comune di Rossana, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del Personale

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

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

Al 31 Dicembre 2024 la situazione del personale dipendente a tempo indeterminato,presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 05
DONNE N. 02
UOMINI N. 03

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
Area Amministrativa e Vigilanza	1	1	2
Area Finanziaria e Tributi	1	0	1
Area Tecnica	0	1	1
Area Tecnico-manutentiva	1	0	1
TOTALE	***3***	***2***	***5***

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	**Uomini**	**Donne**
Ex A – Operatori	0	0
Ex B – Operatori Esperti	1	0
Ex C – Istruttori	1	1
Ex D – Funzionari e EQ	1	1
TOTALE	***3***	***2***

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

FUNZIONARI	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
Posti di ruolo a tempo pieno	1	1	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
ISTRUTTORI	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
OPERATORI ESPERTI	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
OPERATORI	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive:

- **azione 1**: il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- **azione 2**: il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori; in cui sia richiamatoil rispetto della normativa in tema di pari opportunità e nel quale sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- **azione 3**: il Comune si impegna a favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, valutando sedi e orari per renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, privilegiando corsi di formazione on – line su piattaforma digitale da remoto;
- **azione 4**: il Comune si impegna a favorire il lavoro agile dei dipendenti comunali, individuando con specifico regolamento (POLA – Piano Operativo Lavoro Agile) le attività che possono essere svolte in smart-working, privilegiando, in caso di richiesta di più dipendenti, le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e le donne con figli in condizioni di disabilità;
- **azione 5**: favorire il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, ecc…) sia attraverso

l’affiancamento di altro personale dipendente appartenente alla medesima Area e sotto il coordinamento e la direzione del Responsabile di Area, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative, di aggiornamento e formazione professionale, al fine di assicurare un adeguato livello delle competenze;

- **azione 6**: istituzione, sul sito web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità. Nel periodo di vigenza, presso l’ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte delpersonale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

OBIETTIVI

- **obiettivo 1:** cercare di migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità;
- **obiettivo 2:** promuovere, in sinergia con altri Enti, interventi mirati alla diffusione della cultura delle pari opportunità, non solo nell’ambito del Comune, ma soprattutto sul territorio comunale;
- **obiettivo 3:** garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- **obiettivo 4:** facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando la posizione delle donne lavoratrici;
- **obiettivo 5:** facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
- **obiettivo 6:** agevolare il ricorso al lavoro agile alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e le donne con figli in condizioni di disabilità;
- **obiettivo 7:** promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

Allegato C

Comune di ROSSANA

Provincia di Cuneo

L’assetto organizzativo e il personale.

La struttura organizzativa dell’ente è articolata in 3 aree principali, ciascunadei quali è costituita da uno o più uffici come da seguente organigramma:

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi di segreteria generale
Servizi Demografici Personale
Polizia Municipale
Commercio
Servizi alla persona Servizi
culturali e turistici

AREA TECNICA

Servizi Lavori pubblici
Urbanistica e edilizia
Servizi tecnico – manutentivi
Ambiente e servizi ecologici

AREA FINANZIARIA

Contabilità e bilancio
Economato
Tributi
Occupazione suolo pubblico Gestione
economica del personale

FOTOGRAFIA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Categoria	**Posti Coperti**	**Posti vacanti**
Funzionari - Ex D	2	0
Istruttori - Ex C	2	0
Operatori Esperti - B	1	0
Operatori – Ex A	0	0
Totale	**5**	**0**

Allegato D

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.CM. 17 MARZO 2020 – CONVERTITO IN LEGGE 28/06/2019 N.58)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	**ROSSANA**
POPOLAZIONE al 31/12/2024	833
FASCIA	A
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	29,50%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	33,50%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più basso)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		204.009,78	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	720.299,89		definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	756.384,67		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	728.914,67		
MEDIA ENTRATE ULTIMO TRIENNIO		735.199,74	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA		- 8.500,00	
MEDIA ENTRATE – FCDE 2023		**726.699,74**	
ANNO 2023		**28,07 %**	

3) Raffronto percentuale Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso: Comune con percentuale al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	204.009,78	
SPESA MASSIMA PERSONALE – 29,50%	214.376,42	
INCREMENTO MASSIMO	10.366,64	Art. 4, comma 2

Controllo limite

PESA MASSIMA DI PERSONALE 2025	214.376,42
PESA PERSONALE 2023	204.009,78
NCREMENTO MASSIMO ANNO 2025	10.366,64

Allegato E

COMUNE DI ROSSANA

PROVINCIA DI CUNEO

(P.O.L.A.)

ANNI 2025 - 2027

INDICE:

Art. 1 – Definizione

Art. 2 – Obiettivi

Art. 3 – Disciplina generale e trattamento economico e giuridico

Art. 4 – Attività che possono essere svolte in smart working

Art. 5 – Modalità di svolgimento della prestazione e diritto alla disconnessione

Art. 6 – La scelta dei dipendenti

Art. 7 – L’accordo individuale ed il progetto

Art. 8 – Dotazioni del dipendente e sicurezza informatica

Art. 9 – Luoghi di svolgimento del lavoro agile

Art. 10 – Obblighi di comportamento

Art. 11 – La formazione

Art. 12 – Monitoraggio e controlli

Art. 13 – Le misure di sicurezza

Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente

Art. 15 – Privacy

Art. 16 – Normativa applicabile

Art. 1 – Definizione

Il lavoro Agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro, che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorisce la crescita dellasua produttività.
Si tratta di un metodo che restituisce alle persone flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.
Il fondamento del Lavoro agile è l'esistenza del rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro, che da solo assicura la corretta esecuzione di tutte le fasi del suo svolgimento e l'assunzione reciproca di responsabilità.

Art. 2 – Obiettivi

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Miglioramento della performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
- Conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
- Promozione delle pari opportunità;
- Incremento del benessere organizzativo;
- Riduzione delle assenze;

Art. 3 – Disciplina generale e trattamento economico e giuridico

Ai dipendenti in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, con l'esclusione dell'utilizzo di permessi orari, in considerazione della possibilità di organizzare la giornata lavorativa in modo autonomo e flessibile;

Ai dipendenti in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53, del D.lgs. 165/2001; gli stessi sono soggetti al Codice Disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
Durante i periodi in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato, sono mantenute.
Il lavoratore, nelle giornate di lavoro agile, non può svolgere lavoro straordinario che invece è consentito nelle giornate in presenza.
I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto né hanno diritto ad alcun rimborso per i costi telefonici e/o energetici.

Art. 4 – Attività che possono essere svolte in smart working

Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili

dei Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.

Si ritiene che siano incompatibili con il lavoro agile:

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;

Art. 5 – Modalità di svolgimento della prestazione e diritto alla disconnessione

Le modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile vengono concordate nelsingolo accordo tra il dipendente interessato e il Segretario Comunale.
L'autorizzazione alla fruizione del lavoro agile deve essere conferita dal Segretario Comunale, a rotazione tra i dipendenti individuati e/o che ne facciano richiesta, e deve descrivere in maniera chiara gli obiettivi da raggiungere, che devono essere, a loro volta facilmente individuabili e verificabili, costituendo oggetto di valutazione della performance individuale.
L'attività in lavoro agile viene distribuita nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere, in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e dirisultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
In ogni caso durante il lavoro agile si riconosce l'obbligo alla disconnessione e, pertanto, indica al dipendente, nell'arco della giornata, quali tutele adottare per salvaguardare la propria salute e la propria sicurezza.

Art. 6 – La scelta dei dipendenti

I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dal Segretario Comunale, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.

Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine le seguenti preferenze:

- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della

legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- Lavoratori fragili, sulla base di un'attestazione del medico competente dell'ente;
- Lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione del medico competente;
- Lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
- Lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
- Lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
- Lavoratori che hanno presentato domanda;

Art. 7 – L'accordo individuale ed il progetto

L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato, in forma scritta, fra il dipendente interessato e il Segretario Comunale.
L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- Su richiesta individuale del dipendente;
- Per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- In caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

In ogni caso è necessario che il Segretario Comunale definisca, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.

L'accordo individuale dovrà prevedere:

- Gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- La durata;
- I supporti tecnologici da utilizzare;
- Le fasce orarie giornaliere di contrattilità telefonica;
- Gli adempimenti sulla sicurezza e sul trattamento dati.

Art. 8 – Dotazioni del dipendente e sicurezza informatica

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del datore di lavoro e nessun onere può essere addebitato al dipendente. Può essere previsto una forma di "rimborso spesa" a copertura dei costi della rete internet e telefonica e gli eventuali investimenti anche sugli apparati e/o spese ricorrenti di energia su richiesta del dipendente.
Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e delle regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza di dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo.
Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile

dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9- Luoghi di svolgimento del lavoro agile

La sede di lavoro agile, prevalentemente corrispondente alla propria residenza o domicilio, è indicata dal singolo dipendente nell'accordo individuale con l'Amministrazione come luogo per l'espletamento dell'attività lavorativa agile. In casi motivati e giustificati la sede dilavoro agile può essere svolta presso un luogo diverso da quello inizialmente definito nell'accordo, purché ne abbia le necessarie caratteristiche, previa comunicazione scritta alResponsabile di P.O., accompagnata da adeguata giustificazione rispondente a criteri di ragionevolezza.

Art. 10 - Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile. E' tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento vigente per i dipendenti pubblici.
Il dipendente inoltre:

- Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti.
- Deve prestare una specifica attenzione alla custodia della password;
- Deve custodire con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi;
- Deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali;
- Deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la risoluzione, in caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici;
- Deve rientrare in presenza qualora vi siano comprovate esigenze di servizio;

Art. 11 – La formazione

I dipendenti devono essere formati su:

- Contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- Vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- Utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- Rafforzamento del lavoro in autonomia, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

Art. 12 – Monitoraggio e Controlli

Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa, anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

La verifica del conseguimento degli obiettivi fissati è realizzata mediante la stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata tra Segretario Comunale e dipendente, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiuti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi;
- Soddisfazione degli utenti;
- Conseguimento di risparmi;
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- Innalzamento della produttività;
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Miglioramento del benessere organizzativo;

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai procedimenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile;

Art. 13 - Le misure di sicurezza

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
L'Ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile

Art. 14 - Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Art. 15 – Privacy

Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la dovuta riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al

Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy.

