



Comune di Fara in Sabina

PIAO

**Piano
integrato
di attività e
organizzazione**

Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.

il Piano di cui sopra, in particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del decreto legge prima richiamato, deve contenere:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di 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, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, , prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) 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, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

In ottemperanza alle disposizioni sopra riportate il Comune di Fara in Sabina con Deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 29.08.2023 ha adottato il presente provvedimento.

SEZIONE 01

SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di FARA IN SABINA

Provincia: RIETI

Indirizzo: VIA SANTA MARIA IN CASTELLO, 30

Codice fiscale: 00102420577

Sindaco: ROBERTA CUNEO

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno 2022 : 61

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2022 : 14.026

Telefono: 0765.27791

Sito internet: www.comunedarainsabina.rieti.it

email: protocollo@comunefarainsabina.rieti.it

PEC: ufficioprotocollo@comunefarainsabina.pecpa.it

SEZIONE 02

VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

La sezione contiene il riferimento a tre ambiti importanti dell'azione amministrativa:

- il valore pubblico*
- la performance*
- la prevenzione della corruzione*

Ciascuno di questi ambiti viene trattato in una specifica sottosezione, ciascuna delle quali contiene sia le indicazioni relative all'attuazione degli adempimenti, sia gli aspetti che consentono una visione integrata della programmazione

SEZIONE 02

1.

**IL VALORE
PUBBLICO**



Le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica intendono per Valore Pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, nonché ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, anche mediante il ricorso a organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Il "valore pubblico" si può definire quindi sia come il conseguimento di un "traguardo sociale" finalizzato all'affermazione di principi su cui si fonda la convivenza civile, sia come il consolidamento di una condizione che esprime un bisogno primario individuale, sia come il soddisfacimento di un'esigenza collettiva o il miglioramento di una condizione, anche mediante il perseguimento di un livello più elevato soddisfacimento o risposta ai bisogni

La caratteristica fondamentale del "valore pubblico" è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, se riferita ai bisogni la cui tutela sia riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento.

Se il valore consiste nel "miglioramento di una condizione", il suo conseguimento viene rilevato con riferimento al beneficio assicurato ai destinatari a cui si rivolge l'azione amministrativa.

A tal fine l'Ente definisce, sia un elenco di valori verso cui orientare la propria azione amministrativa, sia i beneficiari a cui tale azione è diretta.

Proprio in ragione della specificità dell'azione pubblica che deve essere coniugata nel rispetto della missioni istituzionali, i valori pubblici si possono classificare come segue:

- valori orientati al funzionamento: riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità
- valori orientati al benessere della collettività: fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme
- valori orientati a specifici destinatari: attengono all'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti
- valori orientati alle garanzie: intesi come la realizzazione delle attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, all'affermazione della legalità, al riconoscimento dei diritti e alla rendicontazione

Sulla base della classificazione che precede, i valori che l'ente intende perseguire sono i seguenti:

- Valori di funzionamento:
 - a. economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi
 - b. tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali
- Valori di benessere sociale:
 - a. infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti
 - b. pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa
 - c. sanità, con la realizzazione degli interventi diretti a garantire l'accessibilità ai servizi sanitari
- Valori per destinatari specifici:
 - a. accessibilità, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale
 - b. qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti
- Valori di garanzia:
 - a. legalità, consistente nell'affermazione del principio di correttezza amministrativa
 - b. trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione
 - c. rendicontazione, con riferimento sia agli obblighi di risposta ai cittadini, sia alla presentazione dei risultati dell'amministrazione

L'elencazione dei valori pubblici e la loro declinazione è riportata nei documenti di programmazione.

ACCESSIBILITA'

Per ACCESSIBILITA' si intende la capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di strumenti che consentano una fruibilità assistita, attraverso l'attivazione di particolari configurazioni delle modalità di prestazione dei servizi.

Gli obiettivi di accessibilità possono riguardare:

1) l'accessibilità fisica, che consiste nella rimozione di ogni ostacolo fisico che impedisce o limita la fruizione dei servizi, laddove sia richiesto l'accesso ai locali dell'ente



2) l'accessibilità digitale, che consiste nella facilitazione dell'accesso ai servizi forniti mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

In attuazione della Direttiva UE 2016/2102, AGID ha emanato le Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, in vigore dal 10 gennaio 2020 e aggiornate con provvedimento del 21 dicembre 2022, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili.

Le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare la Dichiarazione di accessibilità in cui si attesta lo stato di conformità di ciascun sito e applicazione mobile ai requisiti di accessibilità.

LE PROSPETTIVE DEL VALORE PUBBLICO

Accessibilità

descrizione del valore

capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili senza discriminazioni per soggetti disabili

situazione attuale

L'ente, nonostante la limitatezza delle risorse umane, riesce ad assicurare un costante rapporto con i cittadini che potrà essere incrementato mediante l'utilizzo della tecnologia informatica

beneficio atteso

Favorire una relazione funzionale tra cittadini e istituzioni sia mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche, sia ricorrendo alla eventuale riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici

sistema di misurazione

*n. di accessi ai nuovi servizi
riduzione tempo di fruizione dei servizi*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Automazione e digitalizzazione

descrizione del valore

Implementazione di sistemi automatizzati per la facilitazione dell'accesso ai servizi e per la funzionalità amministrativa

situazione attuale

L'ente si trova nella fase di avvio di alcune procedure automatizzate

beneficio atteso

Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità

sistema di misurazione

n. di nuove procedure e stima della riduzione dei tempi di lavoro

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Economicità

descrizione del valore

Contenimento dei costi e ricerca di soluzioni più vantaggiose

situazione attuale

L'ente già esercita il normale presidio del sistema delle entrate che tuttavia può essere incrementato

beneficio atteso

Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate

sistema di misurazione

*Somme recuperate relative a proventi da servizi a domanda individuale
Somme recuperate relative a tributi*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Efficacia

descrizione del valore

Attenzione al conseguimento del risultato e del soddisfacimento degli utenti

situazione attuale

L'ente già fornisce i servizi diretti al territorio, e avverte la necessità di conoscere il gradimento da parte dei cittadini

beneficio atteso

Soddisfacimento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi rivolti alla collettività

sistema di misurazione

*Attivazione di un sistema di rilevazione
Acquisizione di un gradimento complessivo al di sopra del 70%*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Inclusione

descrizione del valore

Riduzione delle condizioni che limitano l'accesso ai servizi e l'integrazione tra i cittadini

situazione attuale

L'ente adotta iniziative mirate per categorie specifiche di cittadini

beneficio atteso

Attivazione di iniziative e funzionalità dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà economiche o fisiche

sistema di misurazione

Effettuazione di una ricognizione sullo stato dei bisogni e rilevazione sui benefici effettivamente conseguiti

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Prevenzione della corruzione

descrizione del valore

Attivazione delle politiche di prevenzione della corruzione e sostegno alla legalità

situazione attuale

L'ente adotta regolarmente il piano triennale di prevenzione della corruzione

beneficio atteso

Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC

sistema di misurazione

n. di processi monitorati

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Promozione e sostegno sociale

descrizione del valore

Attivazione di iniziative dirette alla riduzione della differenze sociali e al sostegno dei meno abbienti

situazione attuale

L'ente già attiva iniziative mirate che intende incrementare

beneficio atteso

Attivazione di iniziative finalizzate alla integrazione sociale dei cittadini in stato di disagio economico

sistema di misurazione

Attivazione di iniziative finalizzate alla socializzazione

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Promozione sportiva

descrizione del valore

Attivazione di iniziative finalizzate alla diffusione della pratica sportiva

situazione attuale

L'amministrazione è proprietaria di numerosi Impianti sportivi e ogni anno organizza eventi di natura sportiva

beneficio atteso

Attivazione di iniziative che consentano la più ampia fruizione della pratica sportiva, sia mediante la realizzazione di impianti, sia mediante il sostegno di organizzazione di eventi

sistema di misurazione

n. di fruitori degli impianti sportivi

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Semplificazione

descrizione del valore

Attivazione di soluzioni per lo snellimento dei processi

situazione attuale

Diverse procedure necessitano di una analisi dettagliata sulla possibilità di semplificazione

beneficio atteso

Riduzione di fasi e tempi procedurali allo scopo di migliorare il funzionamento dell'ente e la prestazione dei servizi agli utenti

sistema di misurazione

*n. di fasi ridotte
effettiva riduzione di tempi di lavoro*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Trasparenza amministrativa

descrizione del valore

Pubblicazione delle informazioni e degli atti relativi alla gestione amministrativa

situazione attuale

L'ente è già dotato di un sito istituzionale nel quale vengono pubblicati atti e informazioni richiesti dalla normativa vigente

beneficio atteso

Attivazione e possibile ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa

sistema di misurazione

Piena conformità alle prescrizioni normative e individuazione di ulteriori informazioni da rendere pubbliche

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

3 - I DESTINATARI DEL VALORE PUBBLICO

Anziani

E' intenzione dell'ente creare le condizioni per consentire il miglioramento della qualità delle vita dei cittadini della terza età

Bambini in età scolare

Il Comune intende promuovere la creazione di nuove aree e di immobili da destinare alle attività didattiche rivolte a bambini delle scuole elementari

Collettività

Le attività istituzionali saranno finalizzati al miglioramento della vita collettiva e alla prestazione ottimale dei servizi pubblici

Imprese

I servizi comunali dovranno assicurare ogni azione necessaria a promuovere le attività imprenditoriali, anche mediante la facilitazione dell'accesso agli uffici

Persone in condizione di disagio

Il Comune intende promuovere azioni finalizzate al sostegno delle persone e delle famiglie in condizione di disagio

Mondo associativo

Sarà data particolare attenzione ai cittadini che, in forma associata, intendano partecipare alla vita collettiva, promuovendo iniziative finalizzate al miglioramento della qualità della vita



Comune di Fara in Sabina

Provincia di Rieti

Piano della performance

2024

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. __ del 29.08.2023

La sottosezione relativa alla performance si attiene alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e in particolare contiene la declinazione della programmazione dell'ente in obiettivi e indicatori.

Le attività di programmazione prendono avvio con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), la cui introduzione risale al Decreto Legislativo 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali, consolidata nel testo unico degli enti locali, negli articoli 151 e 170.

In ottemperanza alle prescrizioni richiamate, nel rispetto dei tempi previsti dalle disposizioni vigenti, il Comune ispira la propria gestione al principio della programmazione e predispone il Documento unico di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale che definisce le linee strategiche a cui si fa riferimento nel bilancio di previsione che viene elaborato osservando i principi contabili generali contenuti nel decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Il Documento unico di programmazione è composto da una Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e da una Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.

L'attuazione delle previsioni contenute nei documenti prima richiamati è assicurata mediante la declinazione dei programmi in obiettivi di performance, la cui attuazione è affidata ai Dirigenti / Responsabili dei Servizi.

La performance è la modalità attuativa degli indirizzi di programmazione che viene definita con riferimento a Politiche, Programmi e Obiettivi.

Le Politiche rappresentano le missioni istituzionali dell'ente, la cui realizzazione viene affidata da norme di legge.

La performance è definita nel rispetto delle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 ed è raccolta nel documento denominato "piano della performance" che riportato nell'allegato "A" di questo documento,

I programmi sono finalizzati alla definizione di progetti definiti allo scopo di realizzare ciascuna politica e possono avere durata pluriennale.

Gli obiettivi consistono nel "compito" assegnato allo scopo di conseguire uno o più risultati nell'ambito di ciascun programma.



Comune di Fara in Sabina

Struttura organizzativa

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CULTURALI E TURISMO

Trasparenza, Anticorruzione e Controlli interni
 TPL
 URP e Protocollo
 Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica
 Servizio Risorse Umane
 Servizi culturali e turismo
 Politiche e progetti comunitari - politiche giovanili

dal	al		
01/01/2023	31/12/2023	Serena Armini	titolare

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

Servizio Economato e Provveditorato
 Ragioneria e contabilità - Programmazione e rendicontazione finanziaria
 Entrate e Tributi
 Partecipazioni Societarie ed Enti Strumentali

dal	al		
15/02/2023	30/06/2023	Patrizia Lucarini	titolare
04/07/2023	31/08/2023	Leila Petresca	ad interim
01/09/2023	31/12/2023	Laura Cavalieri	titolare
01/01/2024	31/12/2024	Laura Cavalieri	titolare

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE

Manutenzione ordinaria
 Autoparco comunale
 Servizi pubblici locali, ambiente e sanità
 Servizi cimiteriali
 Funzioni in materia di obblighi e sicurezza dei lavoratori e assistenza sanitaria ai sensi D.Lgs. 81/2008
 Servizi scolastici e all'istruzione

dal	al		
01/01/2023	31/12/2023	Andrea Brizi	titolare

SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE, TUTELA DELL'ENTE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORT E TEMPO LIBERO

Segreteria, Affari Generali e Supporto agli organi istituzionali
 Servizi Sociali e Assistenziali
 Affari legali e Contenzioso
 SUAP e Commercio

dal	al		
01/01/2023	31/12/2023	Leila Petresca	titolare

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO

*Edilizia Pubblica e Infrastrutture
Programmazione Territoriale e Pianificazione Urbanistica
Edilizia Privata
Patrimonio e Demanio*

dal	al		
01/01/2023	31/12/2023	Leonardo Angeloni	titolare

SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO

*Polizia Locale
Protezione Civile*

dal	al		
01/01/2023	31/12/2023	Enrico Maggi	titolare

SEGRETARIO GENERALE

dal	al		
01/01/2023	31/12/2023	Claudio Santarelli	titolare



Comune di Fara in Sabina

linee strategiche e obiettivi operativi

linee strategiche e obiettivi operativi

indirizzo strategico

01. ACCESSIBILITA'

obiettivo strategico

INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI DIGITALI

obiettivi operativi

Settori

SUPPORTO INFORMATICO AGLI ALTRI SETTORI

da realizzare entro il 31/12/2024

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI,
INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE,
SERVIZI CULTURALI E TURISMO**IMPLEMENTAZIONE DEL S.U.E.**

da realizzare entro il 31/12/2024

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE
INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO

Settore a cui è affidato il coordinamento

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI,
INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE**GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE PRATICHE PER IL RILASCIO DELLE
AUTORIZZAZIONI DEI PERMESSI DISABILI**

da realizzare entro il 31/12/2024

SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO

Settore a cui è affidato il coordinamento

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI,
INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE**GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'OCCUPAZIONE DEL
SUOLO PUBBLICO**

da realizzare entro il 31/12/2024

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE
INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO**GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE LUCI VOTIVE**

da realizzare entro il 31/12/2024

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI
LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI
E UNIVERSITARI**SISTEMAZIONE AULA CONSILIARE E DIGITALIZZAZIONE SEDUTE CONSIGLIO
COMUNALE PER LE DIRETTE STREAMING**

da realizzare entro il 31/12/2024

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI,
INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE,
SERVIZI CULTURALI E TURISMO**SISTEMAZIONE ASCENSORE DELEGAZIONE COMUNALE VIA SERVILIA**

da realizzare entro il 31/12/2024

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI
LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI
E UNIVERSITARI

obiettivo strategico

PROGETTO ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA CITTADINI

obiettivi operativi

Settori

ALFABETIZZAZIONE DIGITALE CITTADINANZA

da realizzare entro il 31/12/2024

SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI
ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE,
TURISMO, CULTURA, SERVIZI DEMOCRATICI

obiettivo strategico

ELIMINAZIONE BARRIERE FISICHE E ARCHITETTONICHE

obiettivi operativi

Settori

linee strategiche e obiettivi operativi

SISTEMAZIONE ASCENSORE LOCALI DELEGAZIONE COMUNALE VIA SERVILIA

da realizzare entro il 31/12/2024

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI

RICOGNIZIONE BARRIERE FISICHE E ARCHITETTONICHE ESISTENTI SUL TERRITORIO COMUNALE

da realizzare entro il 31/12/2024

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO

Settore a cui è affidato il coordinamento

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI

indirizzo strategico

02. RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

obiettivo strategico

RISPETTO DEL TERMINE MASSIMO DI TRENTA GIORNI IN RELAZIONE AI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI E DEL TERMINE MASSIMO DI ZERO GIORNI COME TEMPO DI RITARDO

obiettivi operativi

Settori

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' FINALIZZATE AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO MEDIANTE EMANAZIONE DI DIRETTIVE E MONITORAGGIO

da realizzare entro il 31/12/2024

SEGRETARIO GENERALE

LIQUIDAZIONE FATTURE ENTRO 5 GIORNI (TEMPO MEDIO)

da realizzare entro il 31/12/2024

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE,

LIQUIDAZIONE FATTURE ENTRO 5 GIORNI (TEMPO MEDIO)
EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO ENTRO 5 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA CORRETTA LIQUIDAZIONE (TEMPO MEDIO)

da realizzare entro il 31/12/2024

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

LIQUIDAZIONE FATTURE ENTRO 5 GIORNI (TEMPO MEDIO)

da realizzare entro il 31/12/2024

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI

LIQUIDAZIONE FATTURE ENTRO 5 GIORNI (TEMPO MEDIO)

da realizzare entro il 31/12/2024

SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE,

LIQUIDAZIONE FATTURE ENTRO 5 GIORNI (TEMPO MEDIO)

da realizzare entro il 31/12/2024

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO

LIQUIDAZIONE FATTURE ENTRO 5 GIORNI (TEMPO MEDIO)

da realizzare entro il 31/12/2024

SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO

indirizzo strategico

05. MANTENIMENTO STANDARD EROGAZIONE SERVIZI

linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

MANTENIMENTO STANDARD EROGAZIONE SERVIZI

obiettivi operativi

Settori

MANTENIMENTO STANDARD NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

CORRETTA E TEMPESTIVA GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI

obiettivi operativi

Settori

CORRETTA GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI E STIPULA DEGLI ACCORDI CONTRATTUALI NEL RISPETTO DI ADEGUATE TEMPISTICHE

da realizzare entro il 31/12/2024

SECRETARIO GENERALE

Settore a cui è affidato il coordinamento

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI,
INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE

obiettivo strategico

SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI ROGITO DEI CONTRATTI

obiettivi operativi

Settori

TEMPESTIVITA' NEL ROGITO DEI CONTRATTI IN FORMA PUBBLICO-AMMINISTRATIVA IN CUI L'ENTE E' PARTE RICHIESTI DAI RESPONSABILI DI SETTORE - ASSISTENZA AI RESPONSABILI

da realizzare entro il 31/12/2024

SECRETARIO GENERALE

obiettivo strategico

FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA

obiettivi operativi

Settori

SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE MEDIANTE L'EMANAZIONE DI DIRETTIVE SULLE TEMATICHE PIU' RILEVANTI NONCHE' MEDIANTE LO SVOLGIMENTO DI PERIODICHECONFERENZE/RIUNIONI CON I CAPI SETTORE

da realizzare entro il 31/12/2024

SECRETARIO GENERALE

obiettivo strategico

SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UPD

obiettivi operativi

Settori

TEMPESTIVO ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE

da realizzare entro il 31/12/2024

SECRETARIO GENERALE

linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

ATTIVITA' DI ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO

obiettivi operativi

Settori

TEMPESTIVO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO DEL COMUNE

SEGRETARIO GENERALE

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO

obiettivi operativi

Settori

COORDINAMENTO DELLE VARIE ATTIVITA' DI CONTROLLO

SEGRETARIO GENERALE

da realizzare entro il 31/12/2024

indirizzo strategico

07. EFFICIENTAMENTO PATRIMONIO

obiettivo strategico

EFFICIENTAMENTO PATRIMONIO COMUNALE

obiettivi operativi

Settori

MAPPATURA COMPLETA DEI BENI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE E INDISPONIBILE DEL COMUNE CON RELATIVO AGGIORNAMENTO

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO

da realizzare entro il 31/12/2024

ELABORAZIONE DI PROPOSTE PER LA VALORIZZAZIONE DEI VARI BENI CENSITI

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO

da realizzare entro il 31/12/2024

indirizzo strategico

08. MISURE IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE

obiettivo strategico

COORDINAMENTO PER LA RIORGANIZZAZIONE COMPLESSIVA DEGLI ORARI DI LAVORO E SERVIZIO DEL PERSONALE

obiettivi operativi

Settori

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO FINALIZZATA ALLA RIORGANIZZAZIONE COMPLESSIVA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE ASSEGNATO AI VARI UFFICI/SETTORI

SEGRETARIO GENERALE

da realizzare entro il 31/12/2024

Settore a cui è affidato il coordinamento
SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI,
INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE

linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

STUDIO PER L'IMPLEMENTAZIONE DI UN NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

obiettivi operativi

Settori

RIORGANIZZAZIONE DELLE POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO

SEGRETARIO GENERALE

Settore a cui è affidato il coordinamento

da realizzare entro il

31/12/2024

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI,
INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE



Comune di Fara in Sabina

Obiettivi trasversali

02. RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

obiettivo trasversale

Rispetto delle prescrizioni in materia di tempo di pagamento

indicatore di risultato

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CULTURALI E TURISMO*LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE ENTRO 5 GIORNI*

31/12/2023

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI*ASSEGNAZIONE FATTURE CON INDICAZIONE DATA ENTRO IL GIORNO DI RICEVIMENTO*

31/12/2023

*LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE ENTRO 5 GIORNI**EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO ENTRO 5 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL'ATTO DI LIQUIDAZIONE, RISPETTANDO L'ORDINE CRONOLOGICO***SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE***LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE ENTRO 5 GIORNI*

31/12/2023

SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE, TUTELA DELL'ENTE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORT E TEMPO LIBERO*LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE ENTRO 5 GIORNI*

31/12/2023

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO*LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE ENTRO 5 GIORNI*

31/12/2023

SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO*LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE ENTRO 5 GIORNI*

