



**COMUNE
DI BALDISSERO D'ALBA
(CN)**

Provincia di Cuneo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2026-2028

Premessa

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato, sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, emanato il 30 giugno, definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao, prevedendo modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009, che ha introdotto il sistema di

misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Situazione del Comune di Baldissero d'Alba

Il Comune di Baldissero d'Alba, al netto delle più volte posticipate scadenze del termine di approvazione del PIAO (ad oggi prevista per il 31 marzo 2026) ha deciso di elaborare, pur nella non definitività degli atti normativi di riferimento, il documento unico in parola.

A tale proposito, giova evidenziare peraltro come l'amministrazione, in un'ottica cautelativa e prudentiale, avesse già provveduto all'adozione di gran parte singoli atti previsti confluire nel nuovo documento unico.

Nello specifico, sono stati adottati i seguenti atti:

1. Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026/2028, approvato con

- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 29.07.2025;
2. Piano esecutivo di gestione, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 14.01.2026;
 3. Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il Triennio 2026 – 2028 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 29.07.2025;

Struttura del PIAO

La predisposizione del presente PIAO viene a strutturarsi sulla base del decreto Ministeriale per la Pubblica Amministrazione e delle relative linee guida per la compilazione. Questa approvazione del PIAO viene ad inserirsi in un momento temporale dove i documenti di programmazione sono già stati adottati e si tratta quindi di un documento '*pilota*' che si basa sulla sinergia tra i settori coinvolti competenti per materia nelle diverse sezioni.

L'attuale formulazione pertanto deriva dall'adattamento reciproco e di correlazione tra contenuti già elaborati.

L'obiettivo, in futuro, a regime, una volta adottati tutti i necessari propedeutici atti normativi e regolamentari, sarà quello di giungere ad una elaborazione *ab origine* integrata dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale attraverso il coinvolgimento di tutta l'organizzazione anche mediante l'attivazione di specifici canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

Il presente PIAO 2026/2028 è pertanto composto dai sopra elencati atti di programmazione, già approvati dall'Ente secondo il vigente ordinamento e da ulteriori atti che trovano disciplina all'interno del presente documento:

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Baldissero d'Alba

Indirizzo: via XXV aprile 12 - 12040 Baldissero d'Alba (CN)

Telefono 017240032

PEC: baldissero.dalba@cert.ruparpiemonte.it

Partita Iva 00533810040 - Codice fiscale: 81000370049

Sito web: <https://www.comune.baldisserodalba.cn.it/>

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come Servizi inclusivi e accessibili, ove si richiede che le pubbliche amministrazioni progettino servizi pubblici digitali inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori.

Il Comune di Baldissero d'Alba ha intenzione di progettare il proprio sito web istituzionale ed i servizi online erogati tramite lo stesso in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).

2.2 PERFORMANCE

Introduzione

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D. Lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance

IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE

L'insieme dei documenti di programmazione soddisfano, nel loro complesso, i principi sopra accennati e concorrono a costituire il piano della performance come strumento del ciclo della performance del comune di Baldissero d'Alba.

La metodologia operativa adottata risulta adeguata ai principi indicati dal D. Lgs. 150/2009, in attuazione della legge 15/2009.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi individuati nel piano performance ha seguito il seguente schema:

- individuazione di obiettivi strategici correlati e funzionali al programma dell'amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi/azioni/attività in applicazione di quanto previsto all'art. 5 del D. Lgs 150/2009;
- suddivisione, ove possibile, in passaggi analitici collegati a specifici indicatori, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese.

Pertanto gli obiettivi ai fini della valutazione della performance organizzativa generale dell'Ente ed individuale, assegnati ai suddetti responsabili sono definiti in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione semplificato (D.U.P.S) ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione dei premi di risultato e degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.)	Approvato con	D.C.C.	n	17	del	29.07.2025
Bilancio di Previsione finanziario 2026/2028 e relativi allegati	Approvato con	D. C.C.	n.	29	del	17.12.2025
Piano Esecutivo di Gestione (PEG)	Approvato con	D. G.C.	n.	1	del	14.01.2026

Sulla base del sistema di valutazione della performance in uso presso questo ente, ad ogni responsabile di settore sono stati assegnati più obiettivi operativi di gestione. È stata rimessa alla valutazione di ogni responsabile di settore definire la modalità di partecipazione agli obiettivi di settore al proprio staff in relazione alla professionalità di ciascuno ed al grado di coinvolgimento (**allegato n.1**).