Art. 16 - Normativa applicabile

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

Allegato F

Comune di ROSSANA

Provincia di Cuneo

PIANO DELLA FORMAZIONE

ANNO 2025 - 2027

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici.

Si caratterizza infatti come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente, adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati.
Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento.

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità. L'aggiornamento professionale infatti costituisce un impegno costante, nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorseumane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell'assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali.

L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa.

Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale.

E’ intenzione dell’Amministrazione erogare formazione, attingendo ove possibile alle risorse interne all’ente, nell’ambito della costante e attenta riduzione dei costi.

Fatta la suddetta premessa, si ritiene opportuno evidenziare, come l’intenzione dell’Amministrazione sia quella di coniugare la formazione “da remoto” con quella “in presenza”, con l’obiettivo di utilizzare al meglio entrambe le modalità formative, nell’ottica della maggior efficacia;

Prosegue la partecipazione del Comune di Rossana ai corsi di formazione on-demand per la Pubblica Amministrazione tramite abbonamento alla piattaforma progetto omnia.

I corsi sono realizzati ed aggiornati in base alle novità normative e sono corredati da test di apprendimento e dal rilascio di un’attestazione, una volta superata la prova.

Per quanto riguarda le necessità formative per l'anno in corso, si procederà come di consueto, avviando i percorsi formativi che si ritengono necessari per l'aggiornamento dei dipendenti in riferimento alla normativa vigente in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza, appalti e contratti, e per tutte le altre materie di interesse, come segnalato dai vari Responsabili dei Servizi.

In relazione alle risorse economiche disponibili per il triennio 2025/2027, si procederà dando priorità alla formazione obbligatoria in materia di:

a) **“Prevenzione della corruzione”:** la formazione dei Responsabili e dei dipendenti è considerata, dalla Legge 190/12, uno degli strumenti fondamentali nell’ambito della prevenzione della corruzione. Il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) infatti inserisce la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPC (Piano Triennale Prevenzione Corruzione) deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente:
   - La conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
   - La creazione di una base omogenea minima di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

- L’assunzione di decisioni con “cognizione di causa” e conseguente riduzione del rischio che l’azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- L’occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, evitando così l’insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;

  Il PNA infatti prevede che le pubbliche amministrazioni programmino nel PTPC e nel PAF (Piano Annuale Formazione) adeguati percorsi di formazione strutturati su due livelli:

  - **Livello generale** rivolto a tutti i dipendenti e riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

  - **Livello specifico** rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai Responsabili ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Rossana, intende procedere con diversi interventi formativi, sia di carattere “generale” che “specifico”; partendo dal presupposto che si considera “comportamento corruttivo”, non solo il fatto integrante l'omonima condotta prevista dal Codice penale, ma qualsiasi condotta che costituisca deviazione rispetto ai parametri di legittimità e legalità dell'azione amministrativa.

b) **Sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/08**: l’Accordo Stato regioni del 23 dicembre 2012, con riferimento al Dlgs 81/2008, prevede l’obbligo formativo per tutti i lavoratori, preposti, dirigenti, R.L.S. e il successivo aggiornamento allo scadere dei 5 anni.

c) **Tecniche di “primo soccorso”** (nel rispetto delle previsioni contenute all’ art. 45 del D.lgs 9 aprile 2008 n. 81 - che rimanda al Decreto Ministeriale 15 luglio 2003 n. 388) per gli "incaricati gestione emergenze" dai rispettivi datori di lavoro;

d) **Tecniche antincendio** (DM 10 marzo 1988) per gli "incaricati gestione emergenze" dai rispettivi datori di lavoro;

Fasi del processo formativo:

a) Analisi del fabbisogno (invito ai Responsabili dei Servizi, valutazione e comparazione delle necessità formative rappresentate);
b) Integrazione con le strategie dell’amministrazione;
c) Comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie;
d) Definizione delle priorità;

e) Programmazione interventi partendo dall'individuazione delle tematiche comuni a piùsettori ed a quelle specifiche di settore;
f) Organizzazione e gestione dei corsi;
g) Controllo, analisi e valutazione dei risultati;
h) Aggiornamento banche dati del personale;

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati al fine di valutarnel'efficacia e la qualità.

Riferimenti normativi e contrattuali:

Si elencano di seguito i riferimenti normativi, contrattuali e regolamentari che regolano laformazione presso l'ente:

D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 - art. 7

C.C.N.L. 1 aprile 1999 personale non dirigente (art. 4, comma 2, lettera d) ed art. 23);

C.C.N.L. 23 dicembre 1999 personale dirigente (art. 4, lettera b);

C.C.N.L. 10 aprile 2006 personale dirigente (art. 32);

C.C.D.I 26 ottobre 2006 normativo – art. 4;

Regolamento uffici e servizi del Comune di Rossana;

L. 6 novembre 2012 n. 190 – art. 1 comma 8 e comma 9, punto b) Piano NazionaleAnticorruzione - punto 3.1.12

Allegato

Piano triennale anticorruzione 2025/2027

Art. 1. Commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione"

Parte I Contenuti generali

1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la **legge numero 190** recante le ***disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*** (di seguito *legge 190/2012).*

La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione,* è stata adottata dall'Assemblea Genera dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 20(numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a pur delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze. In tema di contrasto alla corruzione, di grand rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO *(Groupe d'Etats Contre la Corruptione)* e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali1.

2. Il concetto di *"corruzione"* ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Cap I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo,* sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nell pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- la **CIVIT,** che, in qualità di **Autorità nazionale anticorruzione (ANAC),** svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzion adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 3, legge 190/2012);
- la **Corte di conti,** che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il **Comitato interministeriale,** che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la **Conferenza unificata** che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termi per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- il **Dipartimento della Funzione Pubblica,** che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzio e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- **i Prefetti** che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1,comma 6, legge 190/2012);
- La **SNA,** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le **pubbliche amministrazioni,** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del **Responsabile delle prevenzione della corruzione.**
- gli **enti pubblici economici** e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA

(art. 1 legge 190/2012).

2.1 L'Autorità nazione anticorruzione - ANAC (già CIVIT)

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.
L'Autorità nazionale anticorruzione svolge i compiti e le funzioni seguenti:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, a svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

2.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.
Questo, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

2.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione.*
Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.
Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno responsabile riferisce sull'attività svolta.

3. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del ***Pian nazionale anticorruzione (PNA)*** predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal ***Comitato Interministeriale,*** istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA. Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, **settembre 2013 con la deliberazione numero 72.**

4. La Conferenza unificata

I commi 60 e 61 dell'articolo 1 della legge 190/2012 hanno rinviato a delle ***"intese",*** da assumere in sede di ***Conferenza Unificata*** tra Stato, Regioni e Autonomie Locali (ex articolo 8 comma 1 della legge 281/1997), la definizione di *"adempimenti"* e *"termini"* per gli enti locali relativi a:

- definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), a partire dal piano 2013-2015;
- adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna amministrazione;
- adozione di un codice di comportamento;
- adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge 190/2012.
- La legge 190/2012 (art. 1 co. 8) ha fissato il termine generale per l'approvazione del PTPC al 31 gennaio di ogni anno. Per il 2013 la scadenza è stata posticipata al 31 marzo.
- Per i soli enti locali, le ***"intese"*** fissano nel **31 gennaio di ciascun anno** il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica del piano.

5. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del ***Piano triennale di prevenzione della corruzione*** **(PTPC).**
Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio.
L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. La PA devono trasmettere in via telematica, secondo le indicazione contenute nel PNA (pag. 33), il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica (gli enti locali anche alla Regione di appartenenza).
Il PTCP reca un nucleo minimo di dati e informazioni che saranno trasmessi in formato elaborabile al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso moduli definiti in raccordo con CIVIT.

5.1. Processo di adozione del PTCP

Secondo il PNA (pag. 27 e seguenti), il PTPC reca le informazioni seguenti:

- data e documento di approvazione delPiano da parte degli organi di indirizzo politico/amministrativo;
- individuazionedegli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
- indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

5.2. Gestione del rischio

Questo paragrafo del PTPC contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, *"aree rischio";*
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, i riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

5.3. Formazione in tema di anticorruzione

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

5.4. Codici di comportamento

Secondo il PNA (pag. 27 e seguenti), il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;

- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

5.5. Altre iniziative

Infine, secondo il PNA (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni ir merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative a conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del *whistleblower;*
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

6. La trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".*

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare "un *decreto legislativo p il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".*

Il Governo ha adempiuto attraverso il **decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di *"riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*** (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la **" *trasparenza* " è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione de dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritt civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizi del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la " *pubblicazione"* (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013).

Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e i loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

l'obbligo di pubblicazione.
Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

6.1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Sentite le associazioni rappresentate nel *Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti,* ogni PA deve adottare un ***Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*** **(PTTI)** da aggiornare annualmente.
Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.
Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti da *Piano triennale di prevenzione della corruzione* del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.
Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Laddove l'amministrazione nomini due distinti soggetti, per le funzioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, è necessario garantire un raccordo tra gli stessi, cui nomi devono risultare sul sito istituzionale.
Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

6.2. Il PTTI dell'ente

A completamento del presente, si allega quale parte integrante e sostanziale PTTI 2025/2027 che l'esecutivo ha approvato unitamente al PTPC.