31/12/2023

05. MANTENIMENTO STANDARD EROGAZIONE SERVIZI

obiettivo trasversale

RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI*RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI D'UFFICIO O A ISTANZA DI PARTE*

indicatore di risultato

NUMERO DEI PROCEDIMENTI PER I QUALI E' STATO RISPETTATO IL TERMINE DI CONCLUSIONE

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CULTURALI E TURISMO

31/12/2023

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

31/12/2023

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE

31/12/2023

SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE, TUTELA DELL'ENTE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORT E TEMPO LIBERO

31/12/2023

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO

31/12/2023

SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO

31/12/2023

obiettivo trasversale

indicatore di risultato

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CULTURALI E TURISMO

31/12/2023

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

31/12/2023

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE

31/12/2023

SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE, TUTELA DELL'ENTE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORT E TEMPO LIBERO

31/12/2023

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO

31/12/2023

SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO

31/12/2023

obiettivo trasversale

RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ASSEGNATI PREVISTI NELLA SEZIONE PTPC DEL PIAO

CORRETTO ADEMPIMENTO DEI DATI DI PROPRIA COMPETENZA NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE

indicatore di risultato

RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CULTURALI E TURISMO

31/12/2023

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

31/12/2023

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE31/12/2023

SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE, TUTELA DELL'ENTE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORT E TEMPO LIBERO31/12/2023

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO31/12/2023

SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO

31/12/2023

obiettivo trasversale

RISPETTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTENUTI NELLA SEZIONE PTPC DEL PIAO*CORRETTO ADEMPIMENTO DELLE PRESCRIZIONI CONTENUTE NELLA SEZIONE PTPC DEL PIAO IN RELAZIONE AI VARI PROCESSI ASSEGNATI A CIASCUN RESPONSABILE*indicatore di risultato

ADEMPIMENTI RISPETTATI

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CULTURALI E TURISMO31/12/2023

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI31/12/2023

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE

31/12/2023

SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE, TUTELA DELL'ENTE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORT E TEMPO LIBERO

31/12/2023

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO

31/12/2023

SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO

31/12/2023

obiettivo trasversale

CORRETTA EROGAZIONE DEI SERVIZI ALL'UTENZA NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE IN MANIERA TALE DA NON ARRECARRE DISSERVIZIO

CORRETTA EROGAZIONE SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE E SENZA DISSERVIZI PER L'UTENZA

indicatore di risultato

NUMERO DELLE SEGNALAZIONI PERVENUTE IN QUALSIASI FORMA SU EVENTUALI DISSERVIZI/RITARDI

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CULTURALI E TURISMO

31/12/2023

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

31/12/2023

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE

31/12/2023

SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE, TUTELA DELL'ENTE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORT E TEMPO LIBERO

31/12/2023

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO31/12/2023

SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO

31/12/2023

obiettivo trasversale

CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA RILEVATA DAL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI*CORRETTA GESTIONE AMMINISTRATIVO/CONTABILE DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA E DI REDAZIONE DEGLI ATTI,*

indicatore di risultato

NUMERO DEI RILIEVI IN ORDINE AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CULTURALI E TURISMO31/12/2023

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI31/12/2023

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE31/12/2023

SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE, TUTELA DELL'ENTE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORT E TEMPO LIBERO31/12/2023

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO31/12/2023

SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO

31/12/2023

obiettivo trasversale

RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI*ADOZIONE DELLE ATTIVITA' INDICATE DAL D.P.O. O PREVISTE DAL PIANO DEGLI INTERVENTI RELATIVO*

indicatore di risultato

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CULTURALI E TURISMO*CORRETTA E COMPLETA ADOZIONE DELLE ATTIVITA' INDICATE DAL D.P.O. O PREVISTE DAL PIANO DEGLI INTERVENTI RELATIVO* 31/12/2024**SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI***CORRETTA E COMPLETA ADOZIONE DELLE ATTIVITA' INDICATE DAL D.P.O. O PREVISTE DAL PIANO DEGLI INTERVENTI RELATIVO* 31/12/2024**SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE***CORRETTA E COMPLETA ADOZIONE DELLE ATTIVITA' INDICATE DAL D.P.O. O PREVISTE DAL PIANO DEGLI INTERVENTI RELATIVO* 31/12/2024**SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE, TUTELA DELL'ENTE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORT E TEMPO LIBERO***CORRETTA E COMPLETA ADOZIONE DELLE ATTIVITA' INDICATE DAL D.P.O. O PREVISTE DAL PIANO DEGLI INTERVENTI RELATIVO* 31/12/2024**SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO***CORRETTA E COMPLETA ADOZIONE DELLE ATTIVITA' INDICATE DAL D.P.O. O PREVISTE DAL PIANO DEGLI INTERVENTI RELATIVO* 31/12/2024**SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO***CORRETTA E COMPLETA ADOZIONE DELLE ATTIVITA' INDICATE DAL D.P.O. O PREVISTE DAL PIANO DEGLI INTERVENTI RELATIVO* 31/12/2024

obiettivo trasversale

RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA INFORMATICA*CORRETTA E COMPLETA ADOZIONE DELLE ATTIVITA' INDICATE DAL RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE O DAL RESPONSABILE DELL'INFORMATICA*

indicatore di risultato

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CULTURALI E TURISMO

CORRETTA E COMPLETA ADOZIONE DELLE ATTIVITA' INDICATE DAL RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE O DAL RESPONSABILE DELL'INFORMATICA 31/12/2024

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

CORRETTA E COMPLETA ADOZIONE DELLE ATTIVITA' INDICATE DAL RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE O DAL RESPONSABILE DELL'INFORMATICA 31/12/2024

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE

CORRETTA E COMPLETA ADOZIONE DELLE ATTIVITA' INDICATE DAL RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE O DAL RESPONSABILE DELL'INFORMATICA 31/12/2024

SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE, TUTELA DELL'ENTE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORT E TEMPO LIBERO

CORRETTA E COMPLETA ADOZIONE DELLE ATTIVITA' INDICATE DAL RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE O DAL RESPONSABILE DELL'INFORMATICA 31/12/2024

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO

CORRETTA E COMPLETA ADOZIONE DELLE ATTIVITA' INDICATE DAL RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE O DAL RESPONSABILE DELL'INFORMATICA 31/12/2024

SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO

CORRETTA E COMPLETA ADOZIONE DELLE ATTIVITA' INDICATE DAL RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE O DAL RESPONSABILE DELL'INFORMATICA 31/12/2024



Comune di Fara in Sabina

Performance dei settori

indirizzo strategico

05. MANTENIMENTO STANDARD EROGAZIONE SERVIZI

obiettivo strategico

MANTENIMENTO STANDARD EROGAZIONE SERVIZI

obiettivo operativo



MANTENIMENTO STANDARD NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CULTURALI E TURISMO

indirizzo strategico

01. ACCESSIBILITA'

obiettivo strategico

INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI DIGITALI

obiettivo operativo



SUPPORTO INFORMATICO AGLI ALTRI SETTORI

SUPPORTO INFORMATICO AGLI ALTRI SETTORI NELL'IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI INFORMATICI E DIGITALI

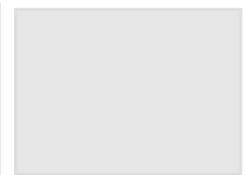
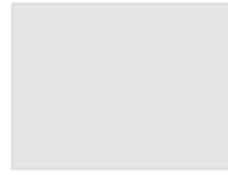
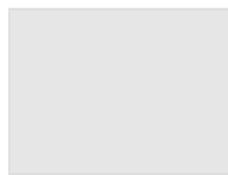
indicatore di

NUMERO INTERVENTI DI SUPPORTO EFFETTUATI AGLI ALTRI SETTORI

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024



obiettivo operativo



SISTEMAZIONE AULA CONSILIARE E DIGITALIZZAZIONE SEDUTE CONSIGLIO COMUNALE PER LE DIRETTE STREAMING

indirizzo strategico

02. RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

obiettivo strategico

RISPETTO DEL TERMINE MASSIMO DI TRENTA GIORNI IN RELAZIONE AI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI E DEL TERMINE MASSIMO DI ZERO GIORNI COME TEMPO DI RITARDO

obiettivo operativo



LIQUIDAZIONE FATTURE ENTRO 5 GIORNI (TEMPO MEDIO)

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI*indirizzo strategico***02. RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO***obiettivo strategico***RISPETTO DEL TERMINE MASSIMO DI TRENTA GIORNI IN RELAZIONE AI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI E DEL TERMINE MASSIMO DI ZERO GIORNI COME TEMPO DI RITARDO***obiettivo operativo***LIQUIDAZIONE FATTURE ENTRO 5 GIORNI (TEMPO MEDIO)
EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO ENTRO 5 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA CORRETTA LIQUIDAZIONE (TEMPO MEDIO)**

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE

indirizzo strategico

01. ACCESSIBILITA'

obiettivo strategico

INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI DIGITALI*obiettivo operativo***GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE LUCI VOTIVE***obiettivo operativo***SISTEMAZIONE ASCENSORE DELEGAZIONE COMUNALE VIA SERVILIA**

obiettivo strategico

ELIMINAZIONE BARRIERE FISICHE E ARCHITETTONICHE*obiettivo operativo***SISTEMAZIONE ASCENSORE LOCALI DELEGAZIONE COMUNALE VIA SERVILIA**

indirizzo strategico

02. RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

obiettivo strategico

RISPETTO DEL TERMINE MASSIMO DI TRENTA GIORNI IN RELAZIONE AI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI E DEL TERMINE MASSIMO DI ZERO GIORNI COME TEMPO DI RITARDO*obiettivo operativo***LIQUIDAZIONE FATTURE ENTRO 5 GIORNI (TEMPO MEDIO)**

**SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE,
TUTELA DELL'ENTE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORT E TEMPO LIBERO**

indirizzo strategico

01. ACCESSIBILITA'

obiettivo strategico

PROGETTO ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA CITTADINI*obiettivo operativo***ALFABETIZZAZIONE DIGITALE CITTADINANZA**

indirizzo strategico

02. RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

obiettivo strategico

**RISPETTO DEL TERMINE MASSIMO DI TRENTA GIORNI IN RELAZIONE AI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE
TRANSAZIONI COMMERCIALI E DEL TERMINE MASSIMO DI ZERO GIORNI COME TEMPO DI RITARDO***obiettivo operativo***LIQUIDAZIONE FATTURE ENTRO 5 GIORNI (TEMPO MEDIO)**

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO

indirizzo strategico

01. ACCESSIBILITA'

obiettivo strategico

INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI DIGITALI

obiettivo operativo

IMPLEMENTAZIONE DEL S.U.E.

IMPLEMENTAZIONE DELLO S.U.E. QUALE UNICA MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE

Fattori critici

RESISTENZA INIZIALE DELL'UTENZA
 DIFFICOLTA' NELL'UTILIZZO DEL SOFTWARE
 ATTIVITA' DI SUPPORTO DA PARTE DELL'UFFICIO NEL PERIODO TRANSITORIO
 CORRETTA INFORMAZIONE
 GRADUALITA' NEL PASSAGGIO

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

dimensione
attesa

TUTTE LE
PRATICHE

obiettivo operativo

GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO

obiettivo strategico

ELIMINAZIONE BARRIERE FISICHE E ARCHITETTONICHE

obiettivo operativo

RICOGNIZIONE BARRIERE FISICHE E ARCHITETTONICHE ESISTENTI SUL TERRITORIO COMUNALE

indirizzo strategico

02. RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

obiettivo strategico

RISPETTO DEL TERMINE MASSIMO DI TRENTA GIORNI IN RELAZIONE AI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI E DEL TERMINE MASSIMO DI ZERO GIORNI COME TEMPO DI RITARDO

obiettivo operativo



LIQUIDAZIONE FATTURE ENTRO 5 GIORNI (TEMPO MEDIO)

indirizzo strategico

07. EFFICIENTAMENTO PATRIMONIO

obiettivo strategico

EFFICIENTAMENTO PATRIMONIO COMUNALE

obiettivo operativo



MAPPATURA COMPLETA DEI BENI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE E INDISPONIBILE DEL COMUNE CON RELATIVO AGGIORNAMENTO

PREDISPOSIZIONE DI UN ELENCO AGGIORNATO DI TUTTI I BENI DEL COMUNE APPARTENENTI AL PATRIMONIO DISPONIBILE E INDISPONIBILE

indicatore di

<input checked="" type="radio"/> data <input type="radio"/> tempestività <input type="radio"/> quantità <input type="radio"/> percentuale	data prevista <input type="text" value="30/06/2024"/>			
--	--	--	--	--

obiettivo operativo



ELABORAZIONE DI PROPOSTE PER LA VALORIZZAZIONE DEI VARI BENI CENSITI

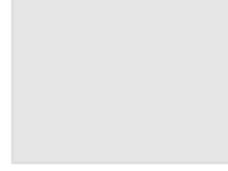
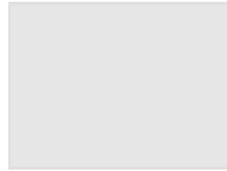
Performance dei Settori

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024



SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO

indirizzo strategico

01. ACCESSIBILITA'

obiettivo strategico

INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI DIGITALI

obiettivo operativo

GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE PRATICHE PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI DEI PERMESSI DISABILI

IMPLEMENTAZIONE DI UNA GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE RICHIESTE E DEL RILASCIO, ALTERNATIVA ALLA GESTIONE CARTACEA O TRAMITE MAIL

Fattori critici

RESISTENZA INZIALE DELL'UTENZA
 DIFFICOLTA' NELL'UTILIZZO DEL SOFTWARE
 ATTIVITA' DI SUPPORTO DA PARTE DELL'UFFICIO NEL PERIODO TRANSITORIO
 CORRETTA INFORMAZIONE
 GRADUALITA' NEL PASSAGGIO

indicatore di attività/processo

ANALISI DEL BISOGNO

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

30/09/2024



indicatore di attività/processo

IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA SPERIMENTALE DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



indirizzo strategico

02. RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

obiettivo strategico

RISPETTO DEL TERMINE MASSIMO DI TRENTA GIORNI IN RELAZIONE AI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI E DEL TERMINE MASSIMO DI ZERO GIORNI COME TEMPO DI RITARDO

obiettivo operativo



LIQUIDAZIONE FATTURE ENTRO 5 GIORNI (TEMPO MEDIO)

SEGRETARIO GENERALE

indirizzo strategico

02. RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

obiettivo strategico

RISPETTO DEL TERMINE MASSIMO DI TRENTA GIORNI IN RELAZIONE AI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI E DEL TERMINE MASSIMO DI ZERO GIORNI COME TEMPO DI RITARDO*obiettivo operativo***COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' FINALIZZATE AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO MEDIANTE EMANAZIONE DI DIRETTIVE E MONITORAGGIO**

indirizzo strategico

05. MANTENIMENTO STANDARD EROGAZIONE SERVIZI

obiettivo strategico

CORRETTA E TEMPESTIVA GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI*obiettivo operativo***CORRETTA GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI E STIPULA DEGLI ACCORDI CONTRATTUALI NEL RISPETTO DI ADEGUATE TEMPISTICHE**

obiettivo strategico

SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI ROGITO DEI CONTRATTI*obiettivo operativo***TEMPESTIVITA' NEL ROGITO DEI CONTRATTI IN FORMA PUBBLICO-AMMINISTRATIVA IN CUI L'ENTE E' PARTE RICHISTI DAI RESPONSABILI DI SETTORE - ASSISTENZA AI RESPONSABILI**

obiettivo strategico

FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA

obiettivo operativo

● SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE MEDIANTE L'EMANAZIONE DI DIRETTIVE SULLE TEMATICHE PIU' RILEVANTI NONCHE' MEDIANTE LO SVOLGIMENTO DI PERIODICHE CONFERENZE/RIUNIONI CON I CAPI SETTORE

obiettivo strategico

SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UPD

obiettivo operativo

● TEMPESTIVO ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE

obiettivo strategico

ATTIVITA' DI ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO

obiettivo operativo

● TEMPESTIVO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO DEL COMUNE

obiettivo strategico

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO

obiettivo operativo

● COORDINAMENTO DELLE VARIE ATTIVITA' DI CONTROLLO

*indirizzo strategico***08. MISURE IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE***obiettivo strategico*

COORDINAMENTO PER LA RIORGANIZZAZIONE COMPLESSIVA DEGLI ORARI DI LAVORO E SERVIZIO DEL PERSONALE

obiettivo operativo

- ATTIVITA' DI COORDINAMENTO FINALIZZATA ALLA RIORGANIZZAZIONE COMPLESSIVA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE ASSEGNATO AI VARI UFFICI/SETTORI

obiettivo strategico

STUDIO PER L'IMPLEMENTAZIONE DI UN NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

obiettivo operativo

- RIORGANIZZAZIONE DELLE POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO

SEZIONE 02

3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

01 Il valore pubblico della prevenzione della corruzione

A seguito dell'emanazione del Decreto Legge n. 80 del 2022 le pubbliche amministrazioni sono tenute all'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un unico documento che ha assorbito altri importanti documenti di programmazione sintetizzandoli in un unico documento di programmazione operativa composto di varie sezioni. Una di queste sezioni è rappresentata dal PTPC, che ora, dunque, costituisce un'apposita sezione del PIAO.

La caratteristica prevalente del PIAO, oltre alla integrazione tra i diversi documenti di programmazione è la previsione del "valore pubblico" inteso come orientamento prioritario delle azioni amministrative.

E' in tal senso che nel PNA 2022 l'ANAC evidenzia l'esigenza di considerare la prevenzione della corruzione come valore pubblico in ragione del beneficio che trasferisce al paese in termini di presidio sulla legalità, affermazione dei principi di correttezza e imparzialità e promozione delle prassi di buona amministrazione.

Come chiarito dal D.L. n. 80/2021, attraverso il PIAO il legislatore intende assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, procedere alla costante e progressiva reingegnerizzazione dei processi, anche quelli in materia di diritto di accesso.

Secondo ANAC (PNA 2022) va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.



02. il Piano nazionale anticorruzione

Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che "la funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

La nuova disciplina, introdotta a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231) [*].

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che tempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo.

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Con il PNA 2019 l'Autorità ha definito in modo puntuale gli ambiti della cosiddetta "imparzialità soggettiva" e proposta una diversa modalità di analisi del rischio attraverso la definizione e la mappatura dei processi in modo discorsivo

Con la delibera n. 7 del 107 gennaio 2023, l'autorità ha adottato il PNA 2022. Il piano, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice dei contratti.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'autorità ha provveduto, inoltre, all'aggiornamento 2023 del PNA. Anche quest'anno l'Autorità ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici, in particolare fornendo solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

L'Autorità ha chiarito che gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);

- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Alla luce di quanto sopra, si precisa che rispetto al PNA 2022:

- ❖ resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.

Nella Parte speciale:

- ❖ Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 dell' Aggiornamento. Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;

- ❖ il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;

- ❖ il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. dell'Aggiornamento. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGIS;

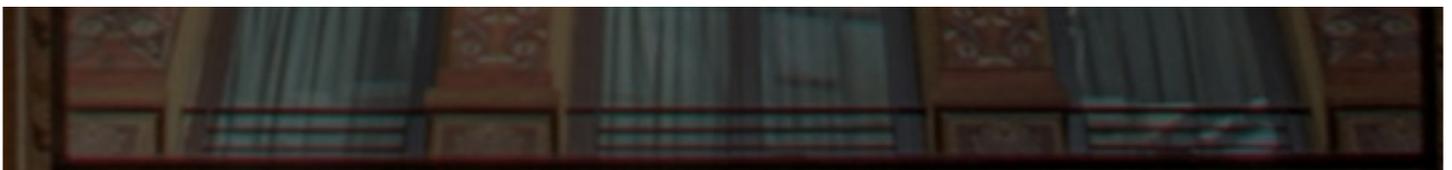
- ❖ rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.

Quanto agli allegati, l'Aggiornamento 2023 conferma la vigenza dei seguenti allegati:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)
- All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari
- All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

Non sono più in vigore, invece, i seguenti allegati:

- All. n°5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n°6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n°7 Contenuti del Bando tipo 1/2021
- All. n°8 Check-list appalti.





A.N.AC.

AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

03. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione

L'ANAC conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'adeguata ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.

L'ANAC

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e ss.mm.ii., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il dottor Claudio Santarelli, designato con decreto n. _____ del _____ pubblicato dal giorno _____.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I RESPONSABILI DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

GLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (O.I.V.)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio

IL PERSONALE DIPENDENTE

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.



04. Il piano triennale di prevenzione della corruzione

Nel rispetto di quanto prescritto nel PNA del 2013, le pubbliche amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance., e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il Piano Triennale, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Il Piano, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al presente PNA.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;

I Principi strategici

- Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT .

- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

- Principi metodologici

- Prevalenza della sostanza sulla forma

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

- Gradualità

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

- Selettività

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

- Integrazione

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT (vedi infra § 8. "PTPCT e performance").

- Miglioramento e apprendimento continuo

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

A seguito dell'emanazione del decreto legge 80/2022 il PTPC è da considerarsi quale una sottosezione del PIAO

05. Le sanzioni in caso di inadempienza

L'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 prevede che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare". Lo stesso principio è riportato nell'articolo 45 del decreto legislativo 33/2013, così come integrato dal decreto legislativo 97/2016, laddove, al comma 4 prevede che "Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare". Peraltro, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa è espressamente previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

Da ciò discende che l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza è un obbligo esteso a tutti i dipendenti, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nel caso in cui ciò avvenga in modo grave e reiterato, può comportare il licenziamento disciplinare (art. 55-quater del decreto legislativo 150/2009)

06. La trasparenza amministrativa

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza, sono stati inclusi gli specifici obiettivi di trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del D Lgs 97/2016 che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs 33/2013, introducendo il comma 1 quater.

In particolare si prevede che ogni responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del ruolo rivestito.