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (DUPS)

Rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUPS si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

Programma di mandato 2024-2029

Il programma di governo del Sindaco Michele Lusso prevede le seguenti linee di azione:

1) OPERE PUBBLICHE:

- Completamento marciapiede nell'area antistante la farmacia, all'ingresso di via Cuneo
- Realizzazione del magazzino comunale
- Completamento dell'installazione di luci pubbliche a led, nei siti dove ancora mancanti
- Cimitero: imbiancamento della parte più datata che necessita di essere riqualificata
- Sistemazione e tinteggiatura degli edifici pubblici
- Valutare, su esigenza l'installazione di un peso pubblico

2) SCUOLA E FAMIGLIA

- Mantenere i servizi di pre e dopo scuola, ormai già consolidati con eventuali modifiche in base alle esigenze delle famiglie
- Portare avanti il rapporto di collaborazione con le insegnanti per una buona scuola
- Continuare i corsi di scuola del territorio per la scuola dell'infanzia e primaria
- Sostenere parte dei costi relativi al servizio mensa per scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
- Continuare a fornire il supporto economico all'acquisto di materiale necessario per le scuole
- Mantenere il servizio di Estate Ragazzi, anch'esso ormai consolidato, sia per i bambini e ragazzi della scuola primaria sia per i bimbi della scuola materna anche con contributo per diminuire la quota richiesta alle famiglie

3) PUBBLICA SICUREZZA

- Il paese è già dotato di un sistema di video sorveglianza in tutti i punti di accesso, l'obiettivo è di ampliare il sistema anche nelle zone pubbliche a maggiore frequentazione

4) URBANISTICA

- Continuare ad agevolare le giovani coppie, fino ai 35 anni, attraverso una riduzione degli oneri per la costruzione di nuove abitazioni o restaurazioni
- Eventuali modifiche al piano regolatore per esigenze dei cittadini baldisseresi
- Promuovere l'apertura di attività commerciali
- Sostenere le attività artigianali ed agricole

5) TASSE E TRIBUTI

- Mantenere lo sportello del cittadino presso l'ufficio di ragioneria, per tutti i chiarimenti e la compilazione di moduli
- Riduzione della tassa rifiuti (TARI) in relazione alla minore produzione di rifiuti

6) ATTIVITÀ SOCIALI E CULTURALI

- Continuare il sostegno e lo sviluppo all'università della terza età
- Contribuire al mantenimento di tutte le associazioni del paese
- Promuovere e riattivare le due feste del paese (S. Caterina, Terra e Saporì)
- Continuare a sostenere l'estate ragazzi parrocchiale
- Mantenere vivo e costante il ricordo dei nostri caduti il 4 novembre
- Installazione di colonnina con porta bici per ricarica (pedalata assistita)
- Installazione di colonnina per auto plug-in

7) GIOVANI

- Sostegno alle iniziative sportive
- Possibilità, per chi lo richiede, di effettuare lo stage presso gli uffici comunali
- Ricostruire con giovani volenterosi la pro loco
- Per i giovanissimi la possibilità di usufruire gratuitamente del campetto
- Sostenere i giovani volontari che già da tempo si occupano della rete sentieristica

8) ASSISTENZA AGLI ANZIANI

- Attraverso l'aiuto di volontari, promuove l'assistenza agli anziani soli in caso di necessità di spostamento per visite mediche in collaborazione con il CVA di Montaldo, e per eventi di maggiore entità usufruire del supporto di un assistente sociale
- Portare avanti la consueta organizzazione di soggiorni marini primaverili

9) PROGETTI IN FRAZIONE BAROLI

- Sostegno alla festa della frazione
- Installazione di luci pubbliche nel tratto di strada che collega la provinciale all'ingresso della frazione
- Sistemazione di una pensilina per la fermata dello scuolabus in centro alla frazione

10) PROGETTI IN FRAZIONE APRATO

- Mantenere la pulizia periodica del rio che attraversa la frazione
- Installazione di luci pubbliche in strada Drusio e verso la chiesa della Madonnina
- Riattivazione della festa della frazione

Essendo il ns. comune con una popolazione pari a 1.043 la normativa prevede una semplificazione del DUP che risulta pertanto suddiviso in