6.3. La pubblicazione delle gare per la scelta del contraente di lavori, servizi e forniture

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.
L'AVCP ha fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione numero 26 del 22 maggio 2013, oggetto d'apposito comunicato del Presidente
dell'AVCP del 22 maggio 2013.
Data la rilevanza dell'adempimento, per completezza si riporta il testo del comunicato:
"Il Presidente
VISTA la Deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013 recante ad oggetto "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblig di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012" (di seguito Deliberazione)
CONSIDERATA la necessità di uniformare il comportamento dei soggetti di cui all'art. 2 comma 1 della Deliberazione medesima
COMUNICA CHE

l'invio all'Autorità della comunicazione attestante l'avvenuto adempimento degli obblighi di cui all'art. 1 comma 32 dell Legge 190/2012 si intende assolto esclusivamente mediante l'utilizzo dell'apposito modulo messo a disposizione nell sezione Servizi ad accesso libero - Modulistica del portale istituzionale dell'Autorità www.avcp.it, nel rispetto delle istruzioni riportate nel modulo medesimo.
Saranno accettati esclusivamente i moduli provenienti da un indirizzo di PEC della stazione appaltante e indirizzati all'indirizzo PEC dedicato comunicazioni@pec.avcp.it.
Ciascuno dei soggetti individuati all'art. 2 comma 1 della Deliberazione è tenuto all'invio di un'unica comunicazione

Eventuali rettifiche della URL di pubblicazione potranno essere gestite con successive trasmissioni stesso mezzo. Sa in ogni caso ritenuta valida l'ultima comunicazione ricevuta in ordine di tempo, alla data in cui l'Autorità eseguirà le verifiche di competenza.
L'Autorità ha individuato nel formato XML lo standard aperto da utilizzare per la pubblicazione definendo altresì, nell'allegato tecnico al presente Comunicato, gli schemi XSD che i soggetti di cui all'art. 2 comma 1 della Deliberazio sono chiamati a rispettare per la pubblicazione. La licenza d'uso applicata ai file pubblicati sui propri siti istituzionali d soggetti di cui all'art. 2 comma 1 della Deliberazione, non potrà in nessun caso prevedere limitazioni rispetto a quanto stabilito dalla Legge 190/2012 ovvero la possibilità di scaricare liberamente, analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.
L'applicazione di licenze d'uso eventualmente più restrittive si intenderà in ogni caso superato dalle finalità della norm I soggetti di cui all'art. 2 comma 1 della Deliberazione sono tenuti a garantire la disponibilità nel tempo, alla URL riportata nel modello di comunicazione di avvenuto adempimento, dei dati pubblicati con le modalità stabilite nel presente Comunicato.
Tra il 1 febbraio e il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità eseguirà da un minimo di due a un massimo di cinque tentativ di accesso automatizzato agli indirizzi comunicati; i tentativi saranno eseguiti nell'arco delle 24 ore a distanza non inferiore a 72 ore l'uno dall'altro.
L'indisponibilità della risorsa a tutti i tentativi di accesso sarà equiparata ad omessa pubblicazione e, in quanto tale, oggetto di segnalazione alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012. Analogamente per il mancato rispetto di una qualunque delle regole stabilite nella Deliberazione, nel presente Comunicato e nei rispettivi allegati tecnici".

Parte II I contenuti del Piano

1. Processo di adozione del PTPC

1.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

La Giunta Comunale ha approvato per la prima volta il piano con deliberazione n. 5 del 27.01.2014. Con deliberazion n. 5 del 27.01.2016 la Giunta ha approvato il piano triennale anticorruzione per il triennio 2016/2018 ed il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018. Si intendono qui richiamati tutti i vari aggiornamenti annuali dei predetti piani.
Da ultimo con deliberazione G.C. n. 3 del 24.01.2024 si è proceduto all'approvazione del PTPC 2024/2026 integrato P.I.A.O. 2024/2026.

1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Il *Responsabile per la prevenzione della corruzione* ed il Responsabile per la Trasparenza (nelle figura del Segretario Comunale PARA Dott.ssa Monica) ha provveduto alla stesura in aggiornamento del Piano triennale **2025/2027**.

1.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Data la dimensione demografica, tutto sommato contenuta, dell'ente non sono stati coinvolti *"attori esterni"* nel processo di predisposizione del Piano.

1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage *"amministrazione trasparente"* nella sezione ventitreesima *"altri contenuti",* a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

2. Gestione del rischio

2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, *"aree di rischio"*

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute *"aree di rischio",* quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:
AREA A - acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per l progressione in carriera).
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).
AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).
AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato pe destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E - Specifica per attività tipiche dei soli comuni: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS, sanzioni per violazioni in materia tributaria.

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui **all'Allegato 5 del PNA** (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine)

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione delle corruzione.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi *(probabilità)* e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe *(impatto).* Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando *"probabilità"* per *"impatto".* l'Allegato del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi.

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la *"probabilità"* sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il Responsabile, per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la *"stima della probabilità"* (max 5).

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare *"l'impatto"* di potenziali episod di malaffare.

- **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazio nazionali. Altrimenti punti 0.
- **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la ***"stima dell'impatto".*** L'analis del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla *"ponderazione".* In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico *"livello di rischio".*

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una *"classifica del livello di rischio".* Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di *"gestione del rischio"* si conclude con il *"trattamento".*

Il trattamento consiste nel procedimento *"per modificare il rischio".* In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.**

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le *"priorità di trattamento"* in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

Il PTPC prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale "sezione" del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di *"blocchi"* non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *"misure"* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei successivi paragrafi: 3. Formazione; 4. Codice di comportamento; 5. Altre iniziative (paragrafi 5.1. e seguenti).

Ai fini della misura *"trasparenza",* come già evidenziato nella Parte I del presente, al paragrafo 6.2., si rammenta che l'organo esecutivo ha approvato il PTTI in data 21 gennaio 2014 con deliberazione numero 9, dichiarata immediatamente eseguibile ed ha provveduto al suo aggiornamento con deliberazione n. 3 in data 27.01.2015 e n. 4 data 12.01.2016.

A completamento del presente, si rinvia al PTTI che si allega quale parte integrante e sostanziale.

3. Formazione in tema di anticorruzione

3.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, ent e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'economia e delle finanze e al *Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche* di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

Si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011 in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente. Recenti pronunce di Sezioni regionali della Corte dei Conti (vedasi, per tutte, la deliberazione della Corte dei Conti Sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna n. 276/2013/PAR del 20 novembre 2013) ammettono una deroga a tale limite di spesa, in considerazione del carattere obbligatorio della formazione *de qua.* Ove possibile, pertanto, la formazione sarà strutturata su due livelli:

- **livello generale,** rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico,** rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strume utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

3.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsal di settore, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.

3.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsal di settore, i soggetti incaricati della formazione.

3.4. indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione sul scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

3.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

3.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato al punto 3.2.

3.7. Codice di comportamento

3.8. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori ur proprio Codice di comportamento *"con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio de proprio organismo indipendente di valutazione".*

Il Codice di comportamento dei dipendenti comunali del Comune di Rossana non è stato approvato in passato, Giunta ritiene di indicare richiamato il D.Lgs. 165/2001 per l'adozione e applicazione dello stesso secondo le procedure di legge.

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'uffi competente per i procedimenti disciplinari.

4.3. Ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

4. Altre iniziative

4.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.
La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.
Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".*

4.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicit e la rotazione

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

4.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubbl dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957. L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

4.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

4.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.
Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.
La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la *"convenienza"* di accordi fraudolenti.
La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni* (...) *non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."* Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

4.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.
Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:
"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".
Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le dichiarazioni.

4.7. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito *(whistleblower)*

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"* (c.d. *whistleblower),* introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del **PNA - Allegato 1 paragrafo B.12** sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

1. **la tutela dell'anonimato;**
2. **il divieto di discriminazione;**
3. la previsione che la **denuncia sia sottratta al diritto di accesso** (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis).*

Per completezza si riportano i paragrafi B.12. 1,2 e 3 dell'Allegato 1 del PNA:

"B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione;

il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione; all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia,d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la

discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione. ***B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.***
Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

4.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.
Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.
Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti,* ***l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara*** *(cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*
(esempio) E' intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

4.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato in seno al *controllo di gestione* dell'ente ed è effettuato con scadenza annuale.

4.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Il sistema di monitoraggio è attivato in seno al *controllo di gestione* dell'ente.

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, **sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.**

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *"amministrazione trasparente",* oltre che all'albo online e nella sezione *"determinazioni/deliberazioni".* Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha imposto la sezione del sito *"amministrazione trasparente,* detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati sul sito istituzionale nell'albo online e quindi nella sezione *"determinazioni/deliberazioni".*
Si provvede inoltre, annualmente, a pubblicare l'Albo dei Contributi concessi nell'esercizio precedente.

4.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del **regolamento di disciplina delle modalità di assunzione all'impiego.**
Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *"amministrazione trasparente".*
Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013 che ha imposto la sezione del sito *"amministrazione trasparente,* detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

4.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
Ai fini del monitoraggio i Responsabili delle Macrostrutture comunali collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

4.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.
A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.
Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Parte III Analisi del rischio

1. Analisi del rischio

A norma della Parte II - capitolo 2 *"gestione del rischio",* si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo:

AREA A - acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E - Specifica per attività tipiche dei soli comuni: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS, sanzioni per violazioni in materia tributaria.

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II - capitolo 2 *"gestione del rischio".*
La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

1. L'identificazione del rischio
2. L'analisi del rischio
    a. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi
    b. Stima del valore dell'impatto
3. La ponderazione del rischio
4. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti 12 attività riferibili alle macro aree A -

E.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per o la valutazione della probabilità; o la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la *"valutazione del rischio"* connesso all'attività.
Ad integrazione e completamento del PTPC, ed allo scopo di rendere comprensibili i valori di cui sopra (perlomeno le modalità di calcolo), si allegano le schede di valutazione del rischio delle attività analizzate.
Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di *"rischio"* stimati.

Macro Area	Attività	Valutazione probabilità	Valutazione impatto	Valutazione del rischio
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art.7 D.Lvo 165/2001	3,50	1,75	6,13
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,75	4,38
B	Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture ex art.125 c.8 e 11 del D.Lgs.1263/2006	2,83	1,50	4,25
C	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,50	4,25
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	2,50	1,50	3,75
E	Gestione delle sanzioni per violazione CDS	2,84	1,25	3,55
E	Levata dei protesti cambiari	2,00	1,75	3,50
C	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire	2,33	1,50	3,50

B	Affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,75	2,93
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	1,67	1,75	2,93
E	Sanzioni per violazioni in materia tributaria	2,17	1,00	2,17

La fase di **trattamento del rischio** consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere *obbligatorie o ulteriori.*
Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.
Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente PTPC (capitoli 3, 4 e 5). Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del *"gruppo di lavoro"* multidisciplinare. Le decisioni circa la **priorità del trattamento** si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.
E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2025/2027

1. Premessa

Il Comune di Rossana ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 in data 27.01.2014 il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016.