07. Il codice di comportamento

La Legge 190/2012 (Legge anticorruzione) all'art. 1, comma 44, sostituendo il precedente art. 54 del D. Lgs 165/2001, prevede la ridefinizione di un codice di comportamento con lo scopo di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto di doveri istituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

Peraltro il rapporto di connessione tra la prevenzione della corruzione e il comportamento organizzativo era già presente nelle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 finalizzato alla individuazione della responsabilità degli enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nell'ordinamento italiano il codice di comportamento ha origini remote i cui principi risalgono alla costituzione della Repubblica Italiana laddove, negli artt. 97 e 98 si evidenzia la necessità del perseguimento del buon andamento e dell'imparzialità, oltre al servizio esclusivo della nazione.

Tali principi, negli anni successivi, sono stati oggetto di diverse disposizioni normative, primo fra tutti il Dpr n. 3/1957 che all'art. 13, per la prima volta, sono declinati gli ambiti di maggiore attenzione del "comportamento in servizio".

Per effetto della Legge 190 il Governo adotta un nuovo codice di comportamento con il Dpr. 62/2013. In esso sono incarnati i principi a cui deve adeguarsi ogni dipendente, prevedendone l'estensione anche ai soggetti che prestino servizio a titolo di collaborazione o consulenza.

Sulla base dei documenti prima citati si evince che la connessione tra il sistema di prevenzione e il comportamento in servizio si manifesta nei seguenti ambiti:

- Imparzialità, nel senso della promozione esclusiva dell'interesse pubblico
 - Rispetto dell'immagine delle istituzioni, inteso come astensione da comportamenti che possano compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzione
 - Astensione in caso di conflitto di interessi, finalizzata ad assicurare la totale imparzialità nell'azione amministrativa
 - Divieto di utilizzare a fini privati atti o informazioni riservate, allo scopo di garantire la correttezza e di preservare le decisioni da eventuali indebite interferenze
 - Divieto di utilizzare indebitamente la propria posizione nell'ente, allo scopo di prevenire eventuali inopportune posizioni di vantaggio
 - Divieto di chiedere o accettare regali in ragione del ruolo rivestito, allo scopo di garantire la correttezza delle relazioni con i cittadini
- I principi prima riassunti, che non esauriscono l'aspetto completo degli obblighi, sono presidiati a cura dei responsabili degli uffici e laddove non siano rispettati possono fare scaturire l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nei casi gravi, possono comportare il licenziamento.

Secondo il PNA 2019 tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e che la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni.

Il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: ambito soggettivo di applicazione

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del d.lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9).

Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, co. 2 e 3, del medesimo decreto.

Per il personale in regime di diritto pubblico¹⁸ le disposizioni del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Si rammenta che la ragione della sottrazione alla regola generale della privatizzazione del pubblico impiego di cui al d.lgs. 165/2001 del rapporto lavorativo delle categorie di dipendenti sopra indicate risiede, non solo nella peculiarità delle funzioni da essi svolte, ma anche nell'intento di garantire alle suddette categorie piena autonomia ed indipendenza nell'esercizio dei loro compiti. Resta fermo che il personale in regime di diritto pubblico, all'atto della presa di servizio o in altro momento, può, su base volontaria, decidere di aderire al codice di comportamento dell'amministrazione, assoggettandosi così alle regole comportamentali ivi previste.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

I codici di amministrazione e le linee guida di ANAC

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con «procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Detti codici rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.

Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Si rammenta, inoltre, che nel PTPCT siano introdotti obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

I codici contengono norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Nei codici di amministrazione non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice di nazionale cui al d.P.R. 62/2013. Essi dettano una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione, delle aree di competenza e delle diverse professionalità.

Il codice dovrà caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

I codici di amministrazione sono definiti con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione.

I codici sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.

Quanto ai destinatari, i singoli codici di comportamento individuano le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico. Scopo dei codici di settore è infatti quello di adeguare le norme di comportamento rispetto alle peculiarità della singola amministrazione.

Le categorie di destinatari vanno, quindi, attentamente individuate ex ante, tenendo presente che per disposizione di legge il codice di comportamento può applicarsi integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal codice si potranno far valere ai sensi del d.P.R. 62/2013, con il solo limite della compatibilità.

Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, quest'ultima deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Si evidenzia che le amministrazioni sono tenute a garantire condizioni che favoriscano la più ampia conoscenza del codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute, nonché a verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni.

Come sopra già evidenziato, ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001.

L'Autorità ha anche adottato Linee guida di settore per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale con determina n. 358 del 29 marzo 2017, cui si rinvia. Analogo impulso ha interessato il settore della università, cui è stato dedicato un Approfondimento III nella parte speciale dell'Aggiornamento PNA 2017 intitolato "Istituzioni universitarie" (§ 6.1. "Codice di comportamento/codice etico").

Codici di comportamento e codici etici

I codici di comportamento non vanno confusi, come spesso l'Autorità ha riscontrato, con i codici "etici", "deontologici" o comunque denominati. Questi ultimi hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Essi rilevano solo su un piano meramente morale/etico. Le sanzioni che accompagnano tali doveri hanno carattere etico-morale e sono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare.

La vigilanza di ANAC

La vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia dei codici di comportamento delle amministrazioni è rimessa all'Autorità ai sensi del combinato disposto dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dell'art. 1, co. 2, lett. d) della l. 190/2012, ed infine, dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Si rammenta che la mancata adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni è trattata dall'Autorità in sede di procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, di cui al Regolamento del 7 ottobre 2014 per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità per la mancata adozione dei PTPC e dei codici di comportamento.

MISURE PREVISTE:

Ogni dirigente deve vigilare per assicurare il corretto adempimento degli obblighi comportamentali e laddove si verificano violazioni deve applicare le sanzioni previste. Ogni violazione deve essere inoltre comunicata al RPCT.

08. La segnalazione degli illeciti (whistleblowing)

In attesa della definitiva attuazione della legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", l'Ente assicura la piena funzionalità delle prescrizioni contenute nell'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 e modificato dalla legge prima richiamata, laddove si dispone che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

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

Si precisa infine che le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Al fine di assicurare una procedura che garantisca la riservatezza del segnalante, si indicano di seguito le procedure previste in casi di whistleblowing

- 1) segnalazione diretta ad ANAC mediante l'utilizzo dell'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it
- 2) segnalazione personale direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, con la redazione di un verbale congiunto contenente l'oggetto dei rilievi, nonché la garanzia di riservatezza e la denuncia all'autorità giudiziaria laddove i fatti riguardino situazioni di reato.

09. I reati di natura corruttiva

Ai fini della prevenzione della corruzione è necessario che vengano elencati gli articoli del codice penale di maggiore rilievo, nei quali sono descritte le fattispecie relative alle condotte di natura corruttiva, allo scopo di evidenziarne i comportamenti che sono censurati e la cui manifestazione può dare luogo all'attivazione dell'azione penale.

Preliminarmente, allo scopo di rendere edotti i dipendenti delle responsabilità connesse al ruolo rivestito, si evidenziano gli articoli che definiscono il "pubblico ufficiale" e "l'incaricato di pubblico servizio".

art. 357 - nozione di pubblico ufficiale

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi

art. 358 - Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio.

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale

Di seguito sono riportati gli articoli di maggiore rilievo che rientrano nel Titolo secondo, capo I e riguardano i "delitti contro la pubblica amministrazione".

art. 314 - Peculato

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. (1)

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Art. 316-bis - Malversazione a danno dello Stato

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegua indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a tremilanovecentonovantanove euro e novantasei centesimi si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da cinquemilacentosessantaquattro euro a venticinquemilaottocentoventidue euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

art. 317 - Concussione

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a otto anni

Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

Art. 319-bis - Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 322 - Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 323 - Abuso d'ufficio

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino

marginari di discrezionalità* ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.

Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a milletrecentadue euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

10. Il sistema dei controlli amministrativi

In corrispondenza alle raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, è prevista l'integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli amministrativi.

A tal fine, per le tipologie di procedimenti maggiormente esposti a rischio corruttivo sono state adottate delle check list che riassumono gli adempimenti di maggiore rilievo, sia per assicurare completezza alla motivazione dei provvedimenti, sia per verificare il rispetto degli adempimenti, oltre alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione.

Le liste di controllo adottate consentono di definire gli adempimenti di maggiore rilievo e assicurare la diffusione nell'applicazione delle prescrizioni, con particolare riguardo agli ambiti che risultano maggiormente esposti a rischio.

I Procedimenti sottoposti all'esame del controllo sono i seguenti:

- Assunzioni o progressioni di carriera
- Affidamenti di servizi, lavori o forniture
- Autorizzazioni o concessioni
- Erogazione di contributi
- Impegni di spesa
- Atti di liquidazione

11. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

[Descrivere gli obiettivi strategici. Ad esempio]:

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precisa di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

.... (descrivere gli obiettivi).

La legge 6 novembre 2012 n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha previsto l'introduzione di diversi strumenti e misure volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo, tra i quali l'adozione di "Piani triennali di prevenzione della corruzione" (c.d. PTPC). In particolare, l'art. 1 comma 8, così come sostituito dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016, prevede che l'organo di indirizzo politico definisca gli obiettivi strategici in materia di

prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione e la corruzione. Inoltre, l'art. 10, comma 3, del D. Lgs. n.33/2013, così come novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, stabilisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"; L'allineamento tra gli obiettivi

strategici e quelli gestionali-operativi relativi alle politiche di trasparenza e di prevenzione del rischio di corruzione è un traguardo necessario per assicurare l'integrità dell'amministrazione. La gestione del rischio corruttivo deve diventare parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. Nell'ottica, quindi, di una sempre maggiore integrazione tra gestione dei rischi corruttivi e ciclo della performance, come raccomandato dalle linee guida del DFP e dalle deliberazioni ANAC, le misure di trattamento dei rischi di corruzione, definiti come rischi prioritari, devono sempre più integrarsi con gli obiettivi di performance delle strutture. In tal senso le misure di prevenzione della corruzione debbono sempre di più assumere un chiaro contenuto "organizzativo" incidendo in concreto sui processi organizzativi dell'ente. Pertanto, alla luce della normativa vigente e nell'ottica di una sempre più necessaria integrazione tra i diversi strumenti di programmazione gestionale, il Comune di Ferrara definisce i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, al fine di individuare le attività gestionali - operative e di misurare la performance organizzativa dell'ente.

OBIETTIVO STRATEGICO N.1

AUMENTO DELLA CAPACITÀ DI INDIVIDUARE CASI DI CORRUZIONE O DI ILLEGALITÀ ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE E CREAZIONE DI UN CONTESTO SFAVOREVOLE ALLA CORRUZIONE

Descrizione: Per il perseguimento di tale obiettivo si evidenzia la necessità di valutare l'utilizzo e l'efficacia degli strumenti previsti dal "P.T.P.C.T. 2021-2023" per il contrasto della corruzione. Oltre agli strumenti già adottati, come ad esempio il whistleblowing, si ritiene opportuno l'attuazione da parte del RPC di forme di monitoraggio e controllo riguardo la corretta applicazione delle misure organizzative di prevenzione previste dal "P.T.P.C.T. 2021-2023" e della loro effettiva efficacia. A tale fine potranno, pertanto, essere previste forme standardizzate di monitoraggio sulla corretta applicazione delle misure da parte dei dirigenti, introducendo metodologie di controllo che facilitino la raccolta, l'elaborazione e l'aggregazione dei dati da trasmettere al RPCT. Assume, inoltre, notevole importanza l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione, specie per le figure dirigenziali e i titolari di posizioni organizzative, nonché l'innalzamento del livello qualitativo della formazione sempre più specialistica. Nel perseguimento del presente obiettivo rileva anche l'applicazione attenta del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013) e del relativo "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fara in Sabina" approvato con atto GC-_____. Sono, quindi, opportune, anche in tal caso, appropriate attività di monitoraggio sul rispetto da parte dei dipendenti degli obblighi e doveri derivanti dal rapporto di lavoro.

OBIETTIVO STRATEGICO N.2

MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA: POTENZIAMENTO DELL'INFORMATIZZAZIONE DEL FLUSSO DEI DATI NONCHE' DEL MONITORAGGIO SULL'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E MIGLIORAMENTO E ALL'ACCESSIBILITÀ DEL SITO WEB ISTITUZIONALE

Descrizione: Al fine di pervenire ad un miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente", assume particolare rilievo svolgere periodicamente (almeno con cadenza semestrale) un'attività di monitoraggio riguardo all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n.33/2013, facendo ricorso all'uso di strumenti informatici o applicativi che consentano la verifica sull'adempimento degli obblighi o, in loro assenza, prevedendo la costituzione di specifici gruppi di lavoro, competenti per materia e adeguatamente formati, che, a supporto del Responsabile della Trasparenza, svolgano il monitoraggio sul rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa. A ciò, inoltre, deve aggiungersi un potenziamento del sistema informatico al fine di consentire, in modo sempre più automatizzato, la pubblicazione dei dati nelle varie sottosezioni di "Amministrazione trasparente". Nell'ambito, infine, di tale obiettivo, occorrerà anche individuare azioni volte al miglioramento dell'accessibilità al sito web istituzionale in modo che sia facilitata e più intuitiva la ricerca e la consultazione online dei dati, documenti e informazioni presenti nel sito.



12. L'analisi del contesto

Di seguito viene riportata la situazione socio-economica del territorio e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico.

Popolazione

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel COMUNE DI FARA IN SABINA.

CONTESTO ESTERNO

Valutazione della situazione socio economica del territorio

Di seguito viene riportata la situazione socio-economica del territorio e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico.

Popolazione

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel COMUNE DI FARA IN SABINA.

Popolazione legale al censimento	n.	0
Popolazione residente al 31/12/2022		14.025
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente		0
di cui:		
maschi		6.942
femmine		7.083
Nuclei familiari		6.000
Comunità/convivenze		5
Popolazione all'1/1/2021	n.	14.057
Nati nell'anno		100
Deceduti nell'anno		162
Saldo naturale		0
Iscritti in anagrafe		577
Cancellati nell'anno		478
Saldo	migratorio	0
		14.105
Popolazione al 31/12/2021		
In età prescolare (0/6 anni)	n.	738
In età scuola obbligo (7/14 anni)		1044
In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni)		2088

In età adulta (30/65 anni)	7250
In età senile (66 anni e oltre)	2901

Territorio

Superficie in Km ²					54,96
RISORSE IDRICHE					
* Fiumi e torrenti					
STRADE					
* Statali		Km.	5,00		
* Regionali		Km.	0,00		
* Provinciali		Km.	19,00		
* Comunali		Km.	95,85		
* Autostrade		Km.	0,00		
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI					
* Piano regolatore adottato	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	DGR. 10948/1996
VARIANTE NTA DGR 482/2016					
* Programma di fabbricazione	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	
* Piano edilizia economica e popolare	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI					
* Industriali	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
* Artigianali	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
* Commerciali	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti					
(art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
Se si, indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)					0

P.E.E.P.	AREA INTERESSATA mq. 77.441	AREA DISPONIBILE mq. 15.643
P.I.P.	mq. 65.901	mq. 0,00

Strutture operative

Tipologia		Esercizio precedente		Programmazione pluriennale													
		2022		2023			2024			2025							
Asili nido	n. 1	posti n.	40	40			40			40							
Scuole materne	n. 4	posti n.	308	286			286			286							
Scuole elementari	n. 4	posti n.	623	637			635			632							
Scuole medie	n. 2	posti n.	453	439			432			429							
Strutture per anziani	n. 0	posti n.	0	0			0			0							
Farmacia comunali		n.		n.			n.			n.							
Rete fognaria in Km.																	
bianca			0	0			0			0							
nera			0	0			0			0							
mista			0	0			0			0							
Esistenza depuratore		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Rete acquedotto in km.		180		180			180			180							
Attuazione serv.idrico integr.		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Aree verdi, parchi e giardini		n. 12 hq. 13,00		n.12 hq. 13,00			n. 12 hq. 13,00			n. 12 hq. 13,00							
Punti luce illuminazione pubb. n.		1968		1968			1968			1968							

Rete gas in km.	81			81			81			81		
Raccolta rifiuti in quintali	41040			45239			45239			45239		
Raccolta differenziata	Si	X	No									
Mezzi operativi n.	4			4			4			4		
Veicoli n.	5			5			5			5		
Centro elaborazione dati	Si	X	No									
Personal computer n.	50			50			50			50		
Altro												

Economia insediata

AGRICOLTURA	Coltivatori diretti	225
	Datori di Lavoro Agricoli	0
ARTIGIANATO	Aziende	318
	Addetti	0
INDUSTRIA	Aziende	1
	Addetti	0
COMMERCIO	Aziende	216
	Addetti	0
TURISMO E AGRITURISMO	Aziende	35
	Addetti	0

Elenco degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate

Organismi gestionali

Tipologia	Esercizio precedente 2022	Programmazione pluriennale		
		2023	2024	2025

Consorzi	n. 0	0	0	0
Aziende	n. 0	0	0	0
Istituzioni	n. 0	0	0	0
Società di capitali	n. 2	2	2	2
Concessioni				
Altro	n. 2	2	2	2

Gli enti partecipati dall'Ente, sono i seguenti:

	denominazione	tipologia	% di partecipazioni	Capitale sociale al 31/12	note
1	Consorzio Sabino Produttori	Consorzio	11,00%	€ 8.386,00	La partecipazione si è conclusa in data 31.12.2018 con lo scioglimento del Consorzio
2	Acqua pubblica sabina S.p.a	Società per azioni	6,82%		Mantenimento senza interventi
3	Servizi Ambientali Provincia di Rieti Srl	Società a responsabilità limitata	0,71%	€ 40.214,00	Mantenimento senza interventi
4	Parco industriale della Sabina S.p.A.	Società per Azioni	1,00%	€ 550.000,00	Recesso esercitato, con esito positivo ma non ancora liquidato. Data esercizio diritto di recesso 01/10/2019
5	Servizi Ambientali – Gruppo AMA Srl in liquidazione	Società a responsabilità limitata	0,50%	€ 500.000,00	Il Comune di Fara Sabina con del. n. 49 del 23.12.2019 ha ritenuto di procedere alla dismissione delle quote di partecipazione detenute dal comune di Fara in Sabina nella Soc. Servizi Ambientali Gruppo Ama Srl in liquidazione

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

Gli interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento

REPORT SUGLI INDICI DI CRIMINALITA' DEL TERRITORIO

Da informazioni acquisite informalmente dalla Prefettura – UTG di Rieti, non risultano fenomeni criminosi particolarmente significativi, almeno relativamente alla criminalità organizzata; i fenomeni criminosi più significativi sono legati al traffico di sostanze stupefacenti. Ciò trova conferma anche nell'ultima relazione disponibile della Direzione Investigativa Antimafia relativa al periodo luglio 2022/dicembre 2022 all'interno della quale viene specificato che *“Le presenze criminali in provincia di Rieti sono da diversi anni caratterizzate dall'influenza di una cellula organizzata di matrice nigeriana, che è riuscita ad emergere sul territorio nello spaccio di diverse tipologie di stupefacenti (eroina, marijuana, cocaina), affermandosi come vera e propria organizzazione, essendo presente nel reatino anche precedentemente rispetto agli insediamenti nella Capitale, agevolata dalla scarsa presenza di altre organizzazioni criminali operanti in quell'area. Gli arresti per droga hanno infatti confermato l'ingerenza della criminalità di matrice straniera nella gestione del narcotraffico e del relativo smercio al dettaglio”*.

CONTESTO INTERNO

Gli organi di governo del Comune sono il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco. Il Consiglio ed il Sindaco sono eletti direttamente dai cittadini e restano in carica per cinque anni. Le funzioni di questi organi sono regolate dalla legge, dallo Statuto comunale e, per quanto riguarda il Consiglio, anche da un regolamento comunale che ne disciplina il funzionamento. Agli organi di governo è affidata la definizione degli obiettivi strategici e degli indirizzi, mentre i dirigenti ed i responsabili dei servizi provvedono all'attuazione dei programmi politici ed alla gestione operativa di natura tecnica, amministrativa e finanziaria, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Funzioni e servizi sono attribuiti alla struttura amministrativa con atti di organizzazione, mentre gli obiettivi e le corrispondenti risorse sono assegnati ai dirigenti con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), con cui annualmente sono definite le azioni per attuare le Linee Programmatiche approvate dal Consiglio all'inizio del mandato e aggiornate annualmente con il Documento Unico di Programmazione.