- una Parte prima, relativa all'analisi della situazione interna ed esterna dell'ente con l'analisi dei servizi pubblici locali, con particolare riferimento all'organizzazione e alla loro modalità di gestione. Chiudono la disamina il personale e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- una Parte seconda, relativa agli indirizzi generali della programmazione collegata al bilancio pluriennale. In questa parte vengono sviluppati gli indirizzi generali sulle entrate dell'ente, con riferimento ai tributi ed alle tariffe per la parte corrente del bilancio, e al reperimento delle entrate straordinarie e all'indebitamento per le entrate in conto capitale. La disamina è analoga nella parte spesa dove vengono evidenziate, per la spesa corrente, le esigenze connesse al funzionamento dell'ente, con riferimento particolare alle spese di personale e a quelle relative all'acquisto di beni servizi e, per la spesa in conto capitale, agli investimenti, compresi quelli in corso di realizzazione.

Bilancio di Previsione Finanziario 2026-2028

Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione semplificato

La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

Piano Esecutivo di Gestione PEG 2026-2028

Con delibera n. 1 del 14.01.2026 la Giunta Comunale ha approvato il PEG 2026/2028 ed ha assegnato ai responsabili di servizio le risorse finanziarie sulla base degli obiettivi operativi del DUP 2026-2028.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito: PTPCT) 2026- 2028 costituisce sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113.

Tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC, il Comune di Baldissero d'Alba definisce con il presente documento le misure che costituiscono il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026-2028 (**allegato n. 2**).

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi

Il **Segretario Generale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D. Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste.

La struttura organizzativa è articolata in **Servizi**, che costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal

sistema di controllo.

I **Responsabili di Servizio**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco.

3.1.2 Responsabilità organizzativa

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Baldissero d'Alba sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa. Sono presenti le posizioni organizzative.

Le posizioni organizzative si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente alla categoria dei funzionari.

3.1.3 Numero dipendenti a tempo indeterminato

L'Ente opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2026 (compresi i responsabili): 4 unità.

Non vi è la presenza di personale dirigenziale, ma la direzione degli uffici e dei servizi è affidata ai responsabili titolari di posizione organizzative.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Fase pre periodo emergenziale covid 19

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuate o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali.

Il Comune di Baldissero d'Alba -nel periodo "pre-pandemico" non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, seppur in presenza di una disciplina sul Telelavoro ormai risalente al 1999 (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, "*Regolamento recante disciplina del telelavoro*

nelle pubbliche Amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191") né sul lavoro agile di cui alla L. 22 maggio 2017, n.81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

3.2.2 Fase emergenziale

Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante *"Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"* il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017

In tale situazione emergenziale il Comune di Baldissero d'Alba si è avvalso del lavoro agile in adesione al disposto dell'art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 *"Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"* convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n.27) che ha costituito la disciplina di riferimento nel periodo emergenziale.

Durante il periodo pandemico l'amministrazione ha attuato il lavoro agile a livello tecnologico. Per consentire una migliore applicazione e regolamentazione del lavoro agile, in vista di una futura eventuale riapertura della fase emergenziale, si è attuata una mappatura delle attività c.d. smartabili, finalizzata all'individuazione, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti all'annualità 2020, delle attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultino essere, allo stato, realmente "smartabili" considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

3.2.3 Il Pola

Il c.d. POLA "Piano Organizzativo del Lavoro Agile" introdotto per la prima volta dall'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, individua le modalità attuative del lavoro agile garantendo che i dipendenti coinvolti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera; definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati

conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il Comune di Baldissero d'Alba, in considerazione dell'evoluzione normativa nazionale, non ha allo stato attuale approvato tale regolamento.

3.2.4 Periodo post- emergenziale

L'applicazione del lavoro agile per come sopra descritta cessa, poi, alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti.

Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 *“Disposizioni in materia di modalità' ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”* (G.U. n. 244 del 12/10/2021), all'art.1 viene, infatti, stabilito che *“A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità' ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza”*.

Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle *“Modalità' organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* ha stabilito: 1) che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre -e quindi entro il 30 ottobre 2021-adottano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale; 2) che comunque da subito –e quindi dal 15 ottobre 2021-deve essere prevista la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office). Il predetto decreto ha previsto inoltre, all'art. 1 co.3, che a far data dal 30/10/2021, *“nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità' e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività' e organizzazione (PIAO)”*, l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile.