In data 20.4.2013, è entrato in vigore il D.lgs. 14.3.2013 n. 33, recante disposizioni in materia di *riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".*

Con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 13/01/2017 è stato approvato il piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2017/2019.

In data 23/01/2019 con deliberazione n° 4 la Giunta Comunale ha approvato l'aggiornamento del PTPC per il triennio 2019/2021.

Con verbale di deliberazione del Commissario Prefettizio assunti i poteri della Giunta n° 5 del 22/01/2020 è stato approvato il piano triennale della prevenzione della corruzione 2020/2022. Piano della trasparenza. Aggiornamento. Approvazione.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.16 del 22/03/2021 è stato approvato l'aggiornamento del PTPC per il triennio 2021/2023.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.11 del 07/03/2022 è stato approvato l'aggiornamento del PTPC per il triennio 2022/2024.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.8 del 06/02/2023 è stato approvato l'aggiornamento del PTPC per il triennio 2023/2025 integrato al PIAO 2023/2025.

Da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n.3 del 24/01/2024 è stato approvato l'aggiornamento del PTPC per il triennio 2024/2026 integrato al PIAO 2024/2026.

L'art. 10, comma 1, del suddetto decreto fa obbligo a ogni amministrazione di adottare un *"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità",* da aggiornare annualmente, che indica le iniziative per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ora denominata Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC);

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ai sensi dell'art. 10, comma 2, del suddetto decreto, il *"Programma triennale per la trasparenza e*

l'integrità" deve, inoltre, definire le misure, i modi e le iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, comma 3, del decreto.

Con delibera n. 50/2013 la Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrazione (CIVIT) ha approvato le *"Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 - 2016".*

Il presente *"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità",* che sostituisce il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2023/2025", è coordinato e viene approvato ed aggiornato contemporaneamente al *"Piano di prevenzione della corruzione",* previsto dall'art. 1, comma 8, della legge 6.11.2012 n. 190, ed è finalizzato al miglioramento continuo dei servizi realizzati dal Comune.

Esso costituisce un documento dinamico e potrà essere implementato, anche con l'apporto dei cittadini, delle associazioni dei consumatori e degli utenti (cd. stakeholders), nell'ottica di raggiungere una ottimale attuazione del principio di trasparenza, intesa come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* (art. 1, comma 1, del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33).

- circolare n. 1 del 25.1.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
- delibera CIVIT n. 105/2010 ad oggetto *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";*
- delibera CIVIT n. 2/2012 ad oggetto *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";*
- delibera CIVIT n. 50/2013 ad oggetto *"Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 - 2016";*
- delibera CIVIT n. 72/2013 ad oggetto *"Approvazione del piano nazionale anticorruzione";*
- linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione;

la delibera del 2.3.2011 del Garante per la protezione dei dati personale ad oggetto *"Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".*

2.Iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza

L'amministrazione darà divulgazione al *"Programma triennale per la trasparenza"* mediante il proprio sito web (sezione "amministrazione trasparente").

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

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l'art. 9, comma 1, del D. Lgs. 14.3.2013 n. 33, nella "home page" del sito web del comune di Rossana è riportata in evidenza un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa.

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

3.Fonti normative

Le principali fonti normative per la stesura del programma sono:
• legge 5 luglio 1982 n. 441 recante *"Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti";*
• legge 7.8.1990 n. 241, ad oggetto *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";*
• D.lgs. 30.3.2001 n. 165, ad *oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";*
• D.lgs. 7.3.2005 n. 82, ad oggetto *"Codice dell'amministrazione digitale";*
• la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante *"disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* (in particolare, i commi 35 e 36 dell'art. 1);
• il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante disposizioni in materia di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";*

4.Organizzazione e soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

La struttura organizzativa del Comune è composta da unità organizzative di diversa entità e complessità, individuate, di norma, per funzioni omogenee, destinate a svolgere attività operative, di supporto, di direzione, ovvero a conseguire obiettivi determinati o a realizzare programmi specifici.
Le aree organizzative (macrostrutture) rappresentano gli ambiti organizzativi di massimo livello in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono, di preferenza, la denominazione di "Aree" e corrispondono alle strutture apicali di cui all'art. 15 del CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali del 22.01.2004.

Le strutture organizzative di macrostruttura assicurano unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'ente. Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'organigramma dell'ente era stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 134 del 30 dicembre 2010. Ad oggi risulta invariato.

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione del *"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"* sono:

a) il responsabile per la trasparenza, coadiuvato da personale addetto all'Ufficio Segreteria;
b) i Responsabili di servizi;
c) l'organismo monocratico per la valutazione della performance.

Il ***Responsabile per la trasparenza*** è stato individuato, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, nel Segretario Comunale.

Il responsabile per la trasparenza ha il compito di:

- sovraintendere al procedimento di elaborazione e di aggiornamento del *"Programma triennale per la trasparenza";*
- curare la predisposizione, nell'ambito del sito web istituzionale, la sezione denominata *"Amministrazione trasparente",* al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, ai sensi della normativa vigente;
- svolgere, con cadenza semestrale, un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il monitoraggio viene effettuato mediante la predisposizione, con cadenza semestrale, di appositi report ed eventualmente anche attraverso incontri con i responsabili dei servizi;
- su richiesta dei Responsabili, esprimere pareri in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'ente;

La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura ed unità di microstruttura.

SCHEDA N.l

AREA : A

Attività : Concorso per assunzione di personale

l.Valutazione della probabilità	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
Punteggio assegnato	**2**
Criterio 2 : rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno : 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni : 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 3 : complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	1
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni : 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni : 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 4 : valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.appalto) = 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti?)	
No = 1	1
Si = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 6 : controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	1
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	

Punteggio assegnato	**l**
Valore stimato della probabilità	**2,50**
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile	

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto **4,38**

2. Valutazione dell'impatto	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20% = 1	1
Fino a circa il 40% = 2	
Fino a circa il 60% = 3	
Fino a circa il 80% = 4	
Fino a circa il 100% = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 2 : impatto economico	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	1
Si = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 3 : impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No =0	0
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
Punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Livello di addetto = 1	
Livello di collaboratore o funzionario = 2	
Livello di posizione apicale = 3	
Livello di posizione organizzativa = 4	
Livello di segretario comunale = 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Valore stimato dell'impatto	**l,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

SCHEDA N.2
AREA : A
Attività : Concorso per la progressione di carriera del personale

l.Valutazione della probabilità	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
Punteggio assegnato	**2**
Criterio 2 : rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno : 2	2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni : 5	
Punteggio assegnato	**2**
Criterio 3 : complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	1
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni : 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni : 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 4 : valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	3
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.appalto) = 5	
Punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti?)	
No = 1	1
Si = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 6 : controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	1
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto **4,38**

Punteggio assegnato	**l**
Valore stimato della probabilità	**l,67**
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile	

2. Valutazione dell'impatto	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20% = 1	1
Fino a circa il 40% = 2	
Fino a circa il 60% = 3	
Fino a circa il 80% = 4	
Fino a circa il 100% = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 2 : impatto economico	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	1
Si = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 3 : impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No =0	0
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
Punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Livello di addetto = 1	
Livello di collaboratore o funzionario = 2	
Livello di posizione apicale = 3	
Livello di posizione organizzativa = 4	
Livello di segretario comunale = 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Valore stimato dell'impatto	**l,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto **2,93**

SCHEDA N.3

AREA : A

Attività : Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art.7 del D.Lgs.l65/200l)

l.Valutazione della probabilità	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	4
E' altamente discrezionale = 5	
Punteggio assegnato	**4**
Criterio 2 : rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno : 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni : 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 3 : complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	1
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni : 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni : 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 4 : valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.appalto) = 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti?)	
No = 1	
Si = 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 6 : controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	1
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	

Punteggio assegnato	**l**
Valore stimato della probabilità	**3,50**
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile	

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto **6,l3**

2. Valutazione dell'impatto	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20% = 1	1
Fino a circa il 40% = 2	
Fino a circa il 60% = 3	
Fino a circa il 80% = 4	
Fino a circa il 100% = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 2 : impatto economico	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	1
Si = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 3 : impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No =0	1
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Livello di addetto = 1	
Livello di collaboratore o funzionario = 2	
Livello di posizione apicale = 3	
Livello di posizione organizzativa = 4	4
Livello di segretario comunale = 5	
Punteggio assegnato	**4**
Valore stimato dell'impatto	**l,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

SCHEDA N.4
AREA :B
Attività : Affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture

l.Valutazione della probabilità	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
Punteggio assegnato	**1**
Criterio 2 : rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno : 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni : 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 3 : complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	1
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni : 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni : 5	
Punteggio assegnato	**1**
Criterio 4 : valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.appalto) = 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti?)	
No = 1	1
Si = 5	
Punteggio assegnato	**1**
Criterio 6 : controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	1
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**2,33**
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile	

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto **6,l3**

2. Valutazione dell'impatto	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20% = 1	1
Fino a circa il 40% = 2	
Fino a circa il 60% = 3	
Fino a circa il 80% = 4	
Fino a circa il 100% = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 2 : impatto economico	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	1
Si = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 3 : impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No =0	0
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
Punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Livello di addetto = 1	
Livello di collaboratore o funzionario = 2	
Livello di posizione apicale = 3	
Livello di posizione organizzativa = 4	4
Livello di segretario comunale = 5	
Punteggio assegnato	**4**
Valore stimato dell'impatto	**1,50**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

SCHEDA N.4
AREA : B
Attività : Affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture

1.Valutazione della probabilità	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
Punteggio assegnato	**1**
Criterio 2 : rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno : 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni : 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 3 : complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	1
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni : 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni : 5	
Punteggio assegnato	**1**
Criterio 4 : valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.appalto) = 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti?)	
No = 1	1
Si = 5	
Punteggio assegnato	**1**
Criterio 6 : controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	1
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**2,33**
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile	

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto **3,50**

2. Valutazione dell'impatto	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20% = 1	1
Fino a circa il 40% = 2	
Fino a circa il 60% = 3	
Fino a circa il 80% = 4	
Fino a circa il 100% = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 2 : impatto economico	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	1
Si = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 3 : impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No =0	0
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
Punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Livello di addetto = 1	
Livello di collaboratore o funzionario = 2	
Livello di posizione apicale = 3	
Livello di posizione organizzativa = 4	4
Livello di segretario comunale = 5	
Punteggio assegnato	**4**
Valore stimato dell'impatto	**1,50**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

SCHEDA N.5
AREA :B
Attività : Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi, forniture ex art.l25 D.Lgs.l63/2006

l.Valutazione della probabilità	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	4
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
Punteggio assegnato	**4**
Criterio 2 : rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno : 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni : 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 3 : complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	1
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni : 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni : 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 4 : valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.appalto) = 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti?)	
No = 1	1
Si = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 6 : controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	1
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Punteggio assegnato	**l**
Valore stimato della probabilità	**2,83**
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile	

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto **3,50**

2. Valutazione dell'impatto	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20% = 1	1
Fino a circa il 40% = 2	
Fino a circa il 60% = 3	
Fino a circa il 80% = 4	
Fino a circa il 100% = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 2 : impatto economico	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	1
Si = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 3 : impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No =0	0
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
Punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Livello di addetto = 1	
Livello di collaboratore o funzionario = 2	
Livello di posizione apicale = 3	
Livello di posizione organizzativa = 4	4
Livello di segretario comunale = 5	
Punteggio assegnato	**4**
Valore stimato dell'impatto	**l,50**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto **4,25**

SCHEDA N.6
AREA : C
Attività : Autorizzazioni e concessioni: Permesso di costruire

l.Valutazione della probabilità	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 2 : rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno : 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni : 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 3 : complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	1
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni : 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni : 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 4 : valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.appalto) = 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti?)	
No = 1	1
Si = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 6 : controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	1
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto **3,50**

Punteggio assegnato	**l**
Valore stimato della probabilità	**2,33**
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile	

2. Valutazione dell'impatto	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20% = 1	1
Fino a circa il 40% = 2	
Fino a circa il 60% = 3	
Fino a circa il 80% = 4	
Fino a circa il 100% = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 2 : impatto economico	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	1
Si = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 3 : impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No =0	0
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
Punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Livello di addetto = 1	
Livello di collaboratore o funzionario = 2	
Livello di posizione apicale = 3	
Livello di posizione organizzativa = 4	4
Livello di segretario comunale = 5	
Punteggio assegnato	**4**
Valore stimato dell'impatto	**l,50**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto **3,50**

SCHEDA n.7
AREA :C
Attività : Autorizzazioni e concessioni: Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

l.Valutazione della probabilità	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	**2**
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
Punteggio assegnato	**2**
Criterio 2 : rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno : 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni : 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 3 : complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni : 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni : 5	
Punteggio assegnato	**2**
Criterio 4 : valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.appalto) = 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti?)	
No = 1	1
Si = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 6 : controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	1
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Punteggio assegnato	**l**
Valore stimato della probabilità	**2,67**

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto **3,50**

2. Valutazione dell'impatto	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20% = 1	1
Fino a circa il 40% = 2	
Fino a circa il 60% = 3	
Fino a circa il 80% = 4	
Fino a circa il 100% = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 2 : impatto economico	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	1
Si = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 3 : impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No =0	0
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
Punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Livello di addetto = 1	
Livello di collaboratore o funzionario = 2	
Livello di posizione apicale = 3	
Livello di posizione organizzativa = 4	4
Livello di segretario comunale = 5	
Punteggio assegnato	**4**
Valore stimato dell'impatto	**l,50**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto **4,0l**

SCHEDA n.8
AREA : D
Attività : Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

l.Valutazione della probabilità	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	4
E' altamente discrezionale = 5	
Punteggio assegnato 4	
Criterio 2 : rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno : 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni : 5 5	
Punteggio assegnato 5	
Criterio 3 : complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	1
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni : 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni : 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 4 : valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.appalto) = 5	3
Punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti?)	
No = 1	1
Si = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 6 : controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	1
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Punteggio assegnato	**l**
Valore stimato della probabilità	**2,50**
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile	

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto **3,75**

2. Valutazione dell'impatto	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20% = 1	1
Fino a circa il 40% = 2	
Fino a circa il 60% = 3	
Fino a circa il 80% = 4	
Fino a circa il 100% = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 2 : impatto economico	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	1
Si = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 3 : impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No =0	0
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
Punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Livello di addetto = 1	
Livello di collaboratore o funzionario = 2	
Livello di posizione apicale = 3	
Livello di posizione organizzativa = 4	4
Livello di segretario comunale = 5	
Punteggio assegnato	**4**
Valore stimato dell'impatto	**1,50**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

SCHEDA n.9

AREA : E

Attività : Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

l.Valutazione della probabilità	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 2 : rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno : 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni : 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 3 : complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni : 3	3
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni : 5	
Punteggio assegnato	**3**
Criterio 4 : valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.appalto) = 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti?)	
No = 1	
Si = 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 6 : controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	1
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**4,00**
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile	

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto **3,75**

2. Valutazione dell'impatto	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20% = 1	1
Fino a circa il 40% = 2	
Fino a circa il 60% = 3	
Fino a circa il 80% = 4	
Fino a circa il 100% = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 2 : impatto economico	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	1
Si = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 3 : impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No =0	
Non ne abbiamo memoria = 1	1
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Livello di addetto = 1	
Livello di collaboratore o funzionario = 2	
Livello di posizione apicale = 3	
Livello di posizione organizzativa = 4	4
Livello di segretario comunale = 5	
Punteggio assegnato	**4**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto **7,00**

SCHEDA n.10
AREA : E
Attività : Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

l.Valutazione della probabilità	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	4
Punteggio assegnato	**4**
Criterio 2 : rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno : 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni : 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 3 : complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni : 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni : 5	
Punteggio assegnato	**2**
Criterio 4 : valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.appalto) = 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti?)	
No = 1	
Si = 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 6 : controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	1
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto **6,43**

Punteggio assegnato	**l**
Valore stimato della probabilità	**3,67**
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile	

2. Valutazione dell'impatto	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20% = 1	1
Fino a circa il 40% = 2	
Fino a circa il 60% = 3	
Fino a circa il 80% = 4	
Fino a circa il 100% = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 2 : impatto economico	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	1
Si = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 3 : impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No =0	
Non ne abbiamo memoria = 1	1
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Livello di addetto = 1	
Livello di collaboratore o funzionario = 2	
Livello di posizione apicale = 3	
Livello di posizione organizzativa = 4	4
Livello di segretario comunale = 5	
Punteggio assegnato	**4**
Valore stimato dell'impatto	**l,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto **6,43**

SCHEDA n.ll
AREA : E
Attività : Sanzioni per violazione Codice della Strada

l.Valutazione della probabilità	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
Punteggio assegnato	**2**
Criterio 2 : rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno : 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni : 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 3 : complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	1
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni : 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni : 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 4 : valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.appalto) = 5	3
Punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti?)	
No = 1	
Si = 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 6 : controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	1
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Punteggio assegnato	**l**
Valore stimato della probabilità	**2,84**
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile	

2. Valutazione dell'impatto	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20% = 1	1
Fino a circa il 40% = 2	
Fino a circa il 60% = 3	
Fino a circa il 80% = 4	
Fino a circa il 100% = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 2 : impatto economico	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	1
Si = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 3 : impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No =0	
Non ne abbiamo memoria = 1	1
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Livello di addetto = 1	
Livello di collaboratore o funzionario = 2	2
Livello di posizione apicale = 3	
Livello di posizione organizzativa = 4	
Livello di segretario comunale = 5	
Punteggio assegnato	**2**
Valore stimato dell'impatto	**1,25**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto **3,55**

SCHEDA n.l2 AREA :

E

Attività : levata dei protesti cambiari

l.Valutazione della probabilità	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 2 : rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno : 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni : 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 3 : complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	1
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni : 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni : 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 4 : valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.appalto) = 5	3
Punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti?)	
No = 1	
Si = 5	1
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 6 : controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	1
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Punteggio assegnato	**l**
Valore stimato della probabilità	**2,00**
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile	

2. Valutazione dell'impatto	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20% = 1	1
Fino a circa il 40% = 2	
Fino a circa il 60% = 3	
Fino a circa il 80% = 4	
Fino a circa il 100% = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 2 : impatto economico	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	1
Si = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 3 : impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No =0	0
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
Punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Livello di addetto = 1	
Livello di collaboratore o funzionario = 2	
Livello di posizione apicale = 3	
Livello di posizione organizzativa = 4	
Livello di segretario comunale = 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto **3,50**

SCHEDA n.l3
AREA : E
Attività : Gestione delle sanzioni nel settore tributi

l.Valutazione della probabilità	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
Punteggio assegnato	**2**
Criterio 2 : rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno : 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni : 5	5
Punteggio assegnato	**5**
Criterio 3 : complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	1
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni : 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni : 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 4 : valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.appalto) = 5	3
Punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti?)	
No = 1	
Si = 5	1
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 6 : controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	1
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Punteggio assegnato	**l**
Valore stimato della probabilità	**2,l7**
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile	