L'amministrazione comunale eroga servizi pubblici con diverse modalità rispetto alla gestione diretta; in sintesi i principali servizi comunali sono gestiti attraverso le seguenti modalità:

	Servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore
1	ASILO NIDO	APPALTO DI SERVIZIO	SOGGETTO ESTERNO
2	TRASPORTO SCOLASTICO	DIRETTA/APPALTO	COMUNE/SOGG. ESTERNO
3	REFEZIONE SCOLASTICA	CONCESSIONE	SOGGETTO ESTERNO
4	ILLUMINAZIONE VOTIVA	DIRETTA	COMUNE
5	MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO	APPALTO DI SERVIZIO	SOGGETTO ESTERNO

Nel prospetto che segue è illustrata la dotazione organica del 2023-2025:

QUALIFICA	EX CAT.	N° E COSTO
AREA FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	N. 15
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	N° 21
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	N° 29
TOTALE DIPENDENTI		N° 65

Gli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.), coincidenti con la responsabilità dei vari settori, sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

Settore	Dipendente
I ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CULTURALI E TURISMO	Dott.ssa Serena Armini
II SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	Dott.ssa Laura Cavalieri
III MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE	Ing. Andrea Brizi
IV SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE, TUTELA DELL'ENTE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORT E TEMPO LIBERO	Dott.ssa Leila Petresca
V GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO	Geom. Leonardo Angeloni
VI VIGILANZA SUL TERRITORIO	Comandante Enrico Maggi

MISURE GENERALI

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

- "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Le misure generali derivano da prescrizioni che riguardano obblighi o adempimenti di particolare rilievo la cui origine deriva dal Piano nazionale anticorruzione o da specifiche disposizioni di legge

01. CONFERIBILITA' DI INCARICO CON FUNZIONI DIRETTIVE	- <i>Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione</i>
02. CONFERIBILITA' INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE	- <i>Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione</i> - <i>Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</i>
03. CONFERIBILITA' DI INCARICO DI RUP	- <i>Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione</i> - <i>Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</i>
04. ROTAZIONE STRAORDINARIA	- <i>Attivazione di rotazione per i dipendenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura corruttiva</i>
05. CODICE DI COMPORTAMENTO	- <i>Aggiornamento del codice di comportamento e diffusione a tutti i dipendenti</i>
06. ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO	- <i>Previsione di specifiche clausole da estendere a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione</i>

07. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	<i>- Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto</i>
08. OBBLIGO DI ASTENSIONE	<i>- Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi</i>
09. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	<i>- Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali - Adozione di misure organizzative per la disciplina del conferimento di incarichi extraistituzionali</i>
10. PANTOUFLAGE	<i>- Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti - Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage</i>
11. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	<i>- Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale</i>
12. FORMAZIONE	<i>- Espletamento di corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale dell'ente in materia di etica pubblica e anticorruzione</i>
13. ROTAZIONE ORDINARIA	<i>- Verifica semestrale della possibilità di applicare misure di rotazione che non compromettano il funzionamento dell'ente o modifiche organizzative che comportino una diversa assegnazione delle funzioni</i>
14. WHISTLEBLOWING	<i>- Divulgazione delle informazioni utili per l'utilizzo della procedura di segnalazione di illeciti - Adozione di una nuova procedura informatizzata per la gestione delle segnalazioni, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 24/2023</i>

15. ANTIRICICLAGGIO

- *Applicazione delle disposizioni in materia di antiriciclaggio prevista dal decreto legislativo 231/2017 e dalle successive integrazioni con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla individuazione del titolare effettivo e all'utilizzo della check list per la individuazione delle operazioni sospette*

AREE DI RISCHIO

Le Aree di rischio sono individuate in base alla definizione contenuta nell'articolo 1, comma 9 della legge 190/2012 che alla lettera a) prescrive di individuare le attività, tra le quali quelle relative agli ambiti di trasparenza, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto.

Nel PNA del 2013 è stata effettuata una prima definizione delle aree di rischio, successivamente integrata nel PNA 2015, con l'indicazione di individuare eventuali altri ambiti di funzioni che possano caratterizzarsi per la possibile esposizione al rischio corruttivo e a eventuali interferenze.

Le aree riportate nella tabella seguente sono state indicate dall'ente al fine di individuare i processi che vi appartengono, in modo da consentire l'effettuazione dell'analisi del rischio e la conseguente definizione di misure specifiche

aree di rischio	ambiti di rischio	misure di prevenzione
01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione del fabbisogno - individuazione dei requisiti - Pubblicizzazione - Determinazione delle modalità di selezione 	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di conflitto di interessi - Rispondenza alle prescrizioni regolamentari - Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione
02 CONTRATTI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione del fabbisogno - Determinazione degli obblighi contrattuali - Modalità di scelta del contraente - Mancato rispetto degli obblighi contrattuali 	<ul style="list-style-type: none"> - Rafforzamento della motivazione - Verifica della regolare esecuzione - Prescrizione di garanzie e penali in caso di inadempienza - Assenza di conflitto di interessi - norme sul pantouflage
03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari - Definizione delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo - corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni - corresponsione dei pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - predefinizione dei requisiti di partecipazione - predisposizione di modelli - verifica dei presupposti soggettivi - verifica assenza di conflitto di interessi
04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI	<ul style="list-style-type: none"> predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi - determinazione del "quantum" - accessibilità alle informazioni - individuazione dei destinatari dei benefici - trasparenza amministrativa 	<ul style="list-style-type: none"> - deliberazione dei criteri di aggiudicazione - verifica del rispetto dei criteri - assenza conflitto di onteressi
05. GESTIONE DELL'ENTRATA	<ul style="list-style-type: none"> - determinazione dell'importo - fase di accertamento - riscossione - iscrizione a ruolo - procedure coattive - riconoscimento di sgravi - applicazione di esenzioni o riduzioni 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo - verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento e della riscossione

06. GESTIONE DELLA SPESA	<ul style="list-style-type: none"> - determinazione dell'ammontare - regolarità dell'obbligazione - vincoli di spesa - condizioni per il pagamento - cronologicità dei pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - definizione dell'ammontare - verifica della regolarità dell'obbligazione - verifica della regolarità della prestazione
07. GESTIONE DEL PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> - censimento del patrimonio - affidamento dei beni patrimoniali - definizione dei canoni - definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva - modalità di individuazione dell'area - determinazione del canone 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali - adeguatezza dei canoni - regolarità riscossione canoni
08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE	<ul style="list-style-type: none"> - decisione in ordine agli interventi da effettuare - determinazione del quantum in caso di violazione di norme - cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati 	<ul style="list-style-type: none"> - pianificazione degli interventi di controllo - definizione degli importi delle sanzioni - verifica delle cancellazioni effettuate
09. INCARICHI E NOMINE	<ul style="list-style-type: none"> - presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno - definizione dei requisiti - definizione dell'oggetto della prestazione - regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica dei presupposti normativi - verifica dei requisiti professionali - predisposizione della convenzione - verifica assenza conflitto di interessi
10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	<ul style="list-style-type: none"> - individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio - determinazione del corrispettivo - obblighi di trasparenza e pubblicazione <ul style="list-style-type: none"> - transazione - Decisione di resistere in giudizio o di partecipare all'udienza 	<p>(organizzazione) definizione di modalità per la individuazione del professionista</p> <p>(controllo) verifica della congruità del corrispettivo</p> <p>(controllo) verifica della regolarità della transazione</p>
11. GOVERNO DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> - processo di definizione della pianificazione territoriale - fase di redazione del piano - fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni - fase di approvazione del piano - autorizzazione nelle more - autorizzazione per l'effettuazione di programmi complessi - procedura di urbanistica negoziata - scelte/maggior consumo di suolo che procurano 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della coerenza delle autorizzazioni rispetto alle prescrizioni normative e regolamentari - Verifica sull'attuazione dei controlli
12. PNRR	<ul style="list-style-type: none"> - programmazione del fabbisogno - modalità di scelta del contraente - definizione degli obblighi contrattuali - individuazione dei componenti della commissione/del seggio - individuazione della rosa dei partecipanti - esecuzione del contratto - liquidazione/pagamento - escussione della polizza fidejussoria - rischio di affidamenti ricorrenti al medesimo operatore 	<ul style="list-style-type: none"> - tracciamento di tutti gli affidamenti di importo appena inferiore alla soglia minima - tracciamento degli operatori economici per rilevare gli affidatari ultimi correnti - tracciamento degli affidamenti tramite procedure informatiche - verifica a campione del 10% degli affidamenti in deroga - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT.

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale.

Di seguito sono riportate le "prospettive di osservazione" che saranno utilizzate per individuare gli ambiti di rischio di ciascun processo

parametro	rischio alto	rischio medio	rischio basso
<p>01. Grado di discrezionalità</p> <p>Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione</p>	<p>La decisione viene assunta in modo assolutamente discrezionale</p>	<p>La decisione viene assunta in modo discrezionale, ma con riferimento a parametri predefiniti</p>	<p>La decisione viene assunta con riferimento a parametri predefiniti</p>
<p>02. Individuazione del beneficiario</p> <p>Modalità di individuazione del soggetto che potrà conseguire vantaggio dall'azione amministrativa</p>	<p>Il destinatario è individuato senza alcun avviso o selezione pubblica</p>	<p>il destinatario è individuato sulla base di un elenco, ma senza una comparazione selettiva</p>	<p>il destinatario è individuato a seguito della pubblicazione di un avviso e di una comparazione selettiva</p>
<p>03. Grado di prescrizione normativa o procedurale</p> <p>Presenza di disposizioni normative o procedure che disciplinano i criteri di adozione delle decisioni</p>	<p>Nessun prescrizione normativa, regolamentare o procedurale</p>	<p>Le prescrizioni riguardano alcune fasi del procedimento</p>	<p>il procedimento è regolato da disposizioni puntuali che limitano l'esercizio della discrezionalità</p>
<p>04. Controinteressati</p> <p>Eventuale presenza di soggetti che possano riportare svantaggi o mancati vantaggi dall'adozione delle decisioni</p>	<p>Sono presenti interessi contrastanti o soggetti concorrenti</p>	<p>è possibile la presenza di controinteressati</p>	<p>il procedimento non prevede la presenza di soggetti interessati al vantaggio che viene attribuito con il procedimento</p>

<p>05. Obblighi di trasparenza</p> <p>Prescrizione di obblighi di pubblicazione</p>	<p>Non è previsto alcun obbligo di pubblicazione</p>	<p>Gli obblighi di pubblicazione riguardano alcune fasi del processo</p>	<p>il processo è caratterizzato da atti la cui pubblicazione è disposta per legge</p>
<p>06. Sistema di controllo amministrativo</p> <p>Presenza di un sistema di controllo per la verifica della regolarità degli atti amministrativi</p>	<p>Non è previsto alcun sistema di controllo amministrativo</p>	<p>Il controllo riguarda solo alcuni atti del processo</p>	<p>E' previsto il controllo amministrativo di tutti gli atti o di quelli maggiormente significativi</p>
<p>07. Definizione di ruoli e responsabilità</p> <p>Assegnazione formale di ruoli e responsabilità per tutte le fasi del processo</p>	<p>Non è prevista alcuna assegnazione di ruoli e responsabilità</p>	<p>Sono per alcune fasi sono definiti i ruoli e le responsabilità</p>	<p>I ruoli e le responsabilità sono definite in modo certo e formale</p>
<p>08. Tracciabilità del processo</p> <p>Utilizzo di sistemi che consentano la tracciabilità di tutte le fasi del processo</p>	<p>Non è previsto alcun sistema di tracciabilità delle fasi del processo</p>	<p>la tracciabilità è prevista per alcune fasi del processo</p>	<p>il processo è interamente tracciato</p>
<p>09. Tutela di un bene pubblico</p> <p>Il processo riguarda la tutela di un interesse collettivo o di un beneficio di pubblico interesse</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo attengono alla tutela di valori collettivi</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo possono essere di interesse pubblico</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo riguardano esclusivamente interessi privati</p>

ANALISI DEL RISCHIO

MAPPATURA DEI PROCESSI

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CULTURALI E TURISMO

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.1 assunzione di personale a tempo indeterminato

descrizione | Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.

input | Con atto di programmazione

output | Provvedimento di assunzione

fasi e attività | Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione

tempi | Non definibili

rilevanza interna o esterna | il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari

regolamentazione controllo

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CULTURALI E TURISMO

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.2 assunzione di personale a tempo determinato

descrizione | Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.

input | Con atto di programmazione

output | Provvedimento di assunzione

fasi e attività | Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione

tempi | Non definibili

rilevanza interna o esterna | il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari
- Verifica dei requisiti prescritti

controllo

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CULTURALI E TURISMO

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.3 progressione orizzontale

descrizione | il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento economico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti

input | Atto di programmazione con delibera di Giunta Comunale

output | Provvedimento di attribuzione dell'inquadramento economico

fasi e attività | Contrattazione decentrata, Deliberazione di Giunta, divulgazione dell'avvio delle selezioni, acquisizione delle informazioni dei singoli dipendenti, selezione in relazione ai criteri definiti nel contratto decentrato, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento economico

tempi | in rapporto alla programmazione definita dall'ente

rilevanza interna o esterna | il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | Vincoli derivante dalla disponibilità delle somme di bilancio e dal conseguimento del punteggio richiesto

misure specifiche	tipo di misura
- pubblicizzazione dell'avio della selezione	trasparenza

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CULTURALI E TURISMO

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.4 progressione verticale

descrizione | il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento giuridico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti

input | Provvedimento di attivazione della selezione

output | Provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico

fasi e attività | Definizione del fabbisogno, quantificazione dei posti da mettere a concorso, individuazione delle modalità di selezione, acquisizione delle richieste di partecipazione, nomina della commissione, selezione dei partecipanti, predisposizione della graduatoria finale, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico

tempi | Definiti

rilevanza interna o esterna | il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO

possibili eventi rischiosi | vincoli contenuti in prescrizioni normative relativamente alla spesa e numero dei posti da attribuire.

misure specifiche

tipo di misura

- verifica dei requisiti
- verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari
- astensione in caso di conflitto di interessi
- dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi

- regolamentazione
- controllo
- responsabilizzazione
- conflitto di interessi

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CULTURALI E TURISMO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

descrizione | Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione

input | determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

output | Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

fasi e attività | determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

tempi | dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

rilevanza interna o esterna | In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

possibili eventi rischiosi | il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

misure specifiche

tipo di misura

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento
- Rispetto del principio di rotazione
- Pubblicazione in amministrazione trasparente
- Adozione di un regolamento per la disciplina degli affidamenti diretti
- Astensione in caso di conflitto di interessi

- responsabilizzazione
- controllo
- trasparenza
- conflitto di interessi
- regolamentazione

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CULTURALI E TURISMO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

descrizione | il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi

input | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

output | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

fasi e attività | Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno

tempi | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

rilevanza interna o esterna | il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	ALTO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

misure specifiche

tipo di misura

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

regolamentazione

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CULTURALI E TURISMO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.02 (PNA 2023) appalti sotto soglia comunitaria

descrizione	In particolare fattispecie di cui al comma 1 dell'articolo 50 del dlgs 36/2023: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.
input	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
output	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
tempi	I tempi sono definiti e monitorati

rilevanza interna o esterna | La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO ALTO

possibili eventi rischiosi | Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.
 Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.
 Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.
 Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici

misure specifiche

tipo di misura

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:
 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato

trasparenza
 regolamentazione
 controllo

arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;

3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati.

Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.

Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.

Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).

Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CULTURALI E TURISMO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.02 affidamenti in proroga

- descrizione** | Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico
- input** | necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva
- output** | Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga
- fasi e attività** | Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio
- tempi** | non definiti

rilevanza interna o esterna | alto

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO ALTO

possibili eventi rischiosi | il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

misure specifiche	tipo di misura
- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento	responsabilizzazione

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CULTURALI E TURISMO

09. INCARICHI E NOMINE

- 09.1 Affidamento di incarico di consulenza o collaborazione

descrizione | Individuazione di un professionista a cui affidare un incarico per la prestazione di attività di consulenza o collaborazione

input | Richiesta da parte dell'organo di vertice o esigenza concreta manifestata da un servizio dell'ente

output | Determinazione di affidamento di incarico

fasi e attività | Acquisizione dell'esigenza di affidare un incarico
 Definizione dei requisiti richiesti
 Definizione dell'oggetto della prestazione
 Individuazione del professionista

tempi | non definiti

rilevanza interna o esterna | Medio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

possibili eventi rischiosi

misure specifiche

- definizione di modalità di individuazione del professionista
- definizione dell'oggetto della prestazione
- verifica della regolarità della prestazione resa

tipo di misura

controllo
regolamentazione

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CULTURALI E TURISMO

09. INCARICHI E NOMINE

- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale

descrizione | il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

input | Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

output | provvedimento di incarico

fasi e attività | Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

tempi | non sempre definiti

rilevanza interna o esterna | il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

possibili eventi rischiosi | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica del possesso dei requisiti richiesti
- Pubblicazione dell'avviso di selezione
- Pubblicazione delle informazioni previste negli articoli 15 (15-bis) del decreto legislativo 33/2013

trasparenza

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

descrizione | il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi

input | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

output | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

fasi e attività | Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno

tempi | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

rilevanza interna o esterna | il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	ALTO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

misure specifiche

tipo di misura

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

regolamentazione

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

- 04.1 Concessione di contributi

descrizione | il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dalle norme di legge e regolamentari, riguarda l'attribuzione di somme per il sostegno di iniziative che siano riconosciute di particolare rilievo.

input | Richiesta di contributo

output | Provvedimento di concessione di contributo

fasi e attività | Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego

tempi | Definiti nel regolamento dell'ente

rilevanza interna o esterna | il processo riveste un interesse particolare in ragione della diffusa esigenza di finanziamento che non può trovare adeguata risposta in considerazione delle ridotte disponibilità economiche

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | Criticità di una regolamentazione circostanziata e dettagliata e della verifica ai fini della concessione del contributo

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica del possesso dei requisiti
 - Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari

controllo

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

- 05.1 accertamento di un credito derivante da imposte o tributi

descrizione | Procedura finalizzata all'esistenza di una posizione debitoria nei confronti dell'ente in ragione dell'applicazione di imposte o tributi

input | Insorgere di una situazione creditoria per l'applicazione di una norma di legge

output | Provvedimento di accertamento

fasi e attività | Acquisizione delle informazioni ai fini dell'applicazione dell'imposta e del calcolo dell'ammontare, definizione del provvedimento di accertamento

tempi | Non facilmente definibili

rilevanza interna o esterna | Il processo ha una rilevanza particolare soprattutto con riferimento agli aspetti connessi alla elusione ed evasione dei tributi.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | Necessità di una verifica costante sulla riscossione di accertamenti e sull'eventuale mancata riscossione

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari

controllo

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

- 05.2 accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio

descrizione | il processo consiste nella effettiva verifica del rispetto dell'effettivo pagamento per la fruizione del servizio

input | Richiesta di un credito per l'ente per la prestazione di un servizio

output | Provvedimento di accertamento

fasi e attività | Erogazione di un servizio al cittadino, acquisizione delle informazioni personali dell'utente, quantificazione del credito, richiesta di pagamento

tempi | l'accertamento avviene all'atto della fruizione del servizio

rilevanza interna o esterna | il grado di interesse esterno può considerarsi elevato se il mancato pagamento del servizio dovesse manifestarsi in modo diffuso o in corrispondenza di specifici soggetti ai quali sia attribuita una particolare rilevanza nel territorio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | è necessaria la registrazione costante dei fruitori dei servizi ai fini dell'accertamento

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica regolarità dei pagamenti

controllo

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

- 05.2 Riscossione di proventi**descrizione** | Acquisizione di risorse finanziarie a seguito della prestazione di un servizio**input** | Contratto di servizio**output** | Fattura**fasi e attività** | Fornitura del servizio
definizione del costo
acquisizione delle somme dovute**rilevanza interna
o esterna** | interesse medio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili
eventi
rischiosi****misure specifiche****tipo di misura**

- verifica regolarità dei pagamenti

controllo

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

- 05.3 transazioni

descrizione | il processo consiste nell'accordo attraverso il quale le parti si fanno reciproche concessioni per porre fine a una lite o per prevenirla

input | Volontà dell'ente di procedere a una transazione

output | Accordo transattivo

fasi e attività | richiesta di transazione o proposta dell'Ente di addivenire a una transazione; predisposizione della bozza di accordo transattivo; acquisizione del parere legale nel caso di pendenza giudiziaria; deliberazione di Giunta comunale o del Consiglio nel caso di impegno pluriennale; sottoscrizione dell'accordo transattivo

tempi | non definibili

rilevanza interna o esterna | il processo può rivestire un elevato interesse esterno in ragione del valore dell'accordo

parametro

grado di rischio

01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | eventuali rischi derivanti da un'errata contemperazione dell'interesse pubblico

misure specifiche

tipo di misura

- verifica delle condizioni che consentono la transazione
- verifica della congruità

controllo

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

09. INCARICHI E NOMINE

- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale

descrizione | il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

input | Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

output | provvedimento di incarico

fasi e attività | Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

tempi | non sempre definiti

rilevanza interna o esterna | il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

possibili eventi rischiosi | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti richiesti
- Pubblicazione dell'avviso di selezione
- Pubblicazione delle informazioni previste negli articoli 15 (15-bis) del decreto legislativo 33/2013

tipo di misura

trasparenza

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

descrizione | Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione

input | determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

output | Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

fasi e attività | determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

tempi | dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

rilevanza interna o esterna | In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

possibili eventi rischiosi | il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

misure specifiche

tipo di misura

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento | responsabilizzazione

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

descrizione | il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi

input | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

output | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

fasi e attività | Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno

tempi | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

rilevanza interna o esterna | il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	ALTO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

misure specifiche

tipo di misura

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

regolamentazione

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.5 affidamento di lavori in somma urgenza

descrizione | Il processo è disciplinato dall'art. 163 del D. lgs. 50/2016 e si caratterizza per interventi che avendo carattere di "somma urgenza" possono essere affidati in forma diretta a uno o più operatori economici

input | Situazione contingente non prevedibile che richiede l'attivazione di misure urgenti

output | La realizzazione dei lavori richiesti

fasi e attività | presa d'atto di una situazione imprevedibile da fronteggiare mediante l'attivazione di misure urgenti, determinazione dei lavori da effettuare, individuazione di un soggetto esterno a cui affidare l'immediata realizzazione dei lavori, avvio dei lavori, determinazione dell'importo e assunzione dell'impegno di spesa, consegna dei lavori, verifica della conformità dei lavori, liquidazione del compenso

tempi | variabili in ragione della tipologia dei lavori

rilevanza interna o esterna | l'interesse esterno è particolarmente elevato in considerazione dell'ampio margine di discrezionalità esercitato nella circostanza

parametro

grado di rischio

01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	ALTO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | il processo si presenta altamente discrezionale nella definizione delle condizioni che ne consentono l'attivazione, nelle modalità di scelta del contraente e di verifica delle prestazioni rese

misure specifiche

tipo di misura

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

responsabilizzazione

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.1 rilascio di autorizzazioni

descrizione | il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di autorizzazioni

input | Richiesta di autorizzazione

output | Provvedimento di autorizzazione

fasi e attività | Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione

tempi | Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta

rilevanza interna o esterna | il grado di interesse è da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

possibili eventi rischiosi | Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica del possesso dei requisiti
- Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari

controllo

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE

09. INCARICHI E NOMINE

- 09.1 Affidamento di incarico di consulenza o collaborazione

descrizione | Individuazione di un professionista a cui affidare un incarico per la prestazione di attività di consulenza o collaborazione

input | Richiesta da parte dell'organo di vertice o esigenza concreta manifestata da un servizio dell'ente

output | Determinazione di affidamento di incarico

fasi e attività | Acquisizione dell'esigenza di affidare un incarico
Definizione dei requisiti richiesti
Definizione dell'oggetto della prestazione
Individuazione del professionista

tempi | non definiti

rilevanza interna o esterna | Medio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

possibili eventi rischiosi

misure specifiche

- definizione di modalità di individuazione del professionista
- definizione dell'oggetto della prestazione
- verifica della regolarità della prestazione resa

tipo di misura

controllo
regolamentazione

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE

09. INCARICHI E NOMINE

- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale

descrizione | il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

input | Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

output | provvedimento di incarico

fasi e attività | Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

tempi | non sempre definiti

rilevanza interna o esterna | il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

possibili eventi rischiosi | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti richiesti
 - Pubblicazione dell'avviso di selezione
 - Pubblicazione delle informazioni previste negli articoli 15 (15-bis) del decreto legislativo 33/2013

tipo di misura

trasparenza

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.3 controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali

descrizione | il processo si caratterizza per l'esercizio dell'attività di presidio finalizzata alla verifica sul rispetto delle prescrizioni dettate da norme di legge o regolamenti

input | Richieste di intervento o esposti

output | Verbale con gli esiti del sopralluogo

fasi e attività | Acquisizione di una richiesta di intervento o di un esposto; Esame delle situazioni evidenziate; Effettuazione dei sopralluoghi; Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari; verbale con l'esito del sopralluogo effettuato; eventuale comminazione di sanzioni;

tempi | Non vi è una definizione normativa dei tempi di attuazione

rilevanza interna o esterna | Il grado di interessa esterno è particolarmente elevato poichè l'attività rappresenta l'impegno dell'amministrazione per l'affermazione della legalità