3.2.5 Nuova disciplina – prospettive.

In attesa dei nuovi contratti collettivi di settore, gli aspetti riguardanti il lavoro a distanza sono stati anticipati, per tutta la Pubblica amministrazione nelle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l’intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021 (*“Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021”* pubblicate sul sito del Ministro per la Pubblica Amministrazione (<https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/04-01-2022/nota-del-dipartimento-della-funzione-pubblica>).

Le linee guida, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro che disciplineranno a regime l’istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e che costituiscono la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati. Esse hanno l’obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti. L’intervento, quindi, si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l’entrata in vigore dei nuovi CCNL, le linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

In data 09 maggio 2022, è stato siglato tra A.R.A.N. e le Organizzazioni e Confederazioni sindacali rappresentative del Comparto Funzioni Centrali il nuovo CCNL del Comparto delle Funzioni Centrali - triennio 2019/2021: il nuovo contratto collettivo in parola contiene la disciplina del “Lavoro a Distanza” suddivisa a sua volta tra “Lavoro Agile” e “Altre forme di lavoro a distanza –Lavoro da remoto”. I due istituti del lavoro non in presenza, dunque, designano due modalità di effettuazione della prestazione lavorativa ben distinte tra loro: 1) il primo, “lavoro agile”, profila un lavoro svincolato da precisi vincoli di orario e luogo e caratterizzato da attività di natura prevalentemente progettuale anche a contenuto amministrativo; 2) il secondo, “lavoro da remoto”, comporta invece, tenuti fermi gli obblighi riguardanti l’orario di lavoro, una modifica sostanzialmente circoscritta al solo luogo di adempimento della prestazione lavorativa -diverso dalla sede dell’ufficio. A seguito dell’ormai prossima adozione del nuovo CCNL Funzioni locali (che come da prassi è solito mutuare molti

dei contenuti propri del comparto Funzioni Centrali) l'Amministrazione introdurrà una propria disciplina dell'istituto del "Lavoro agile e del Lavoro da Remoto" con l'adozione di due Regolamenti "con ispirazione" al CCNL funzioni centrali.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Premessa

La *ri-definizione* delle politiche riguardanti il personale rappresenta una priorità strategica dell'attuale mandato amministrativo in ragione di una carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, va profilando nei prossimi anni un rischio di "*stallo produttivo*" dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali.

Tale situazione impone una gestione delle politiche assuntive caratterizzata da una modalità programmatico/attuativa ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità. In questa prospettiva, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato in funzione della, al momento, più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

3.3.1 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D. lgs. vo 30 marzo 2001, n.165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un **Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di *dotazione organica*, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "*dotazione di spesa potenziale massima*" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo *fabbisogno di personale*.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 "*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (*cd. turn over*) ma basate sulla *sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate*, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

3.3.2 La Programmazione assuntiva 2026-2028

La programmazione triennale del Fabbisogno del Personale 2026/2028 è stata approvata

con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 29.07.2025; non sono contemplate assunzioni.

Formazione del personale

3.3.3 Premessa

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le *sfide contemporanee* che è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

3.3.4 Formazione

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Pur nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Baldissero d'Alba di un vero e proprio Piano della Formazione.

Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento (tra cui “Anusca” per il personale dei servizi demografici), in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentare dal personale dipendente.

3.5 Piano Azioni Positive

La [legge 4 novembre 2010 n. 183](#) ha istituito il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per le pubbliche amministrazioni”. Il Comitato unico di garanzia (CUG) opera per assicurare, nell’ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione.

Il d.lgs. n. 198 del 2006 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, all’articolo 48, intitolato “*Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni*” stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell’Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. Conformemente alle sopra citate disposizioni normative, con deliberazione G.C. n. 41 del 12.07.2022 l’Amministrazione comunale ha approvato il piano triennale 2024-2026 che prevede, al fine di promuovere le Pari Opportunità, il Benessere Organizzativo ed il Contrasto di ogni forma di discriminazione e di violenza morale o psicofisica indicando gli obiettivi e le linee di azione.

Le disposizioni sono vigenti anche per l’anno 2026. Si procederà a revisione nel corso dell’anno 2026.

Il Comune di Baldissero d’Alba nella composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi si atterrà al principio del rispetto della parità di genere

SEZIONE 4

Monitoraggio

L’attività di monitoraggio risente del profilo iniziale che il presente PIAO viene ad assumere, sia in quanto primo anno di applicazione, sia soprattutto in ragione dell’ancora incompiuto quadro di riferimento normativo e regolamentare.