2. Valutazione dell'impatto	
Criteri	**Punteggi**
Criterio l: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20% = 1	1
Fino a circa il 40% = 2	
Fino a circa il 60% = 3	
Fino a circa il 80% = 4	
Fino a circa il 100% = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 2 : impatto economico	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	1
Si = 5	
Punteggio assegnato	**l**
Criterio 3 : impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No =0	0
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale = 5	
Punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Livello di addetto = 1	
Livello di collaboratore o funzionario = 2	2
Livello di posizione apicale = 3	
Livello di posizione organizzativa = 4	
Livello di segretario comunale = 5	
Punteggio assegnato	**2**
Valore stimato dell'impatto	**1,00**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto **2,17**

BUDGET SPESA Anno 2025

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2025	St. Anno 2026	St. Anno 2027	ANNOTAZIONI
	AREA DI GESTIONE: **1 AREA FINANZIARIA**				
01.01.1					
30 / 1.001 di cui:	**INDENNITA' AL SINDACO, AGLI ASSESSORI ED AI CONSIGLIERI COMUNALI**				
	Art. 99 INDENNITA' AL SINDACO, AGLI ASSESSORI ED AI CONSIGLIERI COMUNALI	32.000,00	32.000,00	32.000,00	
30 / 1.002 di cui:	**SPESE DIVERSE PER IL CONSIGLIO E LA GIUNTA COMUNALE.**				
	Art. 99 SPESE DIVERSE PER IL CONSIGLIO E LA GIUNTA COMUNALE.	500,00	500,00	500,00	
50 / 1.005 di cui:	**TRASFERIMENTI AD AMMINISTRAZIONI CENTRALI**				
	Art. 99 TRASFERIMENTI AD AMMINISTRAZIONI CENTRALI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cr: 1 - area finanziaria
50 / 1.060 di cui:	**CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI.**				
	Art. 99 CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI.	700,00	700,00	700,00	
510 / 1.157 di cui:	**IRAP SU INDENNITA' DI FUNZIONE AMMINISTRATORI**				
	Art. 99 IRAP SU INDENNITA' DI FUNZIONE AMMINISTRATORI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
01.02.1					
80 / 1.058 di cui:	**SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI.**				

BUDGET SPESA Anno 2025

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2025	St. Anno 2026	St. Anno 2027	ANNOTAZIONI
	Art. 99 SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI.	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
130 / 1.043 di cui:	**SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO UFFICI (ACQUISTO BENI)**				
	Art. 1 SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO UFFICI (ACQUISTO BENI)	7.000,00	9.000,00	9.000,00	
130 / 1.052 di cui:	**ABBONAMENTO A GIORNALI E RIVISTE PER USO DEGLI UFFICI E SERVIZI**				
	Art. 99 ABBONAMENTO A GIORNALI E RIVISTE PER USO DEGLI UFFICI E SERVIZI	2.000,00	1.000,00	1.000,00	
140 / 1.043 di cui:	**SPESE FUNZIONAMENTO UFFICI - UTENZE E CANONI**				
	Art. 3 SPESE PER SERVIZI AMMINISTRATIVI E POSTALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
	Art. 4 SPESE PER SERVIZI AUSILIARI E DI PULIZIA	6.000,00	6.000,00	6.000,00	
	Art. 5 SPESE PER MANUTENZIONI ORDINARIE E RIPARAZIONI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
140 / 1.053 di cui:	**SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO.**				
	Art. 99 SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO.	29.000,00	29.000,00	29.000,00	
160 / 1.037 di cui:	**QUOTA DIRITTI SEGRETERIA E ROGITO DA VERSARE ALL'AGENZIA AUTONOMA ALBO SEGRETARI**				
	Art. 99 QUOTA DIRITTI SEGRETERIA E ROGITO DA VERSARE ALL'AGENZIA AUTONOMA ALBO SEGRETARI	200,00	200,00	200,00	
01.03.1					

BUDGET SPESA Anno 2025

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2025	St. Anno 2026	St. Anno 2027	ANNOTAZIONI
250 / 1.010 di cui:	**INDENNITA' AL REVISORE DEI CONTI (ART. 57 L. 142/90)**				
	Art. 99 INDENNITA' AL REVISORE DEI CONTI (ART. 57 L. 142/90)	4.000,00	4.000,00	4.000,00	
250 / 1.054 di cui:	**SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA.**				
	Art. 99 SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA.	4.500,00	4.500,00	4.500,00	
270 / 1.007 di cui:	**TRASFERIMENTI PER SPENDING REVIEW**				
	Art. 99 TRASFERIMENTI PER SPENDING REVIEW	6.000,00	4.000,00	4.000,00	Cr: 1 - area finanziaria
280 / 2.161 di cui:	**INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**				
	Art. 99 INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	200,00	200,00	200,00	
300 / 1.030 di cui:	**SPESE PER IMPOSTE E SANZIONI**				
	Art. 99 SPESE PER IMPOSTE E SANZIONI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 1 - area finanziaria
300 / 1.035 di cui:	**ALTRE SPESE RESIDUALI DI NATURA CORRENTE**				
	Art. 99 ALTRE SPESE RESIDUALI DI NATURA CORRENTE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 1 - area finanziaria
01.04.1					
360 / 1.187 di cui:	**SPESE PER LA RISCOSSIONE DI TRIBUTI COMUNALI**				

BUDGET SPESA Anno 2025

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2025	St. Anno 2026	St. Anno 2027	ANNOTAZIONI
	Art. 99 SPESE PER LA RISCOSSIONE DI TRIBUTI COMUNALI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
410 / 1.199 di cui:	**RIMBORSI DI IMPOSTE E TASSE**				
	Art. 99 RIMBORSI DI IMPOSTE E TASSE	6.000,00	5.000,00	4.000,00	
01.05.1					
500 / 1.063 di cui:	**INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI**				
	Art. 99 INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI	3.300,00	2.900,00	2.500,00	
01.06.1					
570 / 1.056 di cui:	**SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DEL COMUNE.**				
	Art. 99 SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DEL COMUNE.	700,00	700,00	700,00	
01.07.1					
690 / 1.047 di cui:	**SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE**				
	Art. 99 SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	300,00	300,00	300,00	
01.11.1					
50 / 1.065 di cui:	**TRASFERIMENTI CORRENTI A FAMIGLIE**				
	Art. 99 TRASFERIMENTI CORRENTI A FAMIGLIE	10.000,00	3.000,00	2.000,00	Cr: 1 - area finanziaria

BUDGET SPESA Anno 2025

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2025	St. Anno 2026	St. Anno 2027	ANNOTAZIONI
50 / 4.013 di cui:	**FONDO RESTITUZIONE TRASFERIMENTI COVID NON UTILIZZATI**				
	Art. 99 FONDO RESTITUZIONE TRASFERIMENTI COVID NON UTILIZZATI	2.011,00			Cr: 1 - area finanziaria
790 / 1.025 di cui:	**SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE**				
	Art. 99 SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
790 / 1.048 di cui:	**SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI.**				
	Art. 99 SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
800 / 1.044 di cui:	**ONERI PER LE ASSICURAZIONI.**				
	Art. 99 ONERI PER LE ASSICURAZIONI.	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
800 / 1.076 di cui:	**SPESE PER COLLABORAZIONI ESTERNE DI ALTO CONTENUTO PROFESSIONALE**				
	Art. 99 SPESE PER COLLABORAZIONI ESTERNE DI ALTO CONTENUTO PROFESSIONALE	19.000,00	18.000,00	18.000,00	
820 / 1.064 di cui:	**TRASFERIMENTI CORRENTI A AMMINISTRAZIONI LOCALI**				
	Art. 99 TRASFERIMENTI CORRENTI A AMMINISTRAZIONI LOCALI	36.000,00	36.000,00	36.000,00	
820 / 1.068 di cui:	**QUOTA CARICO COMUNE PER SPESE FUNZIONAMENTO SEZ.CIRC.IMP.LAVOR.**				
	Art. 99 QUOTA CARICO COMUNE PER SPESE FUNZIONAMENTO SEZ.CIRC.IMP.LAVOR.	500,00	500,00	500,00	

BUDGET SPESA Anno 2025

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2025	St. Anno 2026	St. Anno 2027	ANNOTAZIONI
820 / 1.202 di cui:	**CONTRIBUTI PER FUNZIONI, CERIMONIE E FESTE RELIGIOSE.**				
	Art. 99 CONTRIBUTI PER FUNZIONI, CERIMONIE E FESTE RELIGIOSE.	100,00	100,00	100,00	
04.01.1					
1.480 / 1.347 di cui:	**CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE GESTITE DA PRIVATI O ORD. RELIGIOSI.**				
	Art. 99 CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE GESTITE DA PRIVATI O ORD. RELIGIOSI.	35.000,00	35.000,00	35.000,00	
04.02.1					
1.570 / 1.348 di cui:	**SPESE PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**				
	Art. 99 SPESE PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	12.000,00	12.000,00	12.000,00	
04.06.1					
1.900 / 1.418 di cui:	**SPESE PER IL SERVIZIO TRASPORTI SCOLASTICI EFFETTUATO DA TERZI.**				
	Art. 99 SPESE PER IL SERVIZIO TRASPORTI SCOLASTICI EFFETTUATO DA TERZI.	33.000,00	33.000,00	33.000,00	
05.02.1					
2.000 / 1.480 di cui:	**ACQUISTO DI LIBRI PER BIBLIOTECHE**				
	Art. 99 ACQUISTO DI LIBRI PER BIBLIOTECHE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
2.010 / 1.479 di cui:	**SPESE PER LA GESTIONE E L'INVENTARIAZIONE DEGLI ARCHIVI**				