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

possibili eventi rischiosi | Il processo può presentare ambiti di criticità dovute a eventuale inerzia o mancanza di imparzialità nel rilievo di situazioni che richiedano l'applicazione di sanzioni

misure specifiche

tipo di misura

- pianificazione delle attività di controllo

regolamentazione

SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE, TUTELA DELL'ENTE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORT E TEMPO LIBERO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

descrizione | Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione

input | determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

output | Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

fasi e attività | determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

tempi | dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

rilevanza interna o esterna | In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

possibili eventi rischiosi | il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

misure specifiche

tipo di misura

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento | responsabilizzazione

SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE, TUTELA DELL'ENTE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORT E TEMPO LIBERO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

descrizione | il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi

input | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

output | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

fasi e attività | Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno

tempi | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

rilevanza interna o esterna | il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	ALTO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

misure specifiche

tipo di misura

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

regolamentazione

SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE, TUTELA DELL'ENTE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORT E TEMPO LIBERO

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

- 04.3 Esenzione o erogazione di buoni per la fruizione di servizi

descrizione | Attribuzione di benefici economici in condizioni di disagio

input | Esigenza di assicurare l'accesso ai servizi alle persone meno abbienti

output | Provvedimento di riconoscimento dell'esenzione o l'erogazione del buono

fasi e attività | Regolamentazione dei requisiti e delle modalità di accesso ai benefici; acquisizione delle richieste di accesso ai benefici; valutazione delle condizioni soggettive; riconoscimento o diniego

tempi | definiti

rilevanza interna o esterna | risulta particolarmente elevato se le risorse sono scarse e numerosi i cittadini indigenti

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

possibili eventi rischiosi | Il processo risulta adeguatamente presidiato se l'ente ha provveduto alla definizione dei requisiti di accesso in maniera adeguata e dettagliata

misure specifiche

tipo di misura

- Regolamentazione requisiti dei presupposti per accedere ai benefici
 - Verifica dei requisiti

controllo regolamentazione

SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE, TUTELA DELL'ENTE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORT E TEMPO LIBERO**04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI****- 04.4 inserimento disabili in strutture residenziali e diurne**

descrizione | il processo si caratterizza per l'individuazione dei soggetti che, in ragione delle condizioni psicofisiche, oltre che di quelle economiche sono assegnati a strutture residenziali individuate dall'ente

input | Richiesta inserimento disabile in struttura residenziale

output | Provvedimento di assegnazione del soggetto disabile alla struttura

fasi e attività | Individuazione del cittadino disabile che necessita di ricovero presso una struttura; Verifica delle condizioni e dei requisiti; individuazione della struttura in cui ricoverarlo; Accoglimento o diniego della richiesta

tempi | Non definiti

rilevanza interna o esterna | il processo riveste un elevato interesse nel territorio in ragione della condizione di emarginazione rivestita dai soggetti che fanno richiesta e della carenza di risorse da parte dell'ente.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

possibili eventi rischiosi | Il processo presenta una necessaria discrezionalità derivante dalla materia sociale

misure specifiche**tipo di misura**

- preventiva definizione dei requisiti richiesti
- verifica del rispetto dei requisiti

controllo
regolamentazione

SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE, TUTELA DELL'ENTE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORT E TEMPO LIBERO

09. INCARICHI E NOMINE

- 09.1 Affidamento di incarico di consulenza o collaborazione

descrizione | Individuazione di un professionista a cui affidare un incarico per la prestazione di attività di consulenza o collaborazione

input | Richiesta da parte dell'organo di vertice o esigenza concreta manifestata da un servizio dell'ente

output | Determinazione di affidamento di incarico

fasi e attività | Acquisizione dell'esigenza di affidare un incarico
Definizione dei requisiti richiesti
Definizione dell'oggetto della prestazione
Individuazione del professionista

tempi | non definiti

rilevanza interna o esterna | Medio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

possibili eventi rischiosi

misure specifiche

- definizione di modalità di individuazione del professionista
- definizione dell'oggetto della prestazione
- verifica della regolarità della prestazione resa

tipo di misura

controllo
regolamentazione

SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE, TUTELA DELL'ENTE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORT E TEMPO LIBERO

09. INCARICHI E NOMINE

- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale

descrizione | il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

input | Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

output | provvedimento di incarico

fasi e attività | Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

tempi | non sempre definiti

rilevanza interna o esterna | il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

possibili eventi rischiosi | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti richiesti
 - Pubblicazione dell'avviso di selezione
 - Pubblicazione delle informazioni previste negli articoli 15 (15-bis) del decreto legislativo 33/2013

tipo di misura

trasparenza

SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE, TUTELA DELL'ENTE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORT E TEMPO LIBERO

10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

- 10.1 Rimborso delle spese legali

descrizione | Il processo ha lo scopo di rimborsare le spese sostenute dai dipendenti dell'ente per la difesa in giudizio nel caso in cui siano assolti dalle accuse a loro formulate

input | ricezione di una istanza di rimborso delle spese legali da parte di un dipendente o un amministratore dell'ente

output | atto di liquidazione del rimborso

fasi e attività | ricezione dell'istanza di rimborso unitamente alla sentenza di assoluzione; istruttoria per la verifica delle condizioni; accoglimento o rigetto dell'istanza

tempi | non definiti

rilevanza interna o esterna | il processo non riveste un particolare interesse all'esterno

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | discrezionalità nella determinazione della somma da rimborsare e difficoltà nella definizione del valore congruo

misure specifiche

tipo di misura

- Acquisizione congruità delle parcelle
- Verifica regolarità della procedura

controllo

SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE, TUTELA DELL'ENTE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORT E TEMPO LIBERO**10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO****- 10.2 attribuzione di incarico di patrocinio legale**

descrizione | Il processo consiste nella individuazione di un professionista a cui affidare l'incarico di patrocinio a difesa dell'ente

input | Necessità di difesa in giudizio dell'Amministrazione

output | Conferimento dell'incarico di patrocinio

fasi e attività | Opposizione a ricorso o atto di citazione o proposizione di ricorso o atto di citazione; Deliberazione per la costituzione in giudizio; Individuazione del legale; Conferimento dell'incarico con la sottoscrizione del disciplinare

tempi | Non definibili

rilevanza interna o esterna | il grado di interesse può variare in ragione dell'importanza della vicenda giudiziaria nonchè della correttezza, trasparenza ed economicità nell'affidamento dell'incarico

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | Il processo si caratterizza per la probabile ricorrenza di professionisti di fiducia

misure specifiche**tipo di misura**

- preventiva definizione della stima delle spese
- verifica della congruità

controllo
regolamentazione

SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE, TUTELA DELL'ENTE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORT E TEMPO LIBERO

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

- 07.5 assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica

descrizione | attribuzione di alloggi a famiglie in stato di necessità

input | Richiesta di assegnazione di alloggio

output | assegnazione o diniego o differimento della richiesta

fasi e attività | Regolamentazione delle modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica; Richiesta, da parte dell'interessato; verifica dei requisiti; predisposizione della graduatoria; eventuale assegnazione ai soggetti aventi titolo.

tempi | Non definiti

rilevanza interna o esterna | molto elevato in considerazione del bisogno diffuso e della scarsità di alloggi

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | Il processo è normato in modo dettagliato ma può presentare criticità in ragione della notevole differenza tra soggetti interessati e alloggi disponibili

misure specifiche

tipo di misura

- preventiva definizione dei requisiti per accedere ai benefici
- verifica del possesso dei requisiti

controllo
regolamentazione

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

descrizione | il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa

input | Determinazione di un fabbisogno

output | Aggiudicazione della fornitura

fasi e attività | Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

tempi | Definiti

rilevanza interna o esterna | l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

possibili eventi rischiosi | Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

misure specifiche

tipo di misura

- verifica della regolarità del fornitore
- definizione puntuale del capitolato

controllo
regolamentazione

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.5 affidamento di lavori in somma urgenza

descrizione | Il processo è disciplinato dall'art. 163 del D. lgs. 50/2016 e si caratterizza per interventi che avendo carattere di "somma urgenza" possono essere affidati in forma diretta a uno o più operatori economici

input | Situazione contingente non prevedibile che richiede l'attivazione di misure urgenti

output | La realizzazione dei lavori richiesti

fasi e attività | presa d'atto di una situazione imprevedibile da fronteggiare mediante l'attivazione di misure urgenti, determinazione dei lavori da effettuare, individuazione di un soggetto esterno a cui affidare l'immediata realizzazione dei lavori, avvio dei lavori, determinazione dell'importo e assunzione dell'impegno di spesa, consegna dei lavori, verifica della conformità dei lavori, liquidazione del compenso

tempi | variabili in ragione della tipologia dei lavori

rilevanza interna o esterna | l'interesse esterno è particolarmente elevato in considerazione dell'ampio margine di discrezionalità esercitato nella circostanza

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	ALTO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | il processo si presenta altamente discrezionale nella definizione delle condizioni che ne consentono l'attivazione, nelle modalità di scelta del contraente e di verifica delle prestazioni rese

misure specifiche

tipo di misura

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento
-

responsabilizzazione
controllo

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.4 nomina dei componenti della commissione di gara

descrizione | Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.

input | Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

output | Provvedimento di composizione della commissione

fasi e attività | Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina

tempi | non sempre definibili

rilevanza interna o esterna | l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

parametro**grado di rischio**

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi | Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

misure specifiche**tipo di misura**

- verifica requisiti di idoneità e conferibilità
- acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

controllo
conflitto di interessi

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO**02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi**

descrizione | il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi

input | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

output | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

fasi e attività | Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno

tempi | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

rilevanza interna o esterna | il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	ALTO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

misure specifiche

tipo di misura

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

regolamentazione

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

- 07.2 acquisizione di aree o immobili privati

descrizione | l'ente acquisisce l'area o l'immobile per soddisfare un'esigenza di pubblico interesse

input | Esigenza di acquisire un immobile per l'esercizio di attività di interesse dell'ente

output | Acquisizione del bene al patrimonio dell'ente

fasi e attività | Proposta di deliberazione in consiglio comunale con la motivazione dell'acquisto, la stima del valore dell'immobile e i pareri richiesti; approvazione della deliberazione; sottoscrizione dell'atto di acquisto; registrazione del contratto al catasto

tempi | non definiti

rilevanza interna o esterna | l'interesse esterno aumenta in ragione del valore e del soggetto titolare dell'immobile

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | il processo potrebbe presentare criticità nella eventuale assenza della contemperazione dell'interesse pubblico o nell'ingiustificato vantaggio di un privato

misure specifiche

tipo di misura

- verifica congruità dei canoni di locazione
- verifica effettiva utilità del bene
- definizione degli obblighi reciproci

controllo regolamentazione

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

- 07.2 alienazione di beni

descrizione | il processo consiste nella dismissione di beni di proprietà pubblica in relazione a specifici atti di programmazione

input | Esigenza di dismissione di un bene appartenente al patrimonio dell'ente

output | Vendita del bene

fasi e attività | Piano delle alienazioni e valorizzazioni; avviso di gara mediante pubblico incanto; esame e valutazione delle offerte; contratto di vendita

tempi | non definibili

rilevanza interna o esterna | il processo riveste particolare rilevanza in considerazione della materia relativa alla gestione del patrimonio pubblico

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | Eventuale non corretta iscrizione contabile dei proventi dell'alienazione; eventuale sottostima del valore dell'immobile

misure specifiche

tipo di misura

- verifica della congruità del prezzo
- rispetto degli obblighi di pubblicità

controllo
trasparenza

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

- 07.3 - concessione di suolo pubblico

descrizione | il processo ha lo scopo di verificare le condizioni e di assicurare imparzialità per la concessione del suolo pubblico a un soggetto privato

input | Richiesta di concessione di suolo pubblico

output | Provvedimento di concessione di suolo pubblico

fasi e attività | Richiesta di concessione o utilizzo di area pubblica, verifica del possesso dei presupposti dei requisiti contenuti nel regolamento, rilascio o diniego

tempi | Entro 30 giorni dalla richiesta di concessione

rilevanza interna o esterna | il processo riveste particolare interesse esterno in ragione della limitatezza degli spazi pubblici

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | Criticità di una puntuale definizione dei criteri per l'assegnazione delle aree pubbliche e di effettive verifiche sul possesso dei requisiti

misure specifiche

tipo di misura

- verifica rispetto obblighi di pubblicità
- verifica rispetto requisiti e condizioni

controllo
trasparenza

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

- 07.4 gestione dell'inventario dei beni

descrizione | Si tratta di un processo che ha carattere permanente finalizzato alla predisposizione dell'elenco dei beni patrimoniali, al loro stato di conservazione, nonché alla loro destinazione o alle modalità di utilizzo o affidamento

input | obblighi normativi

output | aggiornamento dell'elenco dei beni patrimoniali

fasi e attività | Ricognizione dell'elenco dei beni; acquisizione delle informazioni sullo stato e sulle modalità di impiego; registrazione di tali informazioni; costante aggiornamento

tempi | non definiti

rilevanza interna o esterna | E' da ritenere che l'interesse esterno sia particolarmente elevato soprattutto laddove i beni di proprietà pubblica vengano destinati a soggetti privati o vengano trascurati

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | Il processo nonostante corrisponda ad un obbligo normativo potrebbe manifestare delle criticità in ordine alla difficoltà di reperire risorse umane e temporali per effettuare tali adempimenti. Ciò, laddove si manifestasse, potrebbe comportare il rischio di gravi conseguenze di carattere patrimoniale.

misure specifiche

tipo di misura

- aggiornamento dell'elenco dei beni

regolamentazione

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO

11. GOVERNO DEL TERRITORIO

- 11.1 Convenzione urbanistica

descrizione | Definizione e stipula di una convenzione con soggetti privati per disciplinare il corretto utilizzo del territorio

input | istanza prodotta da un soggetto privato

output | Deliberazione adottata dall'ente

fasi e attività | Acquisizione dell'istanza - Istruttoria - Predisposizione e definizione degli obblighi - predisposizione della proposta di deliberazione - adozione della deliberazione

tempi | non sempre definibili

rilevanza interna o esterna | Interesse è molto elevato in considerazione dell'utilizzo del territorio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | il processo presenta un rischio elevato in considerazione delle possibili pressioni finalizzate ad ottenere benefici a vantaggio di privati

misure specifiche

tipo di misura

- definizione di obbligo a carico dei privati
 - verifica della effettiva attuazione
 - verifica conformità agli strumenti urbanistici

controllo
 regolamentazione

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO

11. GOVERNO DEL TERRITORIO

- 11.2 Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico

descrizione | Strumento finalizzato per la regolazione e l'assetto del territorio e le norme d'uso delle diverse aree in cui si articola

input | redazione del piano regolatore

output | deliberazione dell'ente

fasi e attività | predisposizione del Piano regolatore - deliberazione di giunta comunale - deliberazione di consiglio comunale

tempi | La durata non è sempre definibile

rilevanza interna o esterna | L'interesse esterno è molto elevato in considerazione dell'oggetto che riguarda le modalità di utilizzo del territorio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | il processo presenta un rischio elevato in considerazione delle possibili pressioni finalizzate ad ottenere benefici a vantaggio di privati

misure specifiche

tipo di misura

- rispetto degli obblighi di trasparenza

trasparenza

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO

11. GOVERNO DEL TERRITORIO

- 11.3 Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

descrizione | il processo riguarda la cessione della proprietà degli immobili da privati al comune contestualmente a interventi di iniziativa privata di trasformazione edilizia e urbanistica in esecuzione di impegni convenzionali

input | Acquisizione della proposta di cessione di aree private per la realizzazione di opere di urbanizzazione

output | Acquisizione delle aree al patrimonio comunale e trascrizione nei registri immobiliari

fasi e attività | Proposta di cessione delle aree; definizione dell'accordo di cessione; cessione delle aree e formale acquisizione

tempi | definiti nell'accordo di cessione

rilevanza interna o esterna | la procedura riveste un particolare interesse esterno che impatta sul rispetto della legalità e sul corretto utilizzo del territorio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | Gli aspetti critici possono derivare dalla mancata o parziale cessione delle aree che siano oggetto di urbanizzazione già esercitata

misure specifiche

tipo di misura

- verifica del rispetto delle prescrizioni normative

controllo

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO

11. GOVERNO DEL TERRITORIO

- 11.4 VAS Valutazione Ambientale Strategica

descrizione | Adozione di un documento che esprime una valutazione sui Piani e programmi che riguardano l'ambiente

input | Acquisizione della richiesta da parte dell'ente locale

output | Provvedimento che contiene l'esito della valutazione

fasi e attività | Acquisizione della richiesta, verifica di assoggettabilità, svolgimento eventuali consultazioni, valutazione del rapporto ambientale, predisposizione della decisione

tempi | non sempre definibili

rilevanza interna o esterna | Elevato

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili
eventi
rischiosi**

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica conformità con le disposizioni vigenti

controllo

SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

descrizione | Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione

input | determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

output | Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

fasi e attività | determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

tempi | dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

rilevanza interna o esterna | In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

possibili eventi rischiosi | il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

misure specifiche

tipo di misura

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento | responsabilizzazione

SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.1 applicazioni di sanzioni amministrative

descrizione | il processo consiste nella emissione di accertamenti in corrispondenza di violazioni di natura amministrativa.

input | Accertamento di una violazione amministrativa

output | Emissione di un'ordinanza di ingiunzione o di un verbale di contestazione

fasi e attività | Rilevazione di una infrazione amministrativa, emissione di un atto di accertamento della violazione

tempi | definiti

rilevanza interna o esterna | il processo riserva particolare interesse esterno in ragione degli aspetti di presidio della legalità

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	ALTO
08. Tracciabilità del processo	ALTO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | eventuali criticità possono derivare dalla mancata emissione dell'atto di accertamento della violazione a seguito di un'attività di vigilanza carente o collusiva

misure specifiche

tipo di misura

- pianificazione dei controlli

regolamentazione

SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.2 annullamento di sanzioni accertate

descrizione | il processo riguarda l'annullamento di una sanzione già accertata a seguito della verifica di un errore da parte dell'amministrazione

input | richiesta di riesame ai fini dell'annullamento di un accertamento

output | provvedimento di annullamento dell'accertamento di una violazione

fasi e attività | acquisizione dell'istanza di riesame; istruttore e verifica dei presupposti; accoglimento o rigetto

tempi | definiti

rilevanza interna o esterna | il processo non riveste particolare interesse per il contesto esterno

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | eventuale eccesso di discrezionalità nell'ammissione delle istanze

misure specifiche

tipo di misura

- motivazione accurata a sostegno della decisione

responsabilizzazione

SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.2 vigilanza sugli abusi edilizi

descrizione | il processo consiste nell'effettuazione di controlli e verifiche allo scopo di assicurare il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia edilizia

input | a seguito di segnalazione o come attività di controllo sul territorio

output | verbale con gli esiti del sopralluogo

fasi e attività | acquisizione di un esposto o una richiesta di interventi o effettuazione di una verifica ordinaria; sopralluogo congiunto tra la polizia locale e l'ufficio tecnico; verifica dei luoghi; predisposizione del verbale con gli esiti del sopralluogo; eventuali azioni conseguenti in relazione all'esito del sopralluogo

tempi | la definizione dei tempi è stabilita dalla normativa, ma è fissata dagli uffici, anche in relazione alle risorse disponibili

rilevanza interna o esterna | il processo riveste un altissimo grado di interesse esterno, soprattutto con riferimento all'applicazione del principio di legalità nell'utilizzo del territorio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	ALTO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | mancata effettuazione dei controlli o inadeguatezza dei sopralluoghi, indeterminatezza dei tempi per l'effettuazione dei sopralluoghi

misure specifiche

tipo di misura

- pianificazione dei controlli
- verifica effettuazione controlli a seguito di istanze e segnalazioni

controllo
regolamentazione

SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.3 controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali

descrizione | il processo si caratterizza per l'esercizio dell'attività di presidio finalizzata alla verifica sul rispetto delle prescrizioni dettate da norme di legge o regolamenti

input | Richieste di intervento o esposti

output | Verbale con gli esiti del sopralluogo

fasi e attività | Acquisizione di una richiesta di intervento o di un esposto; Esame delle situazioni evidenziate; Effettuazione dei sopralluoghi; Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari; verbale con l'esito del sopralluogo effettuato; eventuale comminazione di sanzioni;

tempi | Non vi è una definizione normativa dei tempi di attuazione

rilevanza interna o esterna | Il grado di interessa esterno è particolarmente elevato poichè l'attività rappresenta l'impegno dell'amministrazione per l'affermazione della legalità

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

possibili eventi rischiosi | Il processo può presentare ambiti di criticità dovute a eventuale inerzia o mancanza di imparzialità nel rilievo di situazioni che richiedano l'applicazione di sanzioni

misure specifiche

tipo di misura

- pianificazione delle attività di controllo

regolamentazione

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

obblighi di pubblicazione	responsabili della trasmissione	responsabili della pubblicazione
A. Piano anticorruzione e responsabile della prevenzione, codice di comportamento, codice disciplinare	Claudio Santarelli	Serena Armini
B. Atti generali e documenti di programmazione	Ciascun responsabile	Serena Armini
C. Titolari di incarichi politici, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi		Serena Armini
D. Titolari di incarichi amministrativi di vertice, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi		Serena Armini
E. Articolazione degli uffici, recapiti telefonici e di posta elettronica		Serena Armini
F. Consulenti e collaboratori, estremi degli atti di incarico, curriculum, compensi		Serena Armini
G. Dotazione organica, costo del personale, tasso di assenza, contrattazione integrativa		
H. Organismo di valutazione		
I. Bandi di concorso		
K. Performance, Piano e Relazione, Ammontare dei premi, criteri		
L. Enti controllati, società partecipate, enti di diritto privato		
M. Tipologia di procedimento		
N. Provvedimenti amministrativi		
O. Bandi di gara e contratti		
P. Sovvenzioni e contributi		
Q. Bilanci		

R. Beni immobili e gestione del patrimonio		
S. Controlli e rilievi sull'amministrazione		
T. Servizi erogati		
U. Dati sui pagamenti		
V. Opere pubbliche		
W. Pianificazione del territorio		
X. Interventi straordinari di urgenza		
Y. Prevenzione della corruzione		
Z. Accesso civico		

SEZIONE 03

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Questa sezione si articola come segue:

- 1) La struttura organizzativa, che illustra l'articolazione dell'ente, la composizione numerica e le tipologie di contratto di lavoro
- 2) l'organizzazione del Lavoro Agile che definisce le modalità di attuazione dell'attività lavorativa in modalità remota
- 3) Il piano triennale dei fabbisogni del personale, che descrive la consistenza delle unità di personale e la conseguente programmazione strategica, nonché gli obiettivi di copertura del fabbisogno
- 4) il piano delle azioni positive, che contiene l'elencazione degli interventi dell'ente finalizzati ad assicurare l'equilibrio di genere.

ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati: – finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

– flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;

– omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;

– interfunzionalità degli uffici;

– imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

– armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;

– responsabilizzazione e collaborazione del personale;

– flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;

– autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;

– riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

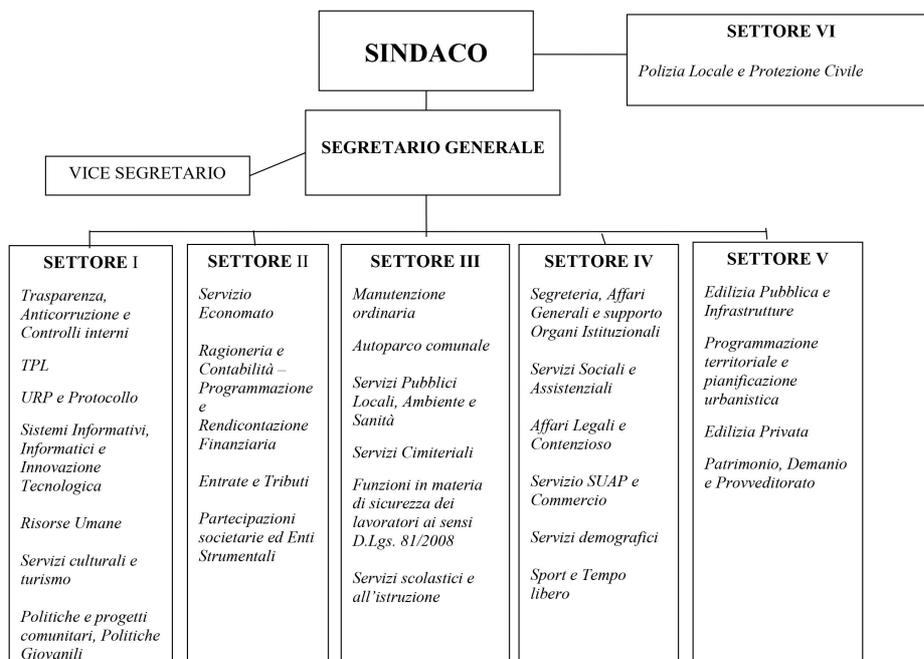
La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Area", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette. Nell'ambito organizzativo possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente con riferimento ai seguenti ambiti:

- l'organigramma, mediante l'utilizzo di una rappresentazione grafica;
- l'articolazione delle strutture apicali e delle eventuali unità organizzative che la compongono
- il numero dei dipendenti in servizio, articolati in funzione della tipologia di rapporto di lavoro e del genere a cui appartengono



numero dipendenti

51

numero apicali

7

distinzione per tipo di rapporto di lavoro

con contratto a tempo indeterminato

a tempo pieno 6

a tempo parziale 1

con contratto a tempo determinato

a tempo pieno 0

a tempo parziale 0

SEZIONE 03

1.

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In tal senso l'Ente 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 presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi. Resta fermo nelle more il rispetto del sistema di partecipazione sindacale definito dai contratti collettivi nazionali vigenti.

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, vengono evidenziati:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Il POLA, Piano organizzativo del lavoro agile, è riportato nell'allegato "C" al presente documento

numero dipendenti	numero dipendenti in lavoro agile	% dipendenti in lavoro agile
51	0	0,0

		n. processi	n. processi in modalità agile	n. dipendenti nei processi	n. dipendenti in modalità agile
SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, TECNOLOGICA, INNOVAZIONE RISORSE UMANE,	Serena Armini	85	8	2	0
SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	Laura Cavalieri	14			0
SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE	Federico feroci	7			

SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE, TUTELA DELL'ENTE,	Leila Petresca	0
SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO	Leonardo Angeloni	0
SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO	Enrico Maggi	0
SEGRETERIO GENERALE	Claudio Santarelli	0

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE**SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CULTURALI E TURISMO**

<input type="radio"/> Supporto al Segretario Generale su misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	dipendenti	1
<input type="radio"/> Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite in base alla legge 190/2012	dipendenti	1
<input type="radio"/> Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle attività riferite ai controlli interni previsti dal regolamento comunale sui controlli	dipendenti	1
<input type="radio"/> Politiche inerenti il trasporto pubblico urbano e relativa attività di pianificazione	dipendenti	1
<input type="radio"/> Rapporti con gli enti preposti al T.P.L.	dipendenti	1
<input type="radio"/> Attività istruttorie finalizzate al trasporto pubblico locale (redazione determinazioni di affidamento e impegno, liquidazione fatture)	dipendenti	1
<input type="radio"/> Gestione account social del Comune: raccolta, redazione e pubblicazione informazioni sui servizi comunali e della città, avvisi, bandi ed eventi patrocinati dal Comune	dipendenti	1
<input type="radio"/> Transizione al digitale (redazione determinazioni di impegno e liquidazione)	dipendenti	1

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE

Battisti Rosaria

categoria	funzionari ed E.Q.
tipo di rapporto	Tempo pieno e indeterminato
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- Attività istruttorie finalizzate al trasporto pubblico locale (redazione determinazioni di affidamento e impegno, liquidazione fatture)
- Transizione al digitale (redazione determinazioni di impegno e liquidazione)

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE

Armini Serena

categoria	Specialista Amm.vo
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- Supporto al Segretario Generale su misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
- Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite in base alla legge 190/2012
- Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle attività riferite ai controlli interni previsti dal regolamento comunale sui controlli
- Politiche inerenti il trasporto pubblico urbano e relativa attività di pianificazione
- Rapporti con gli enti preposti al T.P.L.
- Gestione account social del Comune: raccolta, redazione e pubblicazione informazioni sui servizi comunali e della città, avvisi, bandi ed eventi patrocinati dal Comune

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

Celoni Marina

categoria	Operatori esperti
tipo di rapporto	Tempo pieno e indeterminato
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente



ANALISI E MAPPATURA DEI PROCESSI

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Supporto I Segretario Generale su programma triennale della trasparenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Supporto al Segretario Generale su misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite in base alla legge 190/2012

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
 è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
 necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
 necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
 necessita sistematicamente di accedere ad archivi
 necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità

frequenza

modalità

automazione

tipo di utenza

- interna
 esterna
 altri enti
 professionisti
 non specifica
 in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
 saltuaria
 non necessaria
 programmabile
 non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
 le attività possono essere programmate
 non è possibile assegnare specifiche attività
 è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle attività riferite ai controlli interni previsti dal regolamento comunale sui controlli

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
		<input type="checkbox"/> esterna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
		<input type="checkbox"/> professionisti	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>		

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Politiche inerenti il trasporto pubblico urbano e relativa attività di pianificazione

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Rapporti con gli enti preposti al T.P.L.

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità		<input type="checkbox"/> interna	
frequenza		<input type="checkbox"/> esterna	
modalità		<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione		<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Attività istruttorie finalizzate al trasporto pubblico locale (redazione determinazioni di affidamento e impegno, liquidazione fatture)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico	tipo di utenza
necessità <input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna <input type="checkbox"/> esterna <input type="checkbox"/> altri enti <input type="checkbox"/> professionisti <input type="checkbox"/> non specifica <input type="checkbox"/> in stato di necessità
frequenza <input style="width: 90%;" type="text"/>	
modalità <input style="width: 90%;" type="text"/>	
automazione <input style="width: 90%;" type="text"/>	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Gestione account social del Comune: raccolta, redazione e pubblicazione informazioni sui servizi comunali e della città, avvisi, bandi ed eventi patrocinati dal Comune

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate

b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile

c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate

d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento

e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
 è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
 necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
 necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
 necessita sistematicamente di accedere ad archivi
 necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità

frequenza

modalità

automazione

tipo di utenza

- interna
 esterna
 altri enti
 professionisti
 non specifica
 in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
 saltuaria
 non necessaria
 programmabile
 non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
 le attività possono essere programmate
 non è possibile assegnare specifiche attività
 è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Transizione al digitale (redazione determinazioni di impegno e liquidazione)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Funzioni di monitoraggio e controllo derivanti dalla applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Organizzazione e gestione del Centro Elaborazione dati a livello comunale (determine impegno e liquidazione)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Gestione dei sistemi di elaborazione dati, del software di base e delle reti di comunicazione

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità		<input type="checkbox"/> interna
frequenza		<input type="checkbox"/> esterna
modalità		<input type="checkbox"/> altri enti
automazione		<input type="checkbox"/> professionisti
		<input type="checkbox"/> non specifica
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Regolazione e organizzazione degli uffici e servizi comunali

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Certificazioni di servizio e giuridiche e aggiornamento Passweb

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input type="text" value="non indispensabile"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input type="text" value="non necessaria"/>	<input type="checkbox"/> esterna	<input checked="" type="checkbox"/> altri enti
modalità	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	<input type="checkbox"/> non specifica
automazione	<input type="text" value="possibile"/>	<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Assistenza tecnica e segreteria al segretario generale nei rapporti con le organizzazioni sindacali

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	PIATTAFORMA CLOUD DEL COMUNE
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input type="text" value="non indispensabile"/>	<input checked="" type="checkbox"/> interna
frequenza	<input type="text" value="non necessaria"/>	<input type="checkbox"/> esterna
modalità	<input type="text" value="documentale"/>	<input type="checkbox"/> altri enti
automazione	<input type="text" value="possibile"/>	<input type="checkbox"/> professionisti
		<input type="checkbox"/> non specifica
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Controllo presenze e assenze del personale in servizio

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Rapporti con settori, servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Atti relativi alle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità		<input type="checkbox"/> interna
frequenza		<input type="checkbox"/> esterna
modalità		<input type="checkbox"/> altri enti
automazione		<input type="checkbox"/> professionisti
		<input type="checkbox"/> non specifica
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Raccolta, redazione e pubblicazione informazioni sui Servizi comunali e della città sul sito web istituzionale; comunicati stampa eventi organizzati e/o patrocinati dal Comune. Gestione quesiti e segnalazioni inviati dai cittadini

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità		<input type="checkbox"/> interna
frequenza		<input type="checkbox"/> esterna
modalità		<input type="checkbox"/> altri enti
automazione		<input type="checkbox"/> professionisti
		<input type="checkbox"/> non specifica
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Gestione, ottimizzazione e mantenimento in efficienza dei servizi connessi al sistema informativo comunale e dei relativi supporti strumentali (determine impegno e liquidazione)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti
		<input type="checkbox"/> non specifica
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Rapporti con gli utenti interni all'amministrazione

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Attività di amministratore di sistema della rete informatica, disposizione aggiornamenti programmi in dotazione

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Manutenzione attrezzature informatiche in dotazione all'Ente

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità		<input type="checkbox"/> interna	
frequenza		<input type="checkbox"/> esterna	
modalità		<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione		<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Emissione pareri su acquisti hardware e software e acquisti (determine di impegno e liquidazione)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Gestione sito web istituzionale (redazione determinazioni di impegno e atti di liquidazione)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Pianificazione, sviluppo, progettazione, gestione e razionalizzazione dei servizi di telecomunicazione (telefonia, dati, ecc.);

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Referente per la gestione dello sportello polifunzionale del Comune per la fornitura di servizi on line alla cittadinanza (attuazione EGovernment)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso (adozione determine)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane e programmazione triennale del fabbisogno di personale

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Interventi di formazione e qualificazione professionale (redazione determinazioni di impegno e liquidazione)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità		<input type="checkbox"/> interna	
frequenza		<input type="checkbox"/> esterna	
modalità		<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione		<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Gestione Dotazione Organica

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità		<input type="checkbox"/> interna	
frequenza		<input type="checkbox"/> esterna	
modalità		<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione		<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TRIPAL E TURISMO

Adempimenti riguardanti l'anagrafe delle prestazioni presso il Dipartimento della Funzione Pubblica

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico	tipo di utenza
necessità <input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna <input type="checkbox"/> esterna <input type="checkbox"/> altri enti <input type="checkbox"/> professionisti <input type="checkbox"/> non specifica <input type="checkbox"/> in stato di necessità
frequenza <input style="width: 90%;" type="text"/>	
modalità <input style="width: 90%;" type="text"/>	
automazione <input style="width: 90%;" type="text"/>	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Attività relativa ai trattamenti pensionistici, TFS e TFR del personale dipendente

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Supporto al Segretario Generale nella predisposizione del Piano della Performance, del Piano dettagliato degli obiettivi e nella definizione della proposta del Piano esecutivo di Gestione da sottoporre alla Giunta

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Supporto all'Organismo di Valutazione per la valutazione dei responsabili di settore/P.O.

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Gestione del "Servizio Civile"

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità		<input type="checkbox"/> interna
frequenza		<input type="checkbox"/> esterna
modalità		<input type="checkbox"/> altri enti
automazione		<input type="checkbox"/> professionisti
		<input type="checkbox"/> non specifica
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Istituzione e gestione capitoli bilancio e PEG inerenti al trattamento economico tabellare e accessorio del personale

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti
		<input type="checkbox"/> non specifica
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CUI TURATI E TURISMO

Atti allegati di bilancio attinenti al personale

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO**Calcolo e certificazione della spesa di personale**

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	<input type="text"/>
frequenza	<input type="text"/>
modalità	<input type="text"/>
automazione	<input type="text"/>

tipo di utenza

- interna
- esterna
- altri enti
- professionisti
- non specifica
- in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Redazione del conto annuale e della relazione al conto annuale

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Compilazione questionario SOSE parte relativa al personale dipendente

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Pagamento emolumenti a collaboratori e amministratori

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Redazione etermine liquidazione diritti di rogito

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

contabilità e gestione spesa di personale

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

liquidazioni compensi accessori al personale dipendente

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Adempimenti di natura fiscale e contributiva relativi agli emolumenti liquidati

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Elaborazione CU e MOD. 770

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Acquisizione e gestione rimborsi da mod.730

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale e degli amministratori

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'ente in relazione ai CCNL per i comparti Enti Locali e Segretari Comunali (Assegno per nucleo familiare; Cessioni e sovvenzioni con Inpdap ed Istituti Finanziari privati; Contributi su retribuzioni;

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Atti per collocamento a riposo

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Aspettative e permessi

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Autoliquidazione premio INAIL

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Sistemazioni previdenziali

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Benefici contrattuali ex dipendenti (verifiche e liquidazioni)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Assistenza fiscale al personale dipendente

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Rendiconto della spesa del personale

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico	tipo di utenza
necessità <input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna <input type="checkbox"/> esterna <input type="checkbox"/> altri enti <input type="checkbox"/> professionisti <input type="checkbox"/> non specifica <input type="checkbox"/> in stato di necessità
frequenza <input style="width: 90%;" type="text"/>	
modalità <input style="width: 90%;" type="text"/>	
automazione <input style="width: 90%;" type="text"/>	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Patrocinio comunale alle manifestazioni

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Redazione di pubblicazioni e cataloghi

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti
		<input type="checkbox"/> non specifica
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico	tipo di utenza
necessità <input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna <input type="checkbox"/> esterna <input type="checkbox"/> altri enti <input type="checkbox"/> professionisti <input type="checkbox"/> non specifica <input type="checkbox"/> in stato di necessità
frequenza <input style="width: 90%;" type="text"/>	
modalità <input style="width: 90%;" type="text"/>	
automazione <input style="width: 90%;" type="text"/>	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Collegamento con strutture bibliotecarie provinciali, nazionali ed estere

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CUI TURATI E TURISMO

Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Sagre paesane

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità		<input type="checkbox"/> interna	
frequenza		<input type="checkbox"/> esterna	
modalità		<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione		<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Organizzazione manifestazioni di intrattenimento, mostre fiere, e rassegne musicali

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURISMO

Gestione amministrativa - successiva alla pubblicazione da parte del Comune del bando pubblico - della concessione dei contributi e delle sovvenzioni per attività culturali, turistiche, sportive e legate alle politiche giovanili e alle pari opportunità e

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti
		<input type="checkbox"/> non specifica
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Gestione delle leggi in materia di turismo

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURISMO E TURISMO**Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di turismo**

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate

b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile

c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate

d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento

e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
 è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
 necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
 necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
 necessita sistematicamente di accedere ad archivi
 necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità

frequenza

modalità

automazione

tipo di utenza

- interna
 esterna
 altri enti
 professionisti
 non specifica
 in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
 saltuaria
 non necessaria
 programmabile
 non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
 le attività possono essere programmate
 non è possibile assegnare specifiche attività
 è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Rapporti con gli Enti di promozione turistica

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico	tipo di utenza
necessità <input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna <input type="checkbox"/> esterna <input type="checkbox"/> altri enti <input type="checkbox"/> professionisti <input type="checkbox"/> non specifica <input type="checkbox"/> in stato di necessità
frequenza <input style="width: 90%;" type="text"/>	
modalità <input style="width: 90%;" type="text"/>	
automazione <input style="width: 90%;" type="text"/>	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURISTICI E TURISMO

Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinat

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURISTICI E TURISMO

Gestione corrispondenza con i turisti

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità		<input type="checkbox"/> interna	
frequenza		<input type="checkbox"/> esterna	
modalità		<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione		<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Statistiche riguardanti le materie di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Individuazione degli interventi finanziabili attraverso fondi comunitari

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità		<input type="checkbox"/> interna
frequenza		<input type="checkbox"/> esterna
modalità		<input type="checkbox"/> altri enti
automazione		<input type="checkbox"/> professionisti
		<input type="checkbox"/> non specifica
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Informazione e orientamento sulle normative e politiche comunitarie e sulle opportunità di crescita offerte dall'U.E., nei confronti delle Istituzioni locali, degli operatori economici e dei cittadini

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Supporto ai servizi comunali nell'attività di programmazione, di gestione strategica e di rendicontazione dei finanziamenti comunitari

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Rapporti con gli uffici della Provincia di Rieti e della Regione Lazio che si occupano di finanziamenti comunitari

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico	tipo di utenza
necessità <input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna <input type="checkbox"/> esterna <input type="checkbox"/> altri enti <input type="checkbox"/> professionisti <input type="checkbox"/> non specifica <input type="checkbox"/> in stato di necessità
frequenza <input style="width: 90%;" type="text"/>	
modalità <input style="width: 90%;" type="text"/>	
automazione <input style="width: 90%;" type="text"/>	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Progetto "Erasmus "

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Gestione del "Servizio Civile"

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Gestione, per quanto di competenza dell'ente, degli interventi di formazione professionale e di politiche del lavoro rivolti ai giovani

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico	tipo di utenza
necessità <input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna <input type="checkbox"/> esterna <input type="checkbox"/> altri enti <input type="checkbox"/> professionisti <input type="checkbox"/> non specifica <input type="checkbox"/> in stato di necessità
frequenza <input style="width: 90%;" type="text"/>	
modalità <input style="width: 90%;" type="text"/>	
automazione <input style="width: 90%;" type="text"/>	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURATI E TURISMO

Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, etc.) e loro divulgazione

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità		<input type="checkbox"/> interna
frequenza		<input type="checkbox"/> esterna
modalità		<input type="checkbox"/> altri enti
automazione		<input type="checkbox"/> professionisti
		<input type="checkbox"/> non specifica
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

Predisposizione e gestione del bilancio di previsione, variazioni e rendiconto

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

Controllo sulla gestione della tesoreria e affidamento del servizio

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità		<input type="checkbox"/> interna	
frequenza		<input type="checkbox"/> esterna	
modalità		<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione		<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

Registrazione determinazioni ed emissione mandati di pagamento

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI**Tenuta della contabilità e delle relative scritture**

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
 è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
 necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
 necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
 necessita sistematicamente di accedere ad archivi
 necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	<input type="text"/>
frequenza	<input type="text"/>
modalità	<input type="text"/>
automazione	<input type="text"/>

tipo di utenza

- interna
 esterna
 altri enti
 professionisti
 non specifica
 in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
 saltuaria
 non necessaria
 programmabile
 non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
 le attività possono essere programmate
 non è possibile assegnare specifiche attività
 è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

Emissione degli atti del sostituto d'imposta non riguardanti il personale dipendente

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

Adempimenti di natura fiscale e contributiva relativa agli emolumenti

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

Implementazione delle attività relative al controllo di gestione

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI**Verifica periodica dei residui**

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	<input type="text"/>
frequenza	<input type="text"/>
modalità	<input type="text"/>
automazione	<input type="text"/>

tipo di utenza

- interna
- esterna
- altri enti
- professionisti
- non specifica
- in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

Certificazioni e statistiche di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

Assistenza al revisore e rapporti con il medesimo

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

Gestione pagamenti e incassi

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

Adempimenti IVA

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

Registrazione contabile degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE

Predisposizione proposte di determinazione per impegno e atti di liquidazione (tecnico/manutentivo e pubblica istruzione)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE

Controllo stato dei pagamenti servizi in appalto (tecnico/manutentivo)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE

Predisposizione ODA su MePa (tecnico/manutentivo)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE

Autorizzazione/voltura/rinnovo scarichi su suolo (tecnico/manutentivo)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE

Organizzazione personale operaio (tecnico/manutentivo)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE

Controllo stato pagamenti servizi in appalto (pubblica istruzione)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE

Autorizzazione scavi

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività



Comune di Fara in Sabina

piano della formazione

PREMESSA

Il Piano per la Formazione del personale dipendente rappresenta il quadro di riferimento per la formazione e lo sviluppo professionale di tutti gli addetti.