Proprio in ragione del carattere "pilota", in questa prima fase l'attività di monitoraggio, anche laddove espressamente e specificatamente disciplinata nei singoli atti confluiti nel PIAO, dovrà in ogni caso prevedere un monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi PEG sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

<i>Piano degli obiettivi 2026</i>		<i>AREA AMMINISTRATIVA</i>			<i>Segretario comunale NARDI Dott. Massimo</i>	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		<i>UMANE</i>	<i>FINANZIARIE</i>	<i>STRUMENTALI</i>	<i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	<i>Verifica della tempestività delle pubblicazioni. Verifica aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D. Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D. Lgs. 97/2016..</i>	Marina Bazzoli		Attrezzature d'ufficio	Verifiche periodiche sul livello di completezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente. Verifiche periodiche di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Formazione obbligatoria. Tempistica: 31.12.2026	40
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. Rispetto obblighi formativi	<i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>					
Attività di assistenza giuridico ed amministrativa nei confronti degli organi collegiali	<i>Assistenza sedute Consiglio e Giunta Comunale. Predisposizione atti. Rogito contratti. Fornire supporto agli assessori ed ai consiglieri per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale</i>	Marina Bazzoli		Attrezzature d'ufficio	Numero di sedute Numero atti Tempi di svolgimento delle attività Tempistica: 31.12.2026	40

Controlli interni	<i>Verifica atti predisposti dai responsabili dei servizi</i>	Marina Bazzoli		Attrezzature d'ufficio	Numero controlli effettuati Tempistica: 31.12.2026	20
-------------------	---	----------------	--	------------------------	---	----

Piano degli obiettivi 2026			SERVIZI			FINANZIARI	
			RESPONSABILE:			Rag. Diego Alasia	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO	
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE		
Digitalizzazione pubblica amministrazione	Predisposizione modelli di istanza per lo sportello online rendendoli accessibili tramite lo SPEED, del collegamento dei servizi alla App IO e della migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA.	Supporto esterno			Attrezzature d'ufficio	Al fine di ottemperare alla normativa vigente occorre portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO e rendere accessibili le istanze online ai cittadini attraverso il sistema SPID	40
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D. Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D. Lgs. 97/2016.	Supporto esterno			Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione	40
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.					Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale.	
						Tempistica: 31.12.2026	

Rispetto dei termini di pagamento	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali</i>	Supporto esterno		Attrezzature d'ufficio	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento al fine di evitare l'accantonamento al fondo di garanzia per i debiti commerciali ai sensi del comma 862 della L. 145/2018 Tempistica: 31.12.2026	20
-----------------------------------	---	------------------	--	------------------------	---	----

<i>Piano degli obiettivi 2026</i>	<i>SERVIZI:</i> <i>RESPONSABILE:</i>	<i>Tecnici</i> <i>Michele Lusso</i>
--	---	--

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Partecipazione a Bandi Europei e finanziamenti dei vari Enti	<i>Ricerca e valutazione di Bandi e/o Finanziamenti Europei, Statali, Regionali e delle varie Fondazioni. Predisposizione della documentazione richiesta per la partecipazione.</i>	Supporto esterno		Attrezzature d'ufficio	Reperire risorse economiche per poter realizzare gli interventi. Tempistica: 31.12.2026	10
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D. Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D. Lgs. 97/2016.</i>	Supporto esterno		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione	10
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>				Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2026	
Adeguamento al PRGC	<i>Tavoli tecnici con gli amministratori e gli Enti competenti in materia</i>	Supporto esterno		Attrezzature d'ufficio	Valutazioni delle esigenze dei cittadini nel rispetto ed adeguamento del Piano Regolatore Comunale alla normativa vigente in materia con eventuali varianti al PRGC. Tempistica: 31.12.2026	20

Pulizia griglie e tombini strade comunali	Pulizia straordinaria di tutte le griglie e i tombini presenti sulle strade comunali.	Supporto esterno		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Migliorare e garantire lo smaltimento delle acque di prima pioggia durante gli eventi atmosferici. Tempistica: 31.12.2026	20
Assistenza manifestazioni cittadine	<i>Assistenza tecnico manutentiva per le varie manifestazioni cittadine organizzate dalle Associazioni locali.</i>	Supporto esterno		Attrezzature tecnico-manutentive	Supporto alle locali Associazioni per la realizzazione di iniziative e manifestazioni. Migliorare il servizio offerto alla popolazione attraverso attività ed iniziative nel territorio. Tempistica: 31.12.2026	20
Assistenza e supporto per montaggio sedi elettorali	<i>Assistenza per montaggio delle sedi elettorali nei 3 seggi del Comune. Supporto nella sistemazione dei pannelli elettorali</i>	Supporto esterno		Attrezzature tecnico-manutentive	Supporto all'ufficio elettorale per operazioni di montaggio e sistemazione dei pannelli elettorali e delle sedi elettorali del Comune. Tempistica: 31.12.2026	20