BUDGET SPESA Anno 2025

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2025	St. Anno 2026	St. Anno 2027	ANNOTAZIONI
	Art. 99 SPESE PER LA GESTIONE E L'INVENTARIAZIONE DEGLI ARCHIVI	2.000,00	2.000,00	1.000,00	
2.110 / 1.506 di cui:	**SPESE PER CONVEGNI, CONFERENZE E MANIFESTAZIONI CULTURALI**				
	Art. 99 SPESE PER CONVEGNI, CONFERENZE E MANIFESTAZIONI CULTURALI	4.000,00	2.500,00	2.500,00	
2.140 / 1.508 di cui:	**CONTRIBUTI AD ISTITUTI E ASSOCIAZIONI PER FINALITA' CULTURALI.**				
	Art. 99 CONTRIBUTI AD ISTITUTI E ASSOCIAZIONI PER FINALITA' CULTURALI.	4.000,00	2.000,00	2.000,00	
06.01.1					
2.470 / 1.830 di cui:	**CONTRIBUTI PER INIZIATIVE RICREATIVE E SPORTIVE.**				
	Art. 99 CONTRIBUTI PER INIZIATIVE RICREATIVE E SPORTIVE.	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
07.01.1					
2.690 / 2.079 di cui:	**CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI TURISTICHE .**				
	Art. 99 CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI TURISTICHE .	7.000,00	7.000,00	7.000,00	
09.02.1					
3.660 / 1.631 di cui:	**SPESE PER IL RANDAGISMO CANINO**				
	Art. 99 SPESE PER IL RANDAGISMO CANINO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
09.03.1					

BUDGET SPESA Anno 2025

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2025	St. Anno 2026	St. Anno 2027	ANNOTAZIONI
3.550 / 1.736 di cui:	**CANONE APPALTO SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI INTERNI.**				
	Art. 99 CANONE APPALTO SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI INTERNI.	92.000,00	92.000,00	92.000,00	
3.570 / 1.737 di cui:	**QUOTA DI CONCORSO PER GESTIONE DISCARICA SMALTIMENTO RIFIUTI**				
	Art. 99 QUOTA DI CONCORSO PER GESTIONE DISCARICA SMALTIMENTO RIFIUTI	250,00	250,00	250,00	
10.05.1					
2.810 / 1.941 di cui:	**INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI.**				
	Art. 99 INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI.	2.900,00	2.300,00	1.600,00	
12.01.1					
3.790 / 1.780 di cui:	**CONCORSO PER MANTENIMENTO INFANTI ILLEGITTIMI ABBANDONATI.**				
	Art. 99 CONCORSO PER MANTENIMENTO INFANTI ILLEGITTIMI ABBANDONATI.	800,00	800,00	800,00	
3.790 / 1.875 di cui:	**CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI PER L'INFAZIA E I MINORI**				
	Art. 99 CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI PER L'INFAZIA E I MINORI	16.000,00	16.000,00	16.000,00	Cr: 1 - area finanziaria
12.07.1					
4.120 / 1.876 di cui:	**CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI PER FUNZIONI SOCIOSANITARIE**				
	Art. 99 CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI PER FUNZIONI SOCIOSANITARIE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	

BUDGET SPESA Anno 2025

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2025	St. Anno 2026	St. Anno 2027	ANNOTAZIONI
12.08.1					
4.120 / 1.905 di cui:	**CONTRIBUTI AD ISTITUZIONI VARIE PER SERVIZI SOCIALI.**				
	Art. 99 CONTRIBUTI AD ISTITUZIONI VARIE PER SERVIZI SOCIALI.	500,00	500,00	500,00	
12.09.1					
4.230 / 1.662 di cui:	**ALTRI TRASFERIMENTI CORRENTI A FAMIGLIE**				
	Art. 99 ALTRI TRASFERIMENTI CORRENTI A FAMIGLIE	6.000,00	6.000,00	6.000,00	
20.01.1					
880 / 2.151 di cui:	**FONDO DI RISERVA.**				
	Art. 99 FONDO DI RISERVA.	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
20.02.1					
320 / 1.004 di cui:	**FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE**				
	Art. 99 FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE	8.100,00	8.100,00	8.100,00	
20.03.1					
50 / 2.159 di cui:	**FONDO MOROSITA' CASE POPOLARI**				
	Art. 1 FONDO MOROSITA' CASE POPOLARI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 1 - area finanziaria
80 / 2.153 di cui:	**FONDO INDENNITA' FINE MANDATO DEL SINDACO**				

BUDGET SPESA Anno 2025

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2025	St. Anno 2026	St. Anno 2027	ANNOTAZIONI
	Art. 99 FONDO INDENNITA' FINE MANDATO DEL SINDACO	2.300,00	2.300,00	2.300,00	
850 / 2.171	**FONDO RISCHI DA CONTENZIOSO**				
di cui:					
	Art. 99 FONDO RISCHI DA CONTENZIOSO	500,00	500,00	500,00	Cr: 1 - area finanziaria
850 / 2.173	**FONDO RISCHI FUTURI**				
di cui:					
	Art. 99 FONDO RISCHI FUTURI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 1 - area finanziaria
50.02.4					
11.050 / 4.011	**QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO DI MUTUI PER INVESTIMENTI CON CASSA DD.PP.**				
di cui:					
	Art. 1 QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO DI MUTUI PER INVESTIMENTI CON CASSA DD.PP.	21.400,00	22.400,00	23.500,00	
99.01.7					
13.530 / 5.001	**VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE**				
di cui:					
	Art. 99 VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	25.000,00	25.000,00	25.000,00	
13.540 / 5.002	**VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE**				
di cui:					
	Art. 1 VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
	Art. 2 VERSAMENTO RITENUTA 4% SUI CONTRIBUTI PUBBLICI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	

BUDGET SPESA Anno 2025

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2025	St. Anno 2026	St. Anno 2027	ANNOTAZIONI
	Art. 99 VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE	60.000,00	60.000,00	60.000,00	
13.540 / 5.008	**VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA**				
di cui:					
	Art. 99 VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA	90.000,00	90.000,00	90.000,00	
13.550 / 5.003	**ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI .**				
di cui:					
	Art. 99 ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI .	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
13.560 / 5.004	**RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI.**				
di cui:					
	Art. 99 RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
13.570 / 5.005	**SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI**				
di cui:					
	Art. 99 SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	30.000,00	30.000,00	30.000,00	
13.580 / 5.006	**ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO.**				
di cui:					
	Art. 99 ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO.	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
13.590 / 5.007	**RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI**				
di cui:					
	Art. 99 RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	

BUDGET SPESA Anno 2025

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2025	St. Anno 2026	St. Anno 2027	ANNOTAZIONI
	TOTALE AREA DI GESTIONE: **1 AREA FINANZIARIA**	703.261,00	687.750,00	684.750,00	

BUDGET SPESA Anno 2025

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2025	St. Anno 2026	St. Anno 2027	ANNOTAZIONI
	AREA DI GESTIONE: **2 AREA TECNICA**				
01.02.1					
140 / 1.043 di cui:	**SPESE FUNZIONAMENTO UFFICI - UTENZE E CANONI**				
	Art. 2 SPESE FUNZIONAMENTO UFFICI - UTENZE E CANONI	14.000,00	14.000,00	14.000,00	
140 / 1.059 di cui:	**SPESE PER GARE DI APPALTO E CONTRATTI.**				
	Art. 99 SPESE PER GARE DI APPALTO E CONTRATTI.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
01.05.1					
470 / 1.156 di cui:	**UTENZE E CANONI RELATIVI AL PATRIMONIO DISPONIBILE.**				
	Art. 1 SPESE DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	14.000,00	11.000,00	11.000,00	
	Art. 99 UTENZE E CANONI RELATIVI AL PATRIMONIO DISPONIBILE.	11.000,00	11.000,00	11.000,00	
470 / 1.537 di cui:	**MANUTENZIONE E SPESE GESTIONE CASE PROPRIETA' COMUNALE AFFITTATE**				
	Art. 99 MANUTENZIONE E SPESE GESTIONE CASE PROPRIETA' COMUNALE AFFITTATE	500,00	500,00	500,00	
3.660 / 1.324 di cui:	**SPESE DIVERSE PER I SERVIZI ANTINCENDIO.**				
	Art. 99 SPESE DIVERSE PER I SERVIZI ANTINCENDIO.	3.000,00	1.600,00	1.600,00	

BUDGET SPESA Anno 2025

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2025	St. Anno 2026	St. Anno 2027	ANNOTAZIONI
01.05.2					
6.130 / 3.053 di cui:	**MANUTENZIONE STRAORDINARIA FABBRICATI**				
	Art. 99 MANUTENZIONE STRAORDINARIA FABBRICATI	10.000,00	8.000,00	8.000,00	
6.170 / 3.003 di cui:	**ACQUISTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA AUTOMEZZI**				
	Art. 99 ACQUISTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA AUTOMEZZI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
6.170 / 3.004 di cui:	**ACQUISTO STRAORDINARIO DI MOBILI E MACCHINE PER GLI UFFICI**				
	Art. 1 ACQUISTO STRAORDINARIO DI MOBILI ED ARREDI PER GLI UFFICI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 2 - area tecnica
6.430 / 3.005 di cui:	**INSTALLAZIONE DI INFRASTRUTTURE DI VIDEOSORV EGLIANZA**				
	Art. 99 INSTALLAZIONE DI INFRASTRUTTURE DI VIDEOSORV EGLIANZA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
01.06.1					
580 / 1.086 di cui:	**PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI, PROGETTAZIONI, COLLAUDI**				
	Art. 99 PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI, PROGETTAZIONI, COLLAUDI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
04.02.1					
1.570 / 1.366 di cui:	**UTENZE E CANONI RELATIVI ALLA SCUOLA PRIMARIA**				
	Art. 99 UTENZE E CANONI RELATIVI ALLA SCUOLA PRIMARIA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	

BUDGET SPESA Anno 2025

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2025	St. Anno 2026	St. Anno 2027	ANNOTAZIONI
05.01.2					
7.590 / 3.061 di cui:	**INTERVENTI AGLI EDIFICI DI CULTO FINANZIATI CON OO.UU.SECONDARIA**				
	Art. 99 INTERVENTI AGLI EDIFICI DI CULTO FINANZIATI CON OO.UU.SECONDARIA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
05.02.1					
2.010 / 1.476 di cui:	**SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO BIBLIOTECHE**				
	Art. 99 SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO BIBLIOTECHE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
08.01.2					
8.580 / 3.201 di cui:	**INCARICHI PROFESSIONALI PER FORMAZIONE E ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI**				
	Art. 99 INCARICHI PROFESSIONALI PER FORMAZIONE E ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI	7.000,00	3.000,00	3.000,00	
8.590 / 3.606 di cui:	**INCENTIVI PER RECUPERO PATRIMONIO EDILIZIO NEL CENTRO STORICO**				
	Art. 99 INCENTIVI PER RECUPERO PATRIMONIO EDILIZIO NEL CENTRO STORICO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 2 - area tecnica
09.01.1					
3.330 / 1.325 di cui:	**SPESE PER I SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE E DI PRONTO INTERVENTO.**				
	Art. 99 SPESE PER I SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE E DI PRONTO INTERVENTO.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
09.02.2					
9.030 / 3.392 di cui:	**INTERVENTI RELATIVI AL VERDE, AL TERRITORIO EALL'AMBIENTE**				

BUDGET SPESA Anno 2025

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2025	St. Anno 2026	St. Anno 2027	ANNOTAZIONI
	Art. 99 INTERVENTI RELATIVI AL VERDE, AL TERRITORIO EALL'AMBIENTE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
09.05.1					
3.650 / 1.808 di cui:	**SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO PARCHI, GIARDINI..**				
	Art. 99 SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO PARCHI, GIARDINI..	4.000,00	3.000,00	3.000,00	
09.06.2					
8.730 / 3.253 di cui:	**COSTRUZIONE DI ARGINI E RIPARI CONTRO FIUMI E TORRENTI**				
	Art. 99 COSTRUZIONE DI ARGINI E RIPARI CONTRO FIUMI E TORRENTI	7.000,00	7.000,00	7.000,00	
10.05.1					
2.770 / 1.927 di cui:	**SPESE PER GESTIONE AUTOMEZZI ADDETTI ALLA VIABILITA'.**				
	Art. 99 SPESE PER GESTIONE AUTOMEZZI ADDETTI ALLA VIABILITA'.	7.000,00	7.000,00	7.000,00	
2.770 / 1.928 di cui:	**MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI. (ACQUISTO BENI)**				
	Art. 1 MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI. (ACQUISTO BENI)	2.000,00	3.000,00	3.000,00	
2.770 / 1.933 di cui:	**SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE.**				
	Art. 99 SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE.	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
2.780 / 1.928 di cui:	**MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI. (SERVIZI)**				

BUDGET SPESA Anno 2025

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2025	St. Anno 2026	St. Anno 2027	ANNOTAZIONI
	Art. 2 MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI. (SERVIZI)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
2.780 / 1.934	**RIMOZIONE DELLA NEVE DALL'ABITATO.**				
di cui:					
	Art. 99 RIMOZIONE DELLA NEVE DALL'ABITATO.	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
2.800 / 1.931	**CONTRIBUTI PER LA MANUTENZIONE DELLE STRADE VICINALI.**				
di cui:					
	Art. 99 CONTRIBUTI PER LA MANUTENZIONE DELLE STRADE VICINALI.	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
2.890 / 1.937	**CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE.**				
di cui:					
	Art. 99 CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE.	21.000,00	20.000,00	19.000,00	
2.890 / 1.938	**SPESE DI GESTIONE E DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI.**				
di cui:					
	Art. 99 SPESE DI GESTIONE E DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI.	4.000,00	4.000,00	4.000,00	
10.05.2					
8.230 / 3.473	**MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE STRAORDINARIA DI VIE, PIAZZE E MARC. (BENI IMMOBILI)**				
di cui:					
	Art. 1 MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE STRAORDINARIA DI VIE, PIAZZE E MARC. (BENI IMMOBILI)	161.000,00	26.000,00	26.000,00	
12.03.1					
4.100 / 1.907	**SPESE PER IL CENTRO D'INCONTRO.**				
di cui:					

BUDGET SPESA Anno 2025

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2025	St. Anno 2026	St. Anno 2027	ANNOTAZIONI
	Art. 99 SPESE PER IL CENTRO D'INCONTRO.	1.100,00	1.100,00	1.100,00	
12.05.1					
4.120 / 1.972 di cui:	**INTERVENTI PER SERVIZI TELEFONICI IN LOCALITA' DISAGIATE**				
	Art. 99 INTERVENTI PER SERVIZI TELEFONICI IN LOCALITA' DISAGIATE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
12.09.1					
4.200 / 1.656 di cui:	**SPESE DI MANUTENZIONE E GESTIONE CIMITERI COMUNALI.**				
	Art. 99 SPESE DI MANUTENZIONE E GESTIONE CIMITERI COMUNALI.	4.000,00	4.000,00	4.000,00	
12.09.2					
9.530 / 3.303 di cui:	**MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI.**				
	Art. 99 MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI.	6.000,00	3.000,00	3.000,00	
14.04.1					
4.760 / 2.105 di cui:	**SPESE PER LA VERIFICA DEI PESI E DELLE MISURE.**				
	Art. 99 SPESE PER LA VERIFICA DEI PESI E DELLE MISURE.	550,00	550,00	550,00	

BUDGET SPESA Anno 2025

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2025	St. Anno 2026	St. Anno 2027	ANNOTAZIONI
	TOTALE AREA DI GESTIONE: **2 AREA TECNICA**	359.650,00	210.250,00	209.250,00	

BUDGET SPESA Anno 2025

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2025	St. Anno 2026	St. Anno 2027	ANNOTAZIONI
	AREA DI GESTIONE:				
	3 AREA SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE				
01.01.1					
10 / 1.006	**SPESE PER LE ELEZIONI AMMINISTRATIVE (PERSONALE)**				
di cui:					
	Art. 1 SPESE PER LE ELEZIONI AMMINISTRATIVE (PERSONALE)		5.000,00	2.000,00	
10 / 1.020	**SPESE PER PERSONALE IN CONVENZIONE**				
di cui:					
	Art. 99 SPESE PER PERSONALE IN CONVENZIONE	6.000,00	6.000,00	6.000,00	Cr: 3 - area segreteria e amministrazione
30 / 1.006	**SPESE PER LE ELEZIONI AMMINISTRATIVE (SERVIZI)**				
di cui:					
	Art. 2 SPESE PER LE ELEZIONI AMMINISTRATIVE (SERVIZI)		2.500,00	1.500,00	
01.02.1					
140 / 1.040	**SPESE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**				
di cui:					
	Art. 99 SPESE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	3.000,00	2.000,00	2.000,00	
840 / 1.157	**IRAP SU STIPENDI PERSONALE SERVIZI GENERALI**				
di cui:					
	Art. 2 IRAP SU STIPENDI PERSONALE SERVIZI GENERALI	12.000,00	12.000,00	12.000,00	Cr: 3 - area segreteria e amministrazione
01.05.1					
3.420 / 1.921	**STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI AL PERSONALE.**				
di cui:					

BUDGET SPESA Anno 2025

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2025	St. Anno 2026	St. Anno 2027	ANNOTAZIONI
	Art. 99 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI AL PERSONALE.	24.000,00	24.000,00	25.000,00	Cr: 3 - area segreteria e amministrazione
3.420 / 1.922 di cui:	**ONERI PREVIDENZIALI, ASISTENZIALI...A CARICO DEL COMUNE.**				
	Art. 99 ONERI PREVIDENZIALI, ASISTENZIALI...A CARICO DEL COMUNE.	7.000,00	7.000,00	7.000,00	Cr: 3 - area segreteria e amministrazione
3.480 / 1.157 di cui:	**IRAP SU STIPENDI PERSONALE OPERAIO**				
	Art. 3 IRAP SU STIPENDI PERSONALE OPERAIO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	Cr: 3 - area segreteria e amministrazione
01.06.1					
560 / 1.081 di cui:	**STIPENDI ED ALTRI ASSEGI FISSI AL PERSONALE.**				
	Art. 99 STIPENDI ED ALTRI ASSEGI FISSI AL PERSONALE.	40.000,00	40.000,00	40.000,00	Cr: 3 - area segreteria e amministrazione
560 / 1.082 di cui:	**ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI..A CARICO DEL COMUNE.**				
	Art. 99 ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI..A CARICO DEL COMUNE.	13.000,00	13.000,00	13.000,00	Cr: 3 - area segreteria e amministrazione
620 / 1.157 di cui:	**IRAP SU STIPENDI UFFICIO TECNICO**				
	Art. 1 IRAP SU STIPENDI UFFICIO TECNICO	3.800,00	3.800,00	3.800,00	Cr: 3 - area segreteria e amministrazione
01.11.1					
780 / 1.021 di cui:	**STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE.**				

BUDGET SPESA Anno 2025

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2025	St. Anno 2026	St. Anno 2027	ANNOTAZIONI
	Art. 99 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE.	100.000,00	105.000,00	105.000,00	Cr: 3 - area segreteria e amministrazione
780 / 1.022	**ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI A CARICO DEL COMUNE.**				
di cui:	Art. 99 ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI A CARICO DEL COMUNE.	29.000,00	29.000,00	29.000,00	Cr: 3 - area segreteria e amministrazione
780 / 1.023	**TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL PERSONALE**				
di cui:	Art. 99 TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL PERSONALE	17.000,00	16.000,00	15.000,00	Cr: 3 - area segreteria e amministrazione
780 / 1.024	**INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI EFFETT. DAL PERSONALE.**				
di cui:	Art. 1 RIMBORSO SPESE PER MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	500,00	500,00	500,00	Cr: 3 - area segreteria e amministrazione
	Art. 99 INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI EFFETT. DAL PERSONALE.	500,00	500,00	500,00	Cr: 3 - area segreteria e amministrazione
20.03.1					
120 / 2.155	**FONDO RINNOVI CONTRATTUALI**				
di cui:	Art. 99 FONDO RINNOVI CONTRATTUALI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	Cr: 3 - area segreteria e amministrazione

BUDGET SPESA Anno 2025

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2025	St. Anno 2026	St. Anno 2027	ANNOTAZIONI
	TOTALE AREA DI GESTIONE: **3 AREA SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE**	262.300,00	272.800,00	268.800,00	

BUDGET SPESA Anno 2025

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2025	St. Anno 2026	St. Anno 2027	ANNOTAZIONI
	TOTALE GENERALE:	1.325.211,00	1.170.800,00	1.162.800,00	