Obiettivi del piano di formazione sono:

- Valorizzare la professionalità.
- Creare prospettive di sviluppo della professionalità.
- Documentare le esperienze
- Creare opportunità di innovazione per il Comune
- Acquisire conoscenze utili al miglioramento del rapporto con i cittadini
- Migliorare la comunicazione tra i dipendenti, aumentando contestualmente conoscenza e stima reciproca.
- Fornire occasioni di approfondimento e aggiornamento dei contenuti delle discipline

PIANO DELLA FORMAZIONE A CARATTERE GENERALE

tema	modalità di svolgimento	destinatari	tempi e durata	note eventuali
ANTICORRUZIONE ED ETICA PUBBLICA	CORSI IN MODALITA' TELEMATICA SOMMINISTRATI DA SOCIETA' ESTERNA	TUTTI I DIPENDENTI		
PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI	CORSI IN MODALITA' TELEMATICA SOMMINISTRATI DA SOCIETA' ESTERNA	TUTTI I DIPENDENTI		
SICUREZZA INFORMATICA	CORSI IN MODALITA' TELEMATICA SOMMINISTRATI DA SOCIETA' ESTERNA	TUTTI I DIPENDENTI		

PIANO DELLA FORMAZIONE A CARATTERE SPECIALISTICO

tema	modalità di svolgimento	destinatari	tempi e durata	note eventuali
NUOVO CODICE DEI CONTRATTI	CORSI IN MODALITA' MISTA SOMMINISTRATI DA SOCIETA' ESTERNA	SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILI DI SETTORE PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE/AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	ALMENO 12 ORE	
CONTABILITA' E BILANCIO	CORSI IN MODALITA' MISTA SOMMINISTRATI DA SOCIETA' ESTERNA	SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILI DI SETTORE PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO FINANZIARIO	ALMENO 12 ORE	
TRIBUTI	CORSI IN MODALITA' MISTA SOMMINISTRATI DA SOCIETA' ESTERNA	RESPONSABILE FINANZIARIO PERSONALE ADDETTO ALL'UFFICIO TRIBUTI	ALMENO 8 ORE	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	CORSI IN MODALITA' MISTA SOMMINISTRATI DA SOCIETA' ESTERNA	TUTTO IL PERSONALE	ALMENO 8 ORE	
PSICOLOGIA ORGANIZZATIVA E TECNICA DIREZIONALE	CORSI IN MODALITA' MISTA SOMMINISTRATI DA PERSONALE SPECIALIZZATO	SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILI DI SETTORE	6/9 ORE	

GESTIONE DEL PERSONALE	CORSI IN MODALITA' MISTA SOMMINISTRATI DA SOCIETA' ESTERNA	SEGRETARIO GENERALE PERSONALE ADDETTO AL SETTORE PERSONALE	ALMENO 8 ORE	
URBANISTICA ED EDILIZIA	CORSI IN MODALITA' MISTA SOMMINISTRATI DA SOCIETA' ESTERNA	RESPONSABILE SETTORE V PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI URBANISTUCA/EDILIZIA	ALMENO 6 ORE	
SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	CORSI IN MODALITA' MISTA SOMMINISTRATI DA SOCIETA' ESTERNA	PERSONALE ADDETTO ALLO S.U.A.P.	ALMENO 6 ORE	

SEZIONE 03

3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

VISTI gli artt. 2, 4 e 6 del D. Lgs 165/2001 relativi all'attività di organizzazione degli uffici tramite la definizione di obiettivi e programmi, ma soprattutto attraverso l'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale;

VISTO l'art. 89 del d.lgs. 267/2000, secondo il quale gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

VISTO che con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

ATTESO CHE, in ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

RICORDATO CHE:

- il Comune di Fara in Sabina, con delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 23/5/2017, ha attivato il ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale prevista e disciplinata dall'art. 243 bis, comma I, del D. Lgs. 267/2000 (TUEL);

- l'Amministrazione Comunale ha chiesto di accedere al Fondo di Rotazione di cui all'art. 243ter del D. Lgs. 267/2000 (TUEL);

- il Piano di riequilibrio finanziario pluriennale ex art. 243bis. Del D. Lgs. 267/2000 (TUEL) è stato approvato con DCC n° 35 del 18/08/2017;

- con deliberazione di Consiglio Comunale n°4 del 19/02/2021, il suddetto piano di riequilibrio veniva rimodulato dalla nuova Amministrazione insediatasi in seguito alle consultazioni amministrative del 20 e 21 settembre 2020;

RICORDATO che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 2.078.445,45:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006

ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 2.028.131,92	€ 2.119.907,10	€ 2.087.297,34	€ 2.078.445,45

ATTESO CHE il Comune di Fara in Sabina al 31/12/2023 presentava una popolazione residente pari a 14.047 e dipendenti in servizio pari a 50 (dotazione organica 65), pertanto il rapporto dipendenti popolazione è di 1/281 (1/216 riferito alla dotazione organica), inferiore a 1/166 previsto dal decreto Ministro dell'Interno del 18 novembre 2020 per la fascia dei comuni da 10.000 a 19.999 abitanti;

DATO ATTO che nel periodo 2024/2026 ci saranno i seguenti collocamenti a riposo, i quali, a loro volta generano ulteriori disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni, come di seguito indicato (importi a regime – solo stipendio tabellare):

- n° 1 Condutt. macch. complesse	ex cat. B1/B2 – dal 31/12/2024	€ 20.620,72
- n° 1 Collaboratore amm/contabile	ex cat. B1/B1 – dal 01/11/2025	€ 20.620,72
- n° 1 Collaboratore amm/contabile	ex cat. B1/B1 – dal 01/12/2025	€ 20.620,72
- n° 1 Collab. Tecn/manutentivo	ex cat. B1/B2 – dal 01/05/2024	€ 20.620,72

TOTALE (2023-2025) € 82.482,88

DATO ATTO che la quota parte del Comune di Fara in Sabina, dei costi del personale del Distretto Socio Sanitario Rieti 3 il Distretto Socio Sanitario Rieti 3, è pari a € 17.000,00, che ogni anno l'ente computa all'interno delle spese di personale;

RILEVATA la necessità da parte dell'Amministrazione comunale, di sopperire alla carenza di personale ed assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmatici prefissati, procedendo all'approvazione delle seguenti necessità assunzionali:

- N° 1 Istruttore Amministrativo/Contabile – Area Istruttori - al Settore II, tramite mobilità/scorrimento graduatoria/concorso (costo tabellare € 23.175,61)

- N° 1 Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori - al Settore I, tramite scorrimento graduatoria (costo tabellare € 23.175,61)

- N° 1 Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori - al Settore V, tramite mobilità/scorrimento graduatoria/concorso pubblico (costo tabellare € 23.175,61)

- N° 1 Istruttore tecnico – Area degli Istruttori - al Settore III, tramite mobilità/scorrimento graduatoria/concorso pubblico (costo tabellare € 23.175,61)

- N° 1 Direttore del Museo – Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - al Settore I, tramite mobilità/scorrimento graduatoria/concorso (costo tabellare € 8.549,88) part-time 12 ore settimanali

- N° 1 Collaboratore tecnico/manutentivo – Area Operatori Esperti – al Settore III, tramite mobilità/scorrimento graduatoria/concorso (€ 20.620,72)

- N° 1 Ausiliario del traffico – Area Operatori Esperti – al Settore VI, tramite mobilità/scorrimento graduatoria/concorso

(€ 20.620,72)

Per totali € 142.493,76

Ricordando che per alcune figure professionali vacanti, nelle more dell'espletamento delle procedure di reclutamento, l'Ente intende procedere attraverso l'utilizzo condiviso di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 14 CCNL 22/01/2004 nei limiti di cui alle nuove disposizioni dell'articolo 30 D. Lgs 165/2001, comma 1-quinquies, introdotto dal Decreto Legge 36/2022, nonché mediante ricorso alle procedure del novellato art. 1, comma 557 della L. 311/2004, come modificato dall'art. 3 comma 6-bis del DL 44/2023;

RICORDATO CHE:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-bis del decreto-legge n. 4/2019, per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over;
- come previsto dalla legge di conversione 26/2019 del d.l. 4/2019, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente;
- i resti assunzionali a disposizione dell'Ente nel periodo 2015/2019 sono di € 76.172,68;

DATO ATTO che nel periodo 2020/2021 tale budget è rimasto inutilizzato, avendo l'Amministrazione optato per l'utilizzo della capacità assunzionale derivante dal DM 17 marzo 2020, giuste deliberazioni di G.C. nn. 98 del 22/12/2020 e 154 del 14/09/2021;

VISTO l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che disciplina la capacità assunzionale degli Enti

VISTO il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

VISTO l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

VISTA la Circolare della Funzione Pubblica n° 1374 del 08/06/2020 esplicativa dell'art. 33, comma 2, del DM 34/2019, la quale specifica che i comuni virtuosi possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dal Revisore, sino ad una spesa complessiva non superiore al valore di soglia individuato nella Tab. 1 per la fascia demografica di interesse;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 3 del DM 17 marzo 2020, questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f) avendo n. 14104 abitanti al 31/12/2021;

RICALCOLATO il valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020-2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022, aggiornato ai sensi del Decreto Ministero dell'Interno del 21/10/2020, art. 3, comma 2, depurando dalle entrate gli importi relativi ai rimborsi per le convenzioni di segreteria e considerando tra i costi solo la quota parte di competenza del comune capofila, come di seguito indicato:

ANNO 2020	€ 11.137.929,55
ANNO 2021	€10.136.181,53
ANNO 2022	€10.398.825,63

MEDIA € 10.557.645,57

FCDE SU BILANCIO 2022 € 1.131.411,13

MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE € 9.426.234,44

CALCOLATA la spesa di personale anno 2022 a consuntivo, secondo i parametri di cui al DM 17/03/2020, aggiornata al DM Interno del 21/10/2020, art. 3, comma 2), in € 2.263.274,43;

VERIFICATO che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale da rendiconto 2022 / Media entrate netto FCDE =
 $2.263.274,43 / 9.426.234,44 = 24,01\%$

DATO ATTO che gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3, per la fascia demografica del Comune di Fara in Sabina:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di

prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024

- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale

FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 2	Tabella 3
f	10000-59999	27,00%	22,00%	31,00%

Questo ente, pertanto, avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 24,01% inferiore al valore soglia di cui alla tab. 1, si colloca nella fascia dei comuni virtuosi, pertanto può incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006, ai sensi dell'art. 7 del DM 17/03/2020, per la parte che eccede la spesa di personale dell'anno 2018. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006;

CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

È consentito l'incremento della spesa di personale da rendiconto 2022, nel limite massimo del 27% (tab 1):

Spesa di personale 2022 + % in Tabella 1 = SPESA MASSIMA CONSENTITA

€ 2.263.274,43 + 27% = € 2.874.358,52

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente nel 2024 è il seguente:

Spese di personale 2018 + Valore calmierato in Tabella 2 = SPESA CALMIERATA

€ 2.146.010,85 + 22% = € 2.618.133,24

CONSIDERATO che per il 2024 l'Ente può effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, incrementando la spesa di personale anno 2018 fino ad un massimo di € 2.618.133,24.

CALCOLATA la spesa di personale 2024, ai sensi del DM 17/03/2020, sulla base dei fabbisogni come meglio sopra descritti, in totali € 2.377.511,64, inferiore all'incremento calmierato sopra riportato:

Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente	€ 1.887.953,21
Altre spese per il personale – buoni pasto	€ 27.000,00
Contributi sociali a carico dell'ente	€ 461.958,43
Contributi sociali – ANF	€ 600,00
TOTALE	€ 2.377.511,64

DATO ATTO che la differenza con la spesa di personale anno 2018, pari a € 231.500,79, NON rileva ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006, ai sensi dell'art. 7 del DM 17/03/2020;

RILEVATO altresì che le assunzioni proposte nel 2025, a regime, generano una spesa di personale, calcolata ai sensi del DM 17/03/2020, pari a € 2.526.105,53, inferiore all'incremento calmierato sopra riportato:

Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente	€ 2.003.003,82
Altre spese per il personale – buoni pasto	€ 27.000,00
Contributi sociali a carico dell'ente	€ 495.501,81
Contributi sociali – ANF	€ 600,00
TOTALE	€ 2.526.105,63

DATO ATTO che la differenza con la spesa di personale anno 2018, pari a € 380.094,78, NON rileva ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006, ai sensi dell'art. 7 del DM 17/03/2020;

DATO ATTO che:

- la dotazione organica 2022, così come approvata dalla COSFEL con decisione n° 150 del 03/08/2022, consta di n° 65 unità, per un costo pari a € 1.354.088,87;
- a seguito di sottoscrizione del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 il Comune, con DGC 140 del 29/08/2023, come modificata con DGC n° 176 del 19/10/2023, ha effettuato il ricalcolo di tale costo, al fine di renderlo comparabile con la dotazione organica del 2023;
- il costo della dotazione organica 2022, ricalcolato in base ai nuovi tabellari stipendiali è pari a € 1.445.523,38, per n° 65 unità;
- che la dotazione organica del 2023 è così riassunta:

AREA FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	N° 17	COSTO € 427.494,07
AREA DEGLI ISTRUTTORI	N° 19	COSTO € 440.336,59
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	N° 29	COSTO € 577.380,16

TOTALE N° 65 COSTO € 1.445.210,82

- il fabbisogno triennale di personale di cui alle sopra citate deliberazioni, è stato approvato dalla COSFEL in data 20/11/2023 con decisione n° 189;

RILEVATO che in base al nuovo fabbisogno di personale 2024-2026 si ritiene di poter confermare la dotazione organica già approvata nel 2023, come meglio dettagliata sotto, dando atto che il posto vacante di Direttore del museo è stato creato a tempo pieno, ma per motivi di bilancio sarà assunto part-time 12 ore settimanali:

AREA FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE N° 17 COSTO € 427.494,07
 AREA DEGLI ISTRUTTORI N° 19 COSTO € 440.336,59
 AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI N° 29 COSTO € 577.380,16
 di cui n° 7 posti vacanti (n° 1 posti Area Funzionari ed EQ, n° 4 posti Area Istruttori, n° 2 posti Area Operatori Esperti)

TOTALE N° 65 COSTO € 1.445.210,82

RILEVATO che la nuova dotazione organica ha un costo di € 1.445.210,82, è uguale al 2023 e inferiore all'anno 2018 (€ € 1.447.388,98) – anno di riferimento - ai sensi dell'art. 243bis, comma 8, lett. g) del TUEL;

RICORDATO che la spesa per il lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009 è pari a € 213.616,30 e che nell'anno 2024 l'Ente non prevede di ricorrere all'utilizzo di tale fattispecie;

RICORDATO altresì che l'Ente ha deliberato il ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario ma non si trova in stato di dissesto né è strutturalmente deficitario;

PRESO, QUINDI, ATTO CHE :

il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trovando copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024/2026, come evidenziato dalla seguente proiezione di calcolo della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296:

MEDIA TRIENNIO 2011/2013 € 2.078.445,45

CONSUNTIVO 2023 € € 1.873.168,26

PREVISIONE 2024 € 1.875.775,51

PREVISIONE 2025-2026 € € 1.875.891,62

LIMITE SPESA PERSONALE NEL PIANO DI RIEQUILIBRIO (CALCOLATO AI SENSI DEL COMMA 557 L. 296/2006) € 1.950.074,22

A) Fascia demografica	10000 - 59999
B) Media delle entrate correnti nel triennio 2020/2022 al netto del fondo crediti di dubbia	€ 9.426.234,44

C) Rapporto spesa di personale ultimo rendiconto e media entrate triennio (D/B)	24,01%
D) Spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto	€ 2.263.274,43
E) Spesa di personale del rendiconto 2018	€ 2.146.010,85
F) Importo massimo spesa personale per anno 2023 (E+21%)	€ 2.596.673,13
G) Spesa di personale prevista in base al piano dei fabbisogni anno 2024	€ 2.377.511,64
H) Sforamento tetto di spesa personale rendiconto anno 2018	€ 231.500,79
I) Spesa di personale massima ammissibile (D+27%)	€ 2.874.358,52

DATO ATTO altresì che l'Ente:

- non presenta scoperture per assunzioni obbligatorie di categorie protette ai sensi della L. 68/1999, per l'anno 2024, come da prospetto conservato agli atti;
- ha aggiornato il PIANO delle AZIONI POSITIVE con la sezione dedicata del presente PIAO;
- non presenta personale in soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 e all'art. 33, comma 1 del d.lgs. 165/2001, come deliberazione di G.C. n° 61 del 17/05/2024;
- con atto n° 218 del 12/012/2023 ha approvato il riparto dei proventi del Codice della Strada di cui all'art. 208;
- alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del d.l. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del d.l. 29/11/2008, n. 185;
- ha rispettato le limitazioni sulla spesa di personale previste nel Piano di Riequilibrio rimodulato con DCC N° 4/2021, dando atto che tale limite sarà rispettato anche nel triennio 2023/2025;
- il Piano della Performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 è in adozione nella sezione dedicata del presente PIAO;
- rispetta l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013, di cui all'art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- ha approvato il Rendiconto della gestione finanziaria anno 2022 con delibera di C.C. n° 27 del 06/06/2023;
- ha approvato il DUP con deliberazione C.C. n° 28 del 03/07/2023 e il bilancio 2023/2025 con deliberazione n° 29 del 07/07/2023;
- con la delibera di Consiglio Comunale n° 61 del 20/12/2023 approvava il Documento Unico di Programmazione per il periodo 2024/2026;
- con la delibera di Consiglio Comunale n° 63 del 29/12/2023 approvava il Bilancio di previsione 2024/2026;

VISTO l'art. 21-bis del DL 104/2023, con il quale le assunzioni di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato programmate dagli enti in dissesto finanziario, in riequilibrio finanziario pluriennale o strutturalmente deficitari, sottoposte all'approvazione della commissione per la stabilità finanziaria di cui all'articolo 155 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, già autorizzate, possono essere comunque perfezionate fino al 30 giugno dell'anno successivo a quello dell'autorizzazione, anche in condizione di esercizio provvisorio;

CON IL PRESENTE DOCUMENTO SI DISPONE:

1. Di prevedere la seguente programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024/2026 – annualità 2024:

- N° 1 Istruttore Amministrativo/Contabile – Area Istruttori - al Settore II, tramite mobilità/scorrimento graduatoria/concorso (costo tabellare € 23.175,61)
 - N° 1 Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori - al Settore I, tramite scorrimento graduatoria (costo tabellare € 23.175,61)
 - N° 1 Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori - al Settore V, tramite mobilità/scorrimento graduatoria/concorso pubblico (costo tabellare € 23.175,61)
 - N° 1 Istruttore tecnico – Area degli Istruttori - al Settore III, tramite mobilità/scorrimento graduatoria/concorso pubblico (costo tabellare € 23.175,61)
 - N° 1 Direttore del Museo – Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - al Settore I, tramite mobilità/scorrimento graduatoria/concorso (costo tabellare € 8.549,88) part-time 12 ore settimanali
 - N° 1 Collaboratore tecnico/manutentivo – Area Operatori Esperti – al Settore III, tramite mobilità/scorrimento graduatoria/concorso (€ 20.620,72)
 - N° 1 Ausiliario del traffico – Area Operatori Esperti – al Settore VI, tramite mobilità/scorrimento graduatoria/concorso (€ 20.620,72)
- Per totali € 142.493,76

Ricordando che per alcune figure professionali vacanti, nelle more dell'espletamento delle procedure di reclutamento, l'Ente intende procedere attraverso l'utilizzo condiviso di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 14 CCNL 22/01/2004 nei limiti di cui alle nuove disposizioni dell'articolo 30 D. Lgs 165/2001, comma 1-quinquies, introdotto

dal Decreto Legge 36/2022, nonché mediante ricorso alle procedure del novellato art. 1, comma 557 della L. 311/2004, come modificato dall'art. 3 comma 6-bis del DL 44/2023;

2. Di dare atto:

- che, secondo l'art. 1 del DM 17 marzo 2020, di attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, al Comune di Fara in Sabina è consentito l'incremento della spesa di personale da rendiconto 2022, nel limite massimo del 27%, per un importo massimo pari a € 2.874.358,52;

- che, per l'anno 2024, è consentito un incremento calmierato della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 (€ 2.146.010,85), fino ad un massimo di € 2.618.133,24, applicando la percentuale di incremento del 22% di cui alla tabella 2 del medesimo DM;

3. Di attestare che la spesa di personale 2024, derivante dal piano assunzionale approvato con il presente atto, è pari a € 2.377.511,64, calcolata ai sensi del DM sopra citato, rispettosa dei limiti di cui al precedente punto 2);

4. DI RILEVARE che la differenza della spesa di personale 2024 (€ 2.377.511,64), con il costo del 2018 (€ 2.146.010,85) pari a € 231.500,79, non rileva ai fini del rispetto del limite art. 1, comma 557, L. 296/2006, secondo quanto stabilito dall'art. 7 del DM 17/03/2020;

5. Di dare atto che il budget dei resti assunzionali pari a € 76.172,68 è rimasto inutilizzato, avendo l'Amministrazione optato, nel periodo 2020/2022, per l'utilizzo della capacità assunzionale derivante dal DM 17 marzo 2020, giuste DGC nn. 98/2020 e 154/2021.