<i>Piano degli obiettivi 2026</i>	<i>SERVIZI</i> <i>RESPONSABILE:</i>	<i>DEMOGRAFICI</i> <i>Michele Lusso</i>
--	--	--

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Miglioramento dei servizi all'utenza	<i>.Aggiornamento e implementazione dei modelli di istanza per lo sportello online.</i> <i>Aggiornamento modelli per sportello del cittadino</i>	Ilenia Olivero		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento e implementazione dei modelli di istanza per lo sportelloonline. Tempistica: 31.12.2026	40
Digitalizzazione pubblica amministrazione	<i>Implementazione della digitalizzazione anche attraverso ai contribuenti del PNRR relative a PA digitale</i>	Ilenia Olivero		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento e implementazione del processo di migrazione dei propri servizi verso le piattaforme digitali al fine di raggiungere alcuni degli Obiettivi dell'agenda PA digitale 2026 Tempistica: 31.12.2026	40
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni.</i> <i>Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D. Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D. Lgs. 97/2016.</i> <i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>	Ilenia Olivero		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2026	20

<i>Piano degli obiettivi 2027</i>		<i>AREA AMMINISTRATIVA</i>			<i>Segretario comunale NARDI Dott. Massimo</i>	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		<i>UMANE</i>	<i>FINANZIARIE</i>	<i>STRUMENTALI</i>	<i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	<i>Verifica della tempestività delle pubblicazioni. Verifica aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D. Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D. Lgs. 97/2016..</i>	Marina Bazzoli		Attrezzature d'ufficio	Verifiche periodiche sul livello di completezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente. Verifiche periodiche di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Formazione obbligatoria personale Tempistica: 31.12.2027	40
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. Rispetto obblighi formativi	<i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>					
Attività di assistenza giuridico ed amministrativa nei confronti degli organi collegiali	<i>Assistenza sedute Consiglio e Giunta Comunale. Predisposizione atti. Rogito contratti. Fornire supporto agli assessori ed ai consiglieri per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale</i>	Marina Bazzoli		Attrezzature d'ufficio	Numero di sedute Numero atti Tempi di svolgimento delle attività Tempistica: 31.12.2027	40

Controlli interni	<i>Verifica atti predisposti dai responsabili dei servizi</i>	Marina Bazzoli		Attrezzature d'ufficio	Numero controlli effettuati Tempistica: 31.12.2027	20
-------------------	---	----------------	--	------------------------	---	----

<i>Piano degli obiettivi 2027</i>		SERVIZI		FINANZIARI		
		RESPONSABILE:		Rag. Diego Alasia		
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Digitalizzazione pubblica amministrazione	<i>Predisposizione modelli di istanza per lo sportello online rendendoli accessibili tramite lo SPEED, del collegamento dei servizi alla App IO e della migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA.</i>	Supporto esterno		Attrezzature d'ufficio	Al fine di ottemperare alla normativa vigente occorre portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO e rendere accessibili le istanze online ai cittadini attraverso il sistema SPID Tempistica: 31.12.2027	40
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D. Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D. Lgs. 97/2016.</i>	Supporto esterno		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione	40
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>				Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2027	

Rispetto dei termini di pagamento	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali</i>	Supporto esterno		Attrezzature d'ufficio	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento al fine di evitare l'accantonamento al fondo di garanzia per i debiti commerciali ai sensi del comma 862 della L. 145/2018 Tempistica: 31.12.2027	20
-----------------------------------	---	------------------	--	------------------------	---	----

<i>Piano degli obiettivi 2027</i>	SERVIZI: RESPONSABILE:	Tecnici Michele Lusso
--	---	--

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Partecipazione a Bandi Europei e finanziamenti dei vari Enti	<i>Ricerca e valutazione di Bandi e/o Finanziamenti Europei, Statali, Regionali e delle varie Fondazioni. Predisposizione della documentazione richiesta per la partecipazione.</i>	Supporto esterno		Attrezzature d'ufficio	Reperire risorse economiche per poter realizzare gli interventi. Tempistica: 31.12.2027	10
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D. Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D. Lgs. 97/2016.</i>	Supporto Esterno		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione	10
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>				Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2027	
Adeguamento al PRGC	<i>Tavoli tecnici con gli amministratori e gli Enti competenti in materia</i>	Supporto esterno		Attrezzature d'ufficio	Valutazioni delle esigenze dei cittadini nel rispetto ed adeguamento del Piano Regolatore Comunale alla normativa vigente in materia con eventuali varianti al PRGC. Tempistica: 31.12.2027	20

Pulizia griglie e tombini strade comunali	Pulizia straordinaria di tutte le griglie e i tombini presenti sulle strade comunali.	Supporto esterno		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Migliorare e garantire lo smaltimento delle acque di prima pioggia durante gli eventi atmosferici. Tempistica: 31.12.2027	20
Assistenza manifestazioni cittadine	<i>Assistenza tecnico manutentiva per le varie manifestazioni cittadine organizzate dalle Associazioni locali.</i>	Supporto esterno		Attrezzature tecnico-manutentive	Supporto alle locali Associazioni per la realizzazione di iniziative e manifestazioni. Migliorare il servizio offerto alla popolazione attraverso attività ed iniziative nel territorio. Tempistica: 31.12.2027	20
Assistenza e supporto per montaggio sedi elettorali	<i>Assistenza per montaggio delle sedi elettorali nei 3 seggi del Comune. Supporto nella sistemazione dei pannelli elettorali</i>	Supporto esterno		Attrezzature tecnico-manutentive	Supporto all'ufficio elettorale per operazioni di montaggio e sistemazione dei pannelli elettorali e delle sedi elettorali del Comune. Tempistica: 31.12.2027	20

<i>Piano degli obiettivi 2027</i>	<i>SERVIZI</i> <i>RESPONSABILE:</i>	<i>DEMOGRAFICI</i> <i>Michele Lusso</i>
--	--	--

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Miglioramento dei servizi all'utenza	<i>Aggiornamento e implementazione dei modelli di istanza per lo sportello online.</i> <i>Aggiornamento modelli per sportello del cittadino</i>	Ilenia Olivero		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento e implementazione dei modelli di istanza per lo sportelloonline. Tempistica: 31.12.2027	40
Digitalizzazione pubblica amministrazione	<i>Implementazione della digitalizzazione anche attraverso ai contribuenti del PNRR relative a PA digitale</i>	Ilenia Olivero		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento e implementazione del processo di migrazione dei propri servizi verso le piattaforme digitali al fine di raggiungere alcuni degli Obiettivi dell'agenda PA digitale 2026 Tempistica: 31.12.2027	40
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni.</i> <i>Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D. Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D. Lgs. 97/2016.</i> <i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>	Ilenia Olivero		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2027	20

<i>Piano degli obiettivi 2028</i>		<i>AREA AMMINISTRATIVA</i>			<i>Segretario comunale NARDI Dott. Massimo</i>	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		<i>UMANE</i>	<i>FINANZIARIE</i>	<i>STRUMENTALI</i>	<i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	<i>Verifica della tempestività delle pubblicazioni. Verifica aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D. Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D. Lgs. 97/2016..</i>	Marina Bazzoli		Attrezzature d'ufficio	Verifiche periodiche sul livello di completezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente.	40
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. Rispetto obblighi formativi	<i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>				Verifiche periodiche di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Formazione obbligatoria personale.	
					Tempistica: 31.12.2028	
Attività di assistenza giuridico ed amministrativa nei confronti degli organi collegiali	<i>Assistenza sedute Consiglio e Giunta Comunale. Predisposizione atti. Rogito contratti. Fornire supporto agli assessori ed ai consiglieri per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale</i>	Marina Bazzoli		Attrezzature d'ufficio	Numero di sedute Numero atti Tempi di svolgimento delle attività	40
					Tempistica: 31.12.2028	

Controlli interni	<i>Verifica atti predisposti dai responsabili dei servizi</i>	Marina Bazzoli		Attrezzature d'ufficio	Numero controlli effettuati Tempistica: 31.12.2028	20
-------------------	---	----------------	--	------------------------	---	----

<i>Piano degli obiettivi 2028</i>		<i>SERVIZI</i>		<i>FINANZIARI</i>		
		<i>RESPONSABILE:</i>		Rag. Diego Alasia		
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	<i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	
Digitalizzazione pubblica amministrazione	<i>Predisposizione modelli di istanza per lo sportello online rendendoli accessibili tramite lo SPEED, del collegamento dei servizi alla App IO e della migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA.</i>	Supporto esterno		Attrezzature d'ufficio	Al fine di ottemperare alla normativa vigente occorre portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO e rendere accessibili le istanze online ai cittadini attraverso il sistema SPID Tempistica: 31.12.2028	40
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D. Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D. Lgs. 97/2016.</i>	Supporto esterno		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione	40
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>				Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2028	

Rispetto dei termini di pagamento	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali</i>	Supporto esterno		Attrezzature d'ufficio	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento al fine di evitare l'accantonamento al fondo di garanzia per i debiti commerciali ai sensi del comma 862 della L. 145/2018 Tempistica: 31.12.2028	20
-----------------------------------	---	------------------	--	------------------------	---	----

<i>Piano degli obiettivi 2028</i>	<i>SERVIZI:</i> <i>RESPONSABILE:</i>	<i>Tecnici</i> <i>Michele Lusso</i>
--	---	--

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Partecipazione a Bandi Europei e finanziamenti dei vari Enti	<i>Ricerca e valutazione di Bandi e/o Finanziamenti Europei, Statali, Regionali e delle varie Fondazioni. Predisposizione della documentazione richiesta per la partecipazione.</i>	Supporto Esterno		Attrezzature d'ufficio	Reperire risorse economiche per poter realizzare gli interventi. Tempistica: 31.12.2028	10
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D. Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D. Lgs. 97/2016.</i>	Supporto Esterno		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione	10
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>				Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2028	
Adeguamento al PRGC	<i>Tavoli tecnici con gli amministratori e gli Enti competenti in materia</i>	Supporto esterno		Attrezzature d'ufficio	Valutazioni delle esigenze dei cittadini nel rispetto ed adeguamento del Piano Regolatore Comunale alla normativa vigente in materia con eventuali varianti al PRGC. Tempistica: 31.12.2028	20

Pulizia griglie e tombini strade comunali	Pulizia straordinaria di tutte le griglie e i tombini presenti sulle strade comunali.	Supporto esterno		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Migliorare e garantire lo smaltimento delle acque di prima pioggia durante gli eventi atmosferici. Tempistica: 31.12.2028	20
Assistenza manifestazioni cittadine	<i>Assistenza tecnico manutentiva per le varie manifestazioni cittadine organizzate dalle Associazioni locali.</i>	Supporto esterno		Attrezzature tecnico-manutentive	Supporto alle locali Associazioni per la realizzazione di iniziative e manifestazioni. Migliorare il servizio offerto alla popolazione attraverso attività ed iniziative nel territorio. Tempistica: 31.12.2028	20
Assistenza e supporto per montaggio sedi elettorali	<i>Assistenza per montaggio delle sedi elettorali nei 3 seggi del Comune. Supporto nella sistemazione dei pannelli elettorali</i>	Supporto esterno		Attrezzature tecnico-manutentive	Supporto all'ufficio elettorale per operazioni di montaggio e sistemazione dei pannelli elettorali e delle sedi elettorali del Comune. Tempistica: 31.12.2028	20

<i>Piano degli obiettivi 2028</i>	<i>SERVIZI</i> <i>RESPONSABILE:</i>	<i>DEMOGRAFICI</i> <i>Michele Lusso</i>
--	--	--

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Miglioramento dei servizi all'utenza	<i>.Aggiornamento e implementazione dei modelli di istanza per lo sportello online.</i> <i>Aggiornamento modelli per sportello del cittadino</i>	Ilenia Olivero		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento e implementazione dei modelli di istanza per lo sportelloonline. Tempistica: 31.12.2028	40
Digitalizzazione pubblica amministrazione	<i>Implementazione della digitalizzazione anche attraverso ai contribuenti del PNRR relative a PA digitale</i>	Ilenia Olivero		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento e implementazione del processo di migrazione dei propri servizi verso le piattaforme digitali al fine di raggiungere alcuni degli Obiettivi dell'agenda PA digitale 2026 Tempistica: 31.12.2028	40
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni.</i> <i>Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D. Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D. Lgs. 97/2016.</i> <i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>	Ilenia Olivero		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2028	20

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Attività in materia economica.

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

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

Attività in materia economica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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