6. Di dare atto che l'ente per il 2024 non prevede il ricorso alle forme di reclutamento di lavoro flessibile.

7. Di approvare lo schema riassuntivo di spesa di personale dal quale si desume il rispetto del limite previsto dall'art. 1 comma 557 della legge 296/2006:

MEDIA TRIENNIO 2011/2013 € 2.078.445,45

CONSUNTIVO 2023 € € 1.873.168,26

PREVISIONE 2024 € 1.875.775,51

PREVISIONE 2025-2026 € € 1.875.891,62

LIMITE SPESA PERSONALE NEL PIANO DI RIEQUILIBRIO (CALCOLATO AI SENSI DEL COMMA 557) € 1.950.074,22

8. Di approvare, ai sensi del combinato disposto dell'art. 243bis e dell'art. 259, commi 6 e 7, D.Lgs. n. 267/2000 e secondo il programma triennale del fabbisogno di personale sopra descritto, la rideterminazione della dotazione organica di diritto del Comune di Fara in Sabina, in conformità agli artt. 33 e 6 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 75/2017, quantificata in € 1.445.210,82 uguale al 2023 e inferiore all'anno 2018 (€ € 1.447.388,98) – anno di riferimento - ai sensi dell'art. 243bis, comma 8, lett. g) del TUEL, come di seguito riepilogata:

AREA FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE N° 17 COSTO € 427.494,07

AREA DEGLI ISTRUTTORI N° 19 COSTO € 440.336,59

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI N° 29 COSTO € 577.380,16

di cui n° 7 posti vacanti da coprire con le assunzioni contenute nel presente piano triennale (n° 1 posti Area Funzionari ed EQ, n° 4 posti Area Istruttori, n° 2 posti Area Operatori Esperti)

TOTALE N° 65 COSTO € 1.445.210,82

9. Di dare atto che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024/2026.

10. Di provvedere ad inviare Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto a SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del d.lgs. 165/2001, per cui "Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni."

11. Di dare atto che è stata data informazione del piano triennale del fabbisogno del personale alle OO.SS. e la RSU, ai sensi dell'art. 4 comma 5 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

12. di trasmettere il presente atto alla Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali, al fine del rilascio della relativa approvazione, attraverso il portale dedicato;

13. di autorizzare il Responsabile del Settore Personale allo svolgimento delle procedure assunzionali contenute nel presente provvedimento, fermo restando che la conclusione e stipula dei contratti è subordinata all'acquisizione dell'approvazione da parte della COSFEL.

ANNO 2024

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo/ decorrenza	destinazione
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	AREA ISTRUTTORI	MOBILITA', SCORRIMENTO GRADUATORIA, CONCORSO PUBBLICO	TEMPO PIENO E INDETERMINAT O	23.175,61 ore 36	SETTORE II
1	STRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	AREA ISTRUTTORI	MOBILITA', SCORRIMENTO GRADUATORIA, CONCORSO PUBBLICO	TEMPO PIENO E INDETERMINAT O	23.175,61 ore 36	SETTORE I
1	STRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	AREA ISTRUTTORI	MOBILITA', SCORRIMENTO GRADUATORIA, CONCORSO PUBBLICO	TEMPO PIENO E INDETERM	23.175,61 ore 36	SETTORE V
1	ISTRUTTORE TECNICO	AREA ISTRUTTORI	MOBILITA', SCORRIMENTO GRADUATORIA, CONCORSO PUBBLICO	TEMPO PIENO E INDETERM	23.175,61 ore 36	SETTORE III
1	DIRETTORE MUSEO	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	MOBILITA', SCORRIMENTO GRADUATORIA, CONCORSO PUBBLICO	TEMPO INDETERMINAT O E PARZIALE	8.549,88 ore 12	SETTORE I
1	COLLABORATORE TECNICO	AREA OPERATORI ESPERTI	MOBILITA', SCORRIMENTO GRADUATORIA, CONCORSO PUBBLICO	TEMPO PIENO E INDETER	20.620,72 ore 36	SETTORE III
1	AUSILIARIO DEL TRAFFICO	AREA OPERATORI ESPERTI	MOBILITA', SCORRIMENTO GRADUATORIA, CONCORSO PUBBLICO	TEMPO PIENO E INDETER	20.620,72 ore 36	SETTORE VI

ANNO 2025

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo	note
-------	-----------------------	------	---------------------------	---------------------	-------	------

ANNO 2026

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo	note
-------	-----------------------	------	---------------------------	---------------------	-------	------

SEZIONE 03

4.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite e in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo, si tratta di misure temporanee, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Comune di Fara in Sabina adotta il presente Piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Il Piano delle azioni positive del Comune di Fara in Sabina è stato adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 49 del 01.04.2022, che ha preso atto delle risultanze dei lavori dal Comitato unico di garanzia. Il Piano è stato aggiornato dal medesimo Comitato unico di Garanzia con verbali n. 1 del 19 aprile 2023 e n. 2 del 25 luglio 2023.

azioni programmate

CITTA' DI FARA IN SABINA

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE DELLA PARITÀ TRA UOMO E DONNA NEL MONDO DEL LAVORO 2023/2025

VISTI:

- l'articolo 1, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in base al quale le pubbliche amministrazioni devono darsi un'organizzazione in grado di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque discriminazione e di violenza morale e psichica;

- l'articolo 7, comma 1, del medesimo decreto legislativo n. 165/2001, che sancisce che le pubbliche amministrazioni nella gestione del personale devono garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta e indiretta nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro;

- l'articolo 57, del medesimo decreto legislativo n. 165/2001 ad oggetto "Pari opportunità", secondo il quale le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", le cui modalità di funzionamento sono disciplinate da linee guida contenute in una direttiva emanata di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Comune di Fara in Sabina

- l'articolo 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono predisporre piani di azioni positive, aventi durata triennale, al fine di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani sono finalizzati, tra l'altro, a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), del decreto legislativo n. 165/2001, e a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e posizioni giuridiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi;

VISTE, altresì:

- la direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministro per le riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministro per i diritti e le pari opportunità;
- il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", nel quale, tra l'altro, all'art. 8 lettera h si stabilisce che il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità costituisce uno degli ambiti da misurare per la valutazione della performance organizzativa dell'ente;
- la legge 4 novembre 2010, n. 183 "Deleghe al governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- la Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- la legge 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";
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 giugno 2017, n. 3 recante "indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

DATO ATTO che la succitata direttiva interministeriale 4 marzo 2011 individua, tra i compiti propositivi del C.U.G., la predisposizione dei piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne;

RICHIAMATA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 giugno 2019, n. 2 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";

ATTESO che la succitata direttiva interministeriale n. 2/2019:

sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

aggiorna alcuni degli indirizzi, di cui alla direttiva 4 marzo 2011, sulle modalità di funzionamento dei C.U.G.;

riscrive gli adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni in merito all'attuazione e al monitoraggio delle norme in materia di pari opportunità;

introduce il collegamento del Piano triennale delle azioni positive con il Piano della performance, rendendone obbligatorio l'aggiornamento annuale;

PREMESSA

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

Secondo quanto disposto dalla normativa succitata, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni di vertice.

Il Comune di Fara in Sabina, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende proseguire il processo di armonizzazione della propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C. N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini. A tal fine il Comune di Fara in Sabina:

- con deliberazione della Giunta comunale n. 66 in data 22/03/2012 ha approvato il primo Piano delle azioni positive per le Pari Opportunità anni 2012-2014;
- con deliberazione della Giunta Comunale n° 42 del 14/04/2015 ha aggiornato il suddetto Piano per il triennio successivo 2015-2017, successivamente rivisto con atto n° 44 del 30/03/2018;
- con determinazione del Segretario Generale n° 1431 del 26/10/2020 è stato nominato il Comitato Unico di Garanzia – CUG del Comune di Fara in Sabina;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 in data 16/02/2021 ha approvato il Piano Triennale delle azioni

Comune di Fara in Sabina

positive 2021-2023 ai sensi dell'art. 48 D. LGS.198/2006;

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 in data 01/04/2022 ha aggiornato il Piano Triennale delle azioni positive 2022-2024 ai sensi dell'art. 48 D. LGS.198/2006;

Dal punto di vista procedurale, la Giunta approva il Piano di Azioni Positive per le Pari Opportunità a seguito della consultazione del CUG, degli organismi di rappresentanza dei lavoratori e della Consigliera di parità competente territorialmente.

ANALISI DEL CONTESTO:

La dotazione organica del Comune di Fara in Sabina, rideterminata con Delibera di Giunta Comunale n° 134 del 01/08/2022, prevede 65 posti (di cui 8 vacanti). Il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato si distribuisce tra le varie categorie nel seguente modo:

Dipendenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	totali
UOMINI	3	7	8	18
DONNE	8	9	22	39
totali	11	16	30	57

A tale situazione va aggiunto il Segretario Generale (UOMO).

Per quanto riguarda l'area delle posizioni organizzative la situazione al 01/01/2023 è la seguente:

P.O.	Donne	Uomini	totale
numero	3	3	6

Da tale analisi si desumono indirettamente le politiche di genere condotte all'interno dell'amministrazione comunale attraverso indicatori che possono rilevare la presenza femminile nei luoghi decisionali.

In effetti dalle suddette tabelle si possono trarre semplici considerazioni:

1. La quota femminile dei dipendenti comunali è superiore a quella maschile
2. La quota femminile che occupa il ruolo di Posizione Organizzativa risulta paritaria.
3. Il ruolo del Segretario Generale è ricoperto da un uomo, dopo un periodo (2014-2019) in cui si sono succedute tre donne.

OBIETTIVI DEL PIANO:

Le misure che questa Pubblica Amministrazione intende adottare per gli scopi che questo piano si propone, sono volte a favorire ed agevolare il lavoro femminile, in modo da accentuare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, derivante. Tali misure non si connotano in nessun caso come privilegi, ma tendono a valorizzare, nella diversità tra uomo e donna, ciò che ciascun collaboratore può dare, concordando orari e prestazioni che non impongano particolari sacrifici o rinunce rispetto al ruolo della donna all'interno della famiglia.

Nell'ambito del piano triennale di azioni positive, ideate per rimuovere ostacoli alle pari opportunità tra sessi, e favorire un equilibrato trattamento, ci si propone di ottenere i seguenti risultati:

- Informazione generale
- Revisione ed aggiornamento annuale del piano ad opera del Comitato Unico di garanzia (organo istituito con L. 183/2010)
- Benessere e promozione della qualità del lavoro
- Contrasto alla presenza di stereotipi e pregiudizi fondati sulla diversità di genere
- Eliminazione dei disagi che possono derivare da lunghe assenze (maternità, congedo parentale, aspettativa, lunghe malattie, ecc.)
- Tenere in elevata considerazione le problematiche legate al ruolo della donna all'interno della famiglia, in modo da attenuarle con adeguate strategie organizzative, ad esempio lo smart working, che possano conciliare il lavoro professionale con quello familiare
- Redigere una indagine conoscitiva sui bisogni del personale
- Attivazione "Sportello di ascolto" per il personale dipendente
- Eliminazione disagio e disparità di trattamento dei dipendenti in servizio nelle sedi diverse dalla Delegazione di Passo Corese.
- Individuazione ed abbattimento delle barriere architettoniche presso le sedi comunali.

AZIONI POSITIVE

Obiettivo/Azione n. 1 – Informazione generale a cura del Sindaco/Assessore al personale

Destinatari Tutti i dipendenti

Obiettivo/i a) aggiornamento della normativa e delle iniziative assunte contro la violenza di genere ed in materia di pari opportunità sia dell'Ente che di altri soggetti;

Comune di Fara in Sabina

b) attività di informazione/supporto al personale dipendente riguardante tematiche di interesse generale (con email destinate a tutti i dipendenti) e argomenti più specifici coinvolgenti un numero di destinatari determinato (email a singoli o a gruppi di lavoratori);

Protagonisti CUG, tutte le P.O., potenzialmente tutti i dipendenti in quanto trattasi di attività di segnalazione/suggerimento di azioni
Tempi 2023/2025

Obiettivo/Azione n. 2 – Revisione ed aggiornamento annuale del piano annuale su proposta del Comitato Unico di garanzia in collaborazione con Ufficio Personale

Destinatari Tutti i dipendenti
Obiettivo/i Ai sensi dell'art. 57, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, così come integrato dall'art. 21, comma 1, lett. c) della L. 183/2010, le Amministrazioni comunali hanno l'obbligo di costituire al proprio interno il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), con compiti consultivi, propositivi e di verifica. Il Comitato opera in collaborazione con la consigliera provinciale di parità; contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Il Comitato ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'Amministrazione.

Ogni anno il Comitato, entro il 31 gennaio, in osservanza delle disposizioni contenute nella Direttiva n° 2/2019, propone l'aggiornamento al piano delle azioni positive e redige, entro il 31 marzo, una relazione sulla situazione del personale dipendente per l'anno precedente, contenente un'apposita sezione sull'attuazione del piano e le eventuali inadempienze dell'Amministrazione.

Tale relazione va trasmessa anche all'OIV/NdV, ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva e della valutazione della performance individuale del responsabile

Protagonisti CUG – Ufficio Personale – Giunta Comunale
Tempi Scadenze come previste dalla Direttiva n° 2/2019

Obiettivo/Azione n. 3 – Eliminazione di atteggiamenti vessatori a cura del Sindaco/Assessore al Personale

Destinatari Tutti i dipendenti
Obiettivo/i Il Comune si impegna ad adottare misure appropriate per la prevenzione, la rimozione dei comportamenti lesivi della dignità personale, degli atteggiamenti vessatori e persecutori, per il superamento delle situazioni di disagio e di svantaggio, per la messa al bando di un linguaggio non rispettoso della persona, e per creare le condizioni idonee ad assicurare alle lavoratrici ed ai lavoratori lo svolgimento della loro attività lavorativa e professionale in un ambiente sicuro, sereno e rispettoso della reciproca libertà e dignità della persona.

Eventuali segnalazioni scritte di atteggiamenti inidonei, subiti sia da dipendenti che da utenti, saranno valutate dal Segretario Generale, insieme al Responsabile di Settore (Sindaco se trattasi di PO) ai fini dell'avvio di apposito procedimento disciplinare.

Protagonisti Gli Amministratori, le PO, i dipendenti tutti, chiunque venga a conoscenza di tali comportamenti.
Tempi 2023/2025

Obiettivo/Azione n. 4 – Contrasto alla presenza di stereotipi e pregiudizi fondati sulla diversità di genere a cura del Sindaco

Destinatari Tutti i dipendenti
Obiettivo/i - Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, come previsto dall'art. 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla legge 23 novembre 2012, n. 215
- Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità
Protagonisti CUG, Segretario Generale, Amministratori, tutte le P.O.
Tempi 2023/2025

Obiettivo/Azione n. 5 – Eliminazione dei disagi che possono derivare da lunghe assenze (maternità, congedo parentale, aspettativa, lunghe malattie, ecc.) a cura del Sindaco

Destinatari Tutti i dipendenti

Obiettivo/i Il Comune si impegna a prevedere percorsi di formazione al rientro dalla maternità, o da altro tipo di assenza superiore a 6 mesi, e/o, se necessario eventualmente anche attraverso affiancamento del Responsabile/Resp. Procedimento.

Verrà valutata anche la possibilità di collaborazioni con università telematiche/Associazioni o Società private specializzate nella formazione dei dipendenti pubblici.

A tal fine, il Comune ogni anno aderisce alle iniziative gratuite di formazione promosse dall'INPS denominate "Valore PA".

Protagonisti Amministratori, Segretario Generale, tutte le P.O.

Tempi 2023/2025

Obiettivo/Azione n. 6 – Tenere in elevata considerazione le problematiche legate al ruolo della donna all'interno della famiglia, in modo da attenuarle con adeguate strategie organizzative, che possano conciliare il lavoro professionale con quello familiare a cura del Sindaco.

Destinatari Tutti i dipendenti, in particolare le donne

Obiettivo/i L'Ente si impegna:

- ferma restando la disciplina dei CCNL, a definire temporanee forme di flessibilità oraria giornaliera, compatibilmente con le esigenze di servizio, finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro;

- come già previsto dalla normativa, alla redazione del POLA, all'adozione del Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, vista la Legge di conversione del Decreto Lavoro n.48 del 04/05/2023 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale in data 03/07/2023, si recepiscono le nuove disposizioni in esso contenute.

Si dovrà concedere lo Smart Working con le priorità di seguito indicate:

1) Con figli in condizioni di disabilità (senza alcun limite di età);

2) Con figli fino a 12 anni di età;

3) Con handicap grave;

4) Qualificabili come Caregivers ovvero chi dà assistenza ad una persona non autosufficiente o ad un parente disabile.

Il CUG propone inoltre che previo accordo con l'Ente, chi non rientra nelle categorie sopra indicate possa comunque richiedere lo Smart Working. Tale richiesta sarà oggetto di valutazione sul concederla o meno da parte del Responsabile Funzionalmente competente;

- realizzazione di una banca dati di baby sitter, tutor e badanti, personale qualificato e referenziato, in grado di collaborare per l'assistenza familiare nei periodi di assenza o chiusura delle scuole;

- sviluppare convenzioni con servizi e associazioni del territorio per attività estive per figli dei dipendenti dell'Ente

Protagonisti CUG, Amministratori, Segretario Generale, tutte le P.O.

Tempi 2023/2025

Obiettivo/Azione n. 7 – Redigere una indagine conoscitiva sui bisogni del personale a cura del CUG e Ufficio Personale

Destinatari Tutti i dipendenti

Obiettivo/i Sarà predisposto un apposito questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale in tema di pari opportunità, benessere e qualità del lavoro, le cui risultanze saranno sottoposte dal CUG all'Amministrazione, al fine di predisporre adeguate misure correttive.

Protagonisti CUG, Ufficio Personale

Tempi 2023/2025

Obiettivo/Azione n. 8 – Attivazione "Sportello di ascolto" e casella e-mail per le segnalazioni da parte del personale dipendente.

Destinatari Tutti i dipendenti

Obiettivo/i L'Amministrazione si impegna, sulla base delle risorse finanziarie disponibili, ad adottare tutte le misure necessarie all'attivazione di uno sportello di ascolto destinato ai dipendenti comunali, all'interno della struttura e con personale specializzato, tramite convenzioni con ASL/società di servizi/singolo professionista, con il compito

Comune di Fara in Sabina

raccogliere e segnalare comportamenti violenti o molesti o semplicemente valutare il benessere percepito dai dipendenti sul luogo di lavoro, o per qualsiasi altra problematica il dipendente senta di dover utilizzare lo sportello di ascolto, ed una casella e-mail dedicata per le segnalazioni da parte del personale dipendente.

Protagonisti CUG, Ufficio Personale

Tempi 2023/2025

Obiettivo/Azione n. 9 – Eliminazione disagio e disparità di trattamento dei dipendenti in servizio nelle sedi diverse dalla Delegazione di Passo Corese.

Destinatari Tutti i dipendenti

Obiettivo/i Segnalare all'Amministrazione i disagi riscontrati dai dipendenti delle sedi diverse dalla Delegazione di Passo Corese, anche attraverso incontri dedicati.

Protagonisti CUG, Amministratori, Segretario Generale, dipendenti

Tempi 2023/2025

Obiettivo/Azione n. 10 – Individuazione ed abbattimento delle barriere architettoniche presso le sedi comunali.

Destinatari Tutti i dipendenti

Obiettivo/i L'amministrazione si impegna ad attivare iniziative finalizzate all'individuazione e all'abbattimento - in un quadro di compatibilità con le disponibilità economiche dell'Amministrazione - delle barriere architettoniche esistenti presso le sedi comunali.

Protagonisti Amministratori, Settore Tecnico- Manutentivo- Settore Lavori Pubblici

Tempi 2023/2025

ATTUAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale e va aggiornato ogni anno, attraverso un collegamento con il Piano della performance.

Il Comitato, una volta insediatosi, nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalla legge, si occuperà di raccogliere suggerimenti e bisogni dai dipendenti, di integrare il piano degli interventi, nonché promuoverne e verificarne l'attuazione.

SEZIONE 04

MONITORAGGIO

Questa sezione ha lo scopo di indicare le modalità di attuazione del monitoraggio nel rispetto delle indicazioni fornite nelle linee guida.

Gli ambiti di monitoraggio riguardano in particolar modo le attività che sono oggetto di pianificazione. E' evidente che nell'anno corrente, in considerazione della tardività nella emanazione delle direttive che hanno differito l'adozione del PIAO al 30 dicembre 2023, l'attività di monitoraggio coinciderà con la rendicontazione che sarà effettuata a conclusione dell'anno oggetto di esame.

In particolare, in sede di rendicontazione si procederà come segue:

- 1) performance, verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi e valutazione della performance assegnata ai responsabili dei servizi
- 2) Piano anticorruzione, verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione