



Comune di Marsciano

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.*

SEZIONE 01

SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Marsciano

Provincia: Perugia

Indirizzo: Largo Garibaldi n. 1

Codice fiscale: 00312450547

Sindaco: Michele Moretti

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno 2024: 78

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2024: 18.123

Telefono: 07587471

Sito internet: <https://www.comune.marsciano.pg.it>

email sindaco@comune.marsciano.pg.it

PEC: comune.marsciano@postacert.umbria.it



Comune di Marsciano

IL CONTESTO ESTERNO

In data diciannove novembre duemilaventiquattro, è stato chiesto alla Prefettura di Perugia di fornire un supporto di carattere tecnico-informativo per l'analisi del contesto esterno, necessaria ai fini dell'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione ad oggi nessuna risposta e' stata fornita a questo Ente. Si e' ritenuto quindi di avvalersi di quanto scritto sulla RELAZIONE del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia. UMBRIA

La criminalità organizzata in Umbria si conferma particolarmente attiva nei traffici illeciti di sostanze stupefacente, sia nel capoluogo che nel terano. In particolare, il commercio di hashish e marijuana sembrerebbe appannaggio di cittadini di origine magrebina, l'eroina giunge prevalentemente tramite soggetti nigeriani e la cocaina attraverso gruppi criminali albanesi. Lo spaccio di tali sostanze, unitamente ad hashish e marijuana, è gestito tendenzialmente da soggetti nordafricani.

Provincia di PerugiaIl venticinque luglio duemilaventrè, la Polizia di [tato di Perugia ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di soggetti indiziati a vario titolo di associazione a delinquere finalizzata al traffico illecito, detenzione e spaccio di stupefacenti. Lo sviluppo delle indagini ha evidenziato il ricorso ad una piattaforma di messagistica on line per gestire le richieste e le consegne della droga.

Il venti settembre duemilaventrè, la guardia di finanza di Perugia ha eseguito un'ordinanza custodiale per traffico di sostanze stupefacenti nei confronti di marocchini e albanesi, residenti in provincia di Perugia. Il quattro ottobre duemilaventrè, la guardia di finanza di Perugia ha eseguito un'ordinanza custodiale nei confronti di albanesi, romeni e italiani indagati, a vario titolo, per i reati di associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti e trasferimento fraudolento di valori. Contestualmente, è stato eseguito il sequestro preventivo del capitale sociale e del compendio aziendale di tre società, aventi sedi in provincia di Perugia e di Arezzo, esercenti attività di bar e night club, la cui proprietà, riconducibile al cittadino albanese, sarebbe stata da questi fittiziamente ceduta agli altri destinatari delle misure.

Il sei ottobre duemilaventrè, la Polizia di Stato ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di soggetti italiani, indagati per i reati di rapina aggravata, estorsione e spaccio di sostanze stupefacenti, nonché nei confronti di albanesi indagati rispettivamente per tentato omicidio e spaccio di stupefacenti. Le indagini hanno consentito di acquisire gravi indizi di colpevolezza degli indagati relativamente a rapine consumate tra Perugia ed Umbertide, estorsioni e numerosi episodi di cessione di cocaina, oltre ad un tentato omicidio.

Nel semestre è stato adottato dal Prefetto di Perugia 1 provvedimento interdittivo antimafia, per reati ostativi, nei confronti di un'impresa operante nel settore dell'edilizia. Restante territorio regionale

Il ventisei settembre duemilaventrè, la DIA di Roma, con il supporto della Polizia di Stato, dei Carabinieri e della guardia di finanza, ha concluso anche nel territorio di Terni una operazione , con l'arresto di soggetti albanesi, italiani, un macedone e un romeno ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione per delinquere finalizzata alla commissione di delitti contro il patrimonio e detenzione di sostanza stupefacente.

01. TERRITORIO

2. Informazioni generali sul contesto di riferimento

Dati statistici relativi al territorio e popolazione al 31/12/2024

Superficie territoriale: kmq 161.55

Popolazione residente: 18123

Famiglie: 7719

Componenti medi per famiglia: 2,35

Densità di popolazione per kmq: 112,18

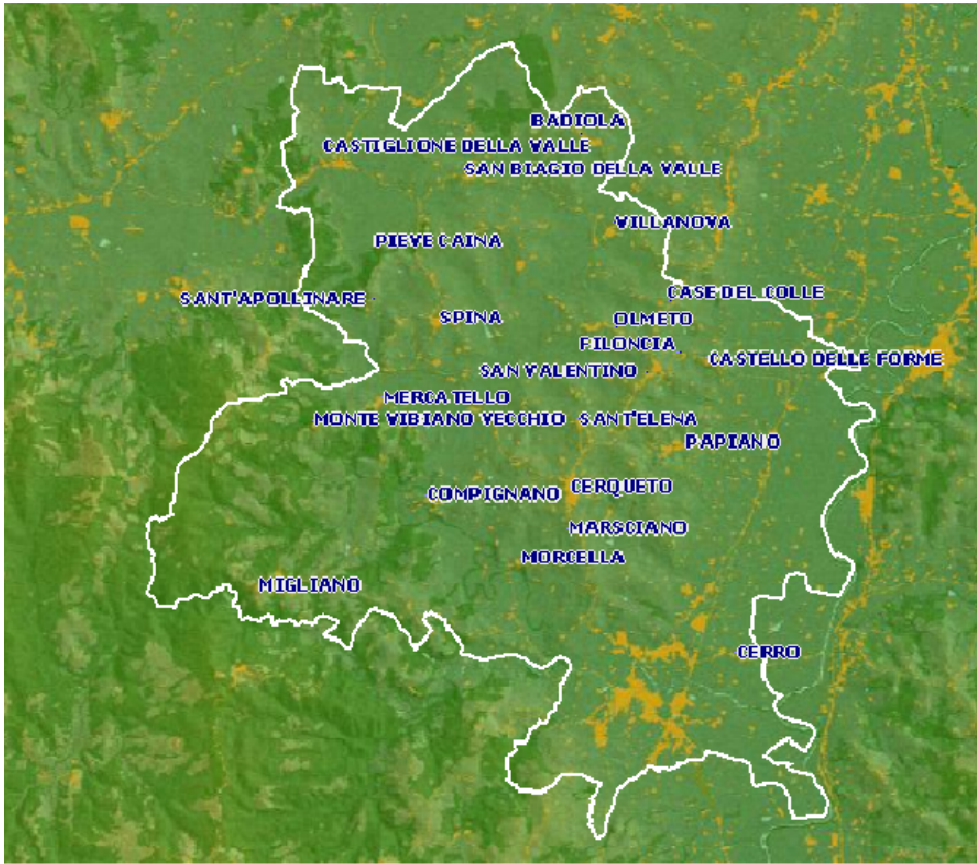
Saldo demografico: -71

Aree attività produttive Kmq
Zona industriale 1,85
Zona commerciale 0,05

RISORSE IDRICHE
Laghi 0
Fiumi e Torrenti 5
STRADE Km
Statali 21,00
Provinciali 54,00
Comunali 140
Vicinali 111,00
Autostrade 0,00

Superficie

161,55 kmq



02. POPOLAZIONE

Di seguito l'analisi della popolazione secondo i dati demografici

Popolazione residente

Anni	Numero residenti
2002	16201
2003	16425
2004	16687
2005	16925
2006	17168
2007	17582
2008	17886
2009	18265
2010	18434
2011	18594
2012	18693
2013	18639
2014	18764
2015	18758
2016	18714
2017	18667
2018	18596
2019	18521
2020	18475
2021	18289
2022	18262
2023	18196
2024	18124

Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno

Popolazione al 01/01/2024: 18196

Di cui:

Maschi 8875

Femmine 9321

Nati nell'anno 78

Deceduti nell'anno 232

Saldo naturale -154

Immigrati nell'anno 493

Emigrati nell'anno 411

Saldo migratorio 82

Popolazione residente al 31/12/2024: 18124

Di cui:

Maschi 8851

Femmine 9273

Nuclei familiari 7724

Comunità/Convivenze 13

In età prescolare (0 / 5 anni) 695

In età scuola dell'obbligo (6 / 14 anni) 1472

In forza lavoro (15/ 29 anni) 2668

In età adulta (30 / 64 anni) 8638

In età senile (oltre 65 anni) 4651

Composizione delle famiglie

n. 1 Componenti n. Famiglie 635 Composizione 34,15%

n. 2 Componenti n. Famiglie 2038 Composizione 26,39%

n. 3 Componenti n. Famiglie 1482 Composizione 19,18%

n. 4 Componenti n. Famiglie 1100 Composizione 14,23%

n. 5 e + Compon. n. Famiglie 469 Composizione 6,05%

TOTALE 7724

03. ATTIVITA' PRODUTTIVE

STRUTTURE RICETTIVE EXTRALBERGHIERE

	STRUTTURE	POSTI LETTO
AGRITURISMO	26	395
BED & BREAKFAST	17	94
ALBERGHI	1	41
COUNTRY HOUSE	4	85
AFFITTACAMERE	11	71
CAV- CASE E APPARTAMENTI PER VACANZE	22	193
TOT	81	879

ALLOGGI LOCATI FINALITA

	STRUTTURE	POSTI LETTO
TURISTICA	22	146
ENOTURISMO	2	
ARTIGIANATO (ACCONCIATORI-ESTETISTA-TATUAGGI)	68	
PRODUTTORI AGRICOLI	69	

STRUTTURE RICETTIVE EXTRALBERGHIERE		
	STRUTTURE	POSTI LETTO
AGRITURISMO	26	395
BED & BREAKFAST	17	94
ALBERGHI	1	41
COUNTRY HOUSE	4	85
AFFITTACAMERE	11	71
CAV- CASE E APPARTAMENTI PER VACANZE	22	193
TOT	81	879
ALLOGGI LOCATI FINALITA		
TURISTICA	22	146
ENOTURISMO	2	
ARTIGIANATO (ACCONCIATORI-ESTETISTA-TATUAGGI)	68	
PRODUTTORI AGRICOLI	69	

04. SERVIZI AL CITTADINO

I servizi erogati

Servizi Scolastici (Refezione Scolastica e Trasporto Scolastico)
Nido d'Infanzia Comunale "G.Rodari"
Nidi d'Infanzia in concessione a Cooperative ("Lilliput", "Stella Polare" e "Orsa Minore")
Servizi Sociali
Biblioteca Comunale
Scuola Comunale di Musica "F. De Andrè"
Museo Dinamico del Laterizio e delle Terrecotte
Teatro Comunale "Concordia"
Servizio Anagrafe
Servizio Di Stato Civile
Servizio Leva Militare
Servizio Elettorale
Autocertificazione (Scheda Informativa)
Ufficio Toponomastica

Attività Di Turismo E Spettacolo-
Attività culturali e del tempo libero - Associazionismo
Attività Culturali E Di Sportive – Palasport “Stella Pippi” , Stadio e Piscina Comunale

Suap - Sportello Unico Per Le Attività Produttive
Partecipazione popolare – Consulte

Scuola primaria e elementare- n. 2 Direzioni Didattiche
Scuola secondaria di primo grado
Istituto Statale Istruzione Superiore “L. Salvatorelli” Liceo Scientifico
Istituto Statale Istruzione Superiore “L. Salvatorelli” Professionale servizi commerciali e turistici, IPSIA – Meccanico
Centro di formazione Cnos-fap
Università della terza età
Fornitura Gratuita O Semigratuita Dei Libri di Testo
Laboratori Linguistici E Interculturali Nelle Scuole
Affido Familiare
Adozioni Nazionali E Internazionali
Comunità Alloggio - Inserimento Di Minori In Struttura Di Accoglienza – (n. 1 struttura per minori e n. 1 struttura per minori con madre)
Trasporto disabili e fasce deboli attraverso Associazioni di volontariato
Soggiorni Climatici E Termali A Favore degli anziani attraverso Enti del Terzo settore
Rilascio Tesserino Parcheggio diversamente abili
Assegnazioni Edifici Di Edilizia Residenziale Pubblica
Servizi Rivolti A Tutti I Cittadini Centro di Aggregazione Sociale “l'incontro”
Lotta E Prevenzione Del Randagismo
Servizi Finanziari – Tributi- Entrate
Ici – Imposta Comunale sugli Immobili
Tarsu – Tassa Per Lo Smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani
Tosap - Tassa Per L'occupazione Temporanea di Suolo Pubblico
Imposta Comunale Sulla Pubblicità e Diritto Sulle Pubbliche Affissioni
Servizi Cimiteriali
Lavori Pubblici
Servizio Progettazione
Opere pubbliche
Servizio energie alternative
Servizio Idrico Integrato
Raccolta Rifiuti Solidi Urbani - Raccolta Differenziata (attraverso società SIA SPA)
Denuncia Problemi Ambientali (Inquinamento Suolo, Aria, Acqua)
Servizio Manutenzione: Manutenzione Viabilità Cittadina
Servizio Manutenzione: Manutenzione Illuminazione Pubblica
Servizio Manutenzione Suolo Pubblico e Patrimonio
Servizio Manutenzione Edilizia Scolastica
Servizi Manutenzione Cimiteri

Urbanistica, Patrimonio e Controllo del Territorio
Servizio Edilizia Privata- SUAPE
Servizio Controllo Del Territorio
Servizio Tutela del Paesaggio
Servizio Toponomastica -Servizio VAS
Servizio Espropri
Servizio Ascensori
Servizio Insegne e Targhe
Servizio Suolo Pubblico
Servizio Vigilanza Edilizia
Servizio Condono Edilizio

Servizi Polizia Municipale e Amministrativa
Comando Polizia Municipale
Rilascio Autorizzazioni e Ordinanze Temporanee di Viabilità
Servizio di Polizia Giudiziaria/Pronto Intervento

Servizio Amministrativo Sanzioni
Servizio Notifiche
Servizio Vigilanza Edilizia/Ecologica/Commerciale
Polizia Amministrativa - Manifestazioni di Pubblico Spettacolo

Servizi Protezione civile
Servizio di protezione civile
Comitato comunale di protezione civile
Servizio emergenza – COC : Centro Operativo comunale
Assistenza alla popolazione e logistica
Ricostruzione edifici privati
Ricostruzione edifici pubblici
Ricostruzione beni culturali

Servizio Trasporti E Parcheggi Pubblici
Trasporti Pubblici
Parcheggi Pubblici

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N.385 DEL 9/12/2024
Visti le seguenti risultanze sulla copertura dei costi dei servizi a domanda individuale previste nel bilancio 2025-2027 in base alle tariffe, contribuzioni e entrate specificamente destinate:

Servizi a domanda individuale - Bilancio 2025		Entrate	
2025	Spese		
2025	Copertura		
%			
Asili nido	98.570,00	287.203,00	34,32%
Illuminazione votiva	160.000,00	51.154,40	312,78%
Mense scolastiche	420.000,00	644.000,00	65,22%
Mercati e fiere attrezzate	2.000,00	11.000,00	18,18%
Parcheggi custoditi e parchimetri	65.000,00	23.000,00	282,61%
Trasporto scolastico	57.500,00	525.211,67	10,95%
Uso sale attrezzate	2.000,00	4.500,00	44,44%
Totale	805.070,00	1.546.069,07	52,08%

05. SERVIZI PUBBLICI LOCALI

1. CONTESTO DI RIFERIMENTO

Per l'art. 2, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 23 dicembre 2022 n. 201, sono "servizi di interesse economico generale di livello locale" o "servizi pubblici locali di rilevanza economica", «i servizi erogati o suscettibili di essere erogati dietro corrispettivo economico su un mercato, che non sarebbero svolti senza un intervento pubblico o sarebbero svolti a condizioni differenti in termini di accessibilità fisica ed economica, continuità, non discriminazione, qualità e sicurezza, che sono previsti dalla legge o che gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, ritengono necessari per assicurare la soddisfazione dei bisogni delle comunità locali, così da garantire l'omogeneità dello sviluppo e la coesione sociale».

Ai fini della verifica periodica della situazione gestionale del servizio pubblico locale prevista dall'art. 30 dello stesso decreto n. 201/2022, occorre definire adeguatamente il contesto di riferimento, con particolare riferimento alla tipologia di servizio pubblico, al contratto di servizio che regola il rapporto fra gestore ed ente locale ed alle modalità del monitoraggio e verifiche sullo stesso servizio.

Il presente documento assolve l'obbligo di cui all'art. 30, comma 1 del D. Lgs. n. 201/2022 (Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica) entrato in vigore il 31/12/2022.

I servizi economici analizzati nella presente relazione in conformità alla normativa vigente in materia, sono i seguenti; la relazione è redatta sulla base delle schede trasmesse dai Responsabili delle Aree Competenti.

- 1) Servizio di illuminazione pubblica
- 2) Servizio di manutenzione e gestione del verde
- 3) Servizio di asilo nido
- 4) Servizio di refezione scolastica
- 5) Servizio di trasporto scolastico
- 6) Servizi cimiteriali
- 7) Servizio di illuminazione votiva
- 8) Gestione piscina comunale, palasport e piscina di spina

Per ciascuno dei predetti servizi la presente ricognizione rileva il concreto andamento dal punto di vista economico, dell'efficienza e della qualità del servizio e del rispetto degli obblighi indicati nel contratto di servizio, in modo analitico, tenendo conto (dove possibile) degli atti e degli indicatori di cui agli articoli 7, 8 e 9 del D. Lgs. n.201/2022.

In relazione alle disposizioni dell'art. 35 del Decreto, la presente ricognizione non comprende:

- i servizi affidati dagli enti competenti, in relazione al proprio ambito o bacino di servizio;
- i servizi di distribuzione dell'energia elettrica e del gas naturale.

Il servizio di trasporto pubblico locale non assume rilievo in quanto il contratto di servizio per l'affidamento dei servizi di TPL veniva sottoscritto dal comune di Marsciano in seguito all'espletamento della gara ed il conseguente affidamento da parte della provincia di Perugia sulla base della DGR n. 1346/2002 così come i successivi atti di obbligo. Da maggio 2023 i contratti sono stati trasferiti all'Agenzia Unica per la Mobilità – Umbria Mobilità ai sensi del protocollo d'intesa fra gli Enti Territoriali per la regolazione delle attività inerenti i servizi di TPL nel bacino di mobilità della regione Umbria, ai sensi della L.R. n. 37/1998 e ss.mm.ii..

06. PATRIMONIO IMMOBILIARE

Gestione del Patrimonio

La classificazione del patrimonio immobiliare pubblico tutt'ora vigente risale al Codice Civile del 1942, agli artt. 822 c.c. e ss.; sulla base di questo, i beni sono suddivisi - in relazione non solo alla loro natura (secondo un criterio di tipo oggettivo) ma anche alla possibile funzione e quindi alle finalità che consentirebbero di perseguire (criterio soggettivo- funzionale) - in demaniali o patrimoniali, questi ultimi poi a loro volta suddivisi tra beni indisponibili e disponibili.

In dettaglio, il demanio comunale è costituito da tutti quei beni di proprietà del Comune per come individuati dagli artt. 822 c. 2 e 824 c.c. caratterizzati dalla intrinseca ed insopprimibile utilità pubblica che sono in grado di offrire alla collettività: le strade, le piazze e le loro pertinenze, gli acquedotti, gli immobili di interesse storico, archeologico e artistico, le raccolte di musei, pinacoteche, archivi e biblioteche, nonché i cimiteri ed i mercati comunali e gli altri beni dalla legge assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

Appartengono invece al patrimonio indisponibile tutti quei beni per i quali coesistono due specifici elementi costitutivi: quello "soggettivo", dato dalla titolarità giuridica del bene in capo all'Ente che ne ha dunque la proprietà, e quello "oggettivo", individuato invece dalla destinazione del bene ad un pubblico servizio, ovvero dalla sua strumentalità con lo scopo che l'ente si prefigge di raggiungere o che è obbligato a perseguire. L'art. 826 c.c. inserisce tra i beni patrimoniali indisponibili proprio «gli edifici destinati a sedi di uffici pubblici con i loro arredi nonché agli altri beni destinati a fini istituzionali ed al soddisfacimento di interessi pubblici non compresi tra i beni demaniali».

I beni non ricompresi tra i demaniali e patrimoniali indisponibili appartengono alla categoria di natura residuale dei disponibili la cui qualificazione comporta la loro piena assoggettabilità al regime privatistico.

La puntuale definizione della natura giuridica dei beni è essenziale ai fini dell'individuazione delle corrette pratiche di gestione degli stessi da parte dell'Ente, chiamato non soltanto ad assicurarne l'utilizzo diretto per esigenze di natura generale e sociale, ma anche a perseguire la valorizzazione del suo patrimonio immobiliare sfruttandone le potenzialità reddituali, sia tramite l'alienazione di cespiti non strumentali al perseguimento di funzioni istituzionali (ed in quanto tali inseriti nel Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni), sia mediante l'affidamento a terzi a titolo oneroso (applicando lo strumento pubblicistico della concessione amministrativa per i demaniali o indisponibili, o quello privatistico della locazione per i disponibili; questi ultimi potranno anche costituire oggetto di comodato d'uso gratuito ove strumentale alla realizzazione di finalità istituzionali).

I beni immobili di proprietà del Comune sono inseriti in un inventario, la cui tenuta ed il periodico aggiornamento rientra tra gli adempimenti rimessi alle Amministrazioni pubbliche al fine della gestione e rilevazione contabile delle poste attive e passive del relativo bilancio; si tratta di uno strumento essenziale per la predisposizione del Conto economico e, soprattutto, dello Stato Patrimoniale dell'Amministrazione, attraverso il quale rilevare le variazioni del patrimonio, quale concreto indicatore dei risultati di gestione conseguiti dall'Ente stesso. Al di là del mero adempimento normativo, l'inventario rappresenta anche una fonte indispensabile di conoscenza del patrimonio immobiliare e strumento per disegnare gli indirizzi strategici ed amministrativi da parte degli organi istituzionali.

Allegato al rendiconto 2023, risulta che l'Ente detiene beni immobili come di seguito indicato:

Categoria Beni	Valore	Fono Amm.to	Valore Residuo
Beni immobili Demaniali	43.430.857,13	14.255.983,23	29.174.873,90
Beni immobili Indisponibili	37.873.798,81	11.577.082,90	26.296.715,91
Beni immobili Disponibili	8.225.696,67	2.091.430,09	6.134.266,58

In tale prospettiva, allora, una corretta gestione inventariale è quanto mai essenziale per la piena affermazione di quel modello di gestione contabile delle Amministrazioni pubbliche che, ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011, affianca alla "tradizionale" contabilità finanziaria, quella c.d. economico-patrimoniale, chiamata a rilevare i costi/oneri ed i ricavi/proventi derivanti dalle operazioni poste in essere da una Amministrazione pubblica.

07. ASSOCIAZIONISMO

Gli accordi collaborativi tra il Comune di Marsciano e gli Enti del Terzo Settore, conformemente a quanto stabilito dal Codice del Terzo Settore D. LGS 117/2017, si realizzano, previa pubblica procedura di selezione, mediante la stipula di Convenzioni, quale strumento giuridico attraverso il quale il soggetto pubblico riconosce in capo all'organizzazione i requisiti necessari per il perseguimento degli obiettivi di interesse pubblico (realizzazione di servizi e/o interventi anche per specifiche fasce di soggetti), mette a disposizione di tale soggetto le risorse necessarie al perseguimento di obiettivi predefiniti, definisce le modalità di controllo e verifica dell'operato dell'ETS in relazione all'attività affidatagli.

Il Comune di Marsciano sostiene inoltre le iniziative culturali rivolte alla generalità della popolazione promosse dalle associazioni del territorio attraverso la concessione del patrocinio gratuito/oneroso, messa a disposizione delle sale comunali e stampa e diffusione di materiale di comunicazione per le iniziative di interesse collettivo.

08. ATTIVITA' AUTORIZZATIVA E CONCESSORIA

L'Area Socio-Educative e Zona Sociale n. 4 assolve alle seguenti attività:

- Attività di autorizzazione delle strutture semi-residenziali e residenziali per soggetti in età minore ai sensi del Regolamento Regionale n. 7/2017;
- Autorizzazione al funzionamento delle strutture semi-residenziali residenziali per anziani autosufficienti di cui al Regolamento Regionale n. 16/2012;
- Autorizzazione al funzionamento dei Servizi Socio-Educativi per la Prima Infanzia ai sensi della Legge Regionale n. 30/2005 e Regolamento Regionale 13/2006.
- Monitoraggio requisiti autorizzazione Strutture Turistiche e Ricettive.

09. EROGAZIONE DIRETTA DI VANTAGGI ECONOMICI

L'erogazione diretta di vantaggi economici ai cittadini, attraverso le attività afferenti all'Area Socio-Educative e Zona Sociale n. 4, hanno luogo in merito ai servizi scolastici e ai servizi sociali.

Servizi Scolastici: attraverso l'applicazione di criteri differenziati sulla base dell'Attestazione ISEE vengono applicate riduzioni in ordine alle rette sostenute dai nuclei per i servizi di:

- Refezione Scolastica,
- Trasporto Scolastico,
- Nido Comunale.

Servizi Sociali: attraverso l'applicazione di criteri differenziati di compartecipazione alla spesa sulla base dell'Attestazione ISEE e in base alla valutazione tecnico professionale dell'Assistente Sociale, vengono erogati servizi di:

- Sostegno economico straordinario;
- Erogazione contributi per il sostegno al pagamento del Canone di Locazione;
- Erogazione di Contributi provenienti da Fondi Regionali e Ministeriali per le disabilità ("Care Giver", "Vita Indipendente", "Dopo di Noi");
- Compartecipazione alla retta per inserimento in centri residenziali/semiresidenziali per persone con disabilità e anziani;
- Servizi di Assistenza Scolastica (art. 13 legge 104/1992);
- Assistenza Domiciliare Educativa per Minori;
- Assistenza Domiciliare Adulti in difficoltà e anziani;
- Assistenza Domiciliare Socio-Sanitaria Persone con Disabilità.

10. ATTIVITA' ASSISTENZIALE

Le attività socio-assistenziali alla popolazione demandate all'Area Socio- Educativa e Zona Sociale n. 4 vengono erogate in forma diretta ed indiretta, ai cittadini residenti ma anche ai beneficiari residenti negli 8 Comuni della Z.S.4, in qualità di Comune Capofila della Zona Sociale in virtù della Convenzione per la Gestione Associata sottoscritta nell'anno 2017 dai Comuni di Marsciano, Todi, Collazzone, Deruta, Fratta Todina, San Venanzo, Monte Castello di Vibio, Massa Martana.

Direttamente vengono gestiti:

- segretariato sociale
- assegni di maternità;
- bonus sociale energia per disagio fisico;
- attività di tutela minorile;
- contributi per il canone di locazione;
- progetti Reddito di Cittadinanza,
- Lavori Pubblici Utilità;
- contributi per le persone con disabilità ("Vita Indipendente" e "Dopo di Noi");
- contributi per le persone che assistono familiari con disabilità ("Caregiver");
- contributi per l'autonomia di giovani in uscita da comunità educative ("Care Leaver");

Attività in gestione indiretta (affidamento del servizio a Enti del Terzo settore):

- trasporto scolastico minori con gravi disabilità motorie

Attività in gestione indiretta (affidamento dei servizi a Ente del Terzo Settore) per conto dell'intera Zona Sociale n. 4:

- Servizio di Accompagnamento al Lavoro;
- Assistenza Domiciliare educativa per minori e adulti;
- Assistenza Scolastica;
- Assistenza Domiciliare Socio-Sanitaria;
- Mediazione Familiare;
- Servizio di Facilitazione Digitale Sociale;
- Pronto Intervento Sociale e Unità di Strada;

11. SERVIZI DI IGIENE E TUTELA AMBIENTALE

Il servizio di igiene urbano viene eseguito dalla Ditta Società SIA S.p.a, effettuando alcuni servizi come raccolta urbana domiciliare secondo un calendario prestabilito, mantenendo un dignitoso decoro urbano, idonee condizioni di igiene nel territorio e ritiro rifiuti ingombranti, migliorando la percentuale di raccolta differenziata.

Vengono svolti servizi inerenti allo spazzamento di strade ed aree pubbliche, mantenendo un dignitoso decoro urbano e idonee condizioni di igiene nel territorio.

Queste operazioni hanno migliorato in percentuale la raccolta differenziata.

Per quanto riguarda il tema della tutela ambientale è stato installato un ecocompattatore, macchinario utilizzato per la raccolta differenziata, utile per incrementare lo smaltimento di bottiglie in pet, riducendone il volume.

Da sottolineare inoltre l'attività del Centro di Riuso, che promuove il riutilizzo di beni e oggetti, incentivando il tema dell'economia circolare dando un contributo al miglioramento della gestione dei rifiuti e i Centri di raccolta in Marsciano e Olmeto, dove il cittadino può conferire gratuitamente i rifiuti in forma differenziata

12. CONTENZIOSO

Il Comune di Marsciano non ha un'avvocatura interna, pertanto il Contenzioso che vede coinvolto l'Ente viene gestito mediante il conferimento di incarichi esterni ad Avvocati iscritti in un apposito albo.

All'interno dell'Area Amministrativa -Gare e Acquisti è attualmente incardinato, a decorrere dall'ottobre 2021, il Servizio Legale e Contenzioso che si occupa dell'affidamento dei servizi legali a soggetti esterni; formazione, raccolta e tenuta dei singoli fascicoli riguardanti i contenziosi. I Legali da incaricare vengono selezionati tra i soggetti iscritti in un apposito Elenco di professionisti per l'affidamento di incarichi legali di patrocinio e difesa del Comune di Marsciano che viene regolarmente aggiornato sulla base delle domande di iscrizione e/o cancellazione pervenute all'Ente da parte dei Professionisti.

con Determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa e Risorse Umane n. 761 del 25/11/2021 venivano approvati lo schema di Avviso pubblico e il relativo modello di domanda finalizzati alla formazione di un elenco per l'affidamento degli incarichi legali di patrocinio e difesa del Comune di Marsciano in occasione di ogni singola vertenza, sia in sede stragiudiziale, sia innanzi a tutte le Autorità giurisdizionali, ed in tutti i possibili gradi di giudizio, anche esecutivi e di ottemperanza; nonché per il conferimento di incarichi di consulenza legale preparatori ad un'attività di difesa in uno dei richiamati procedimenti, anche solo eventuale o in presenza di un indizio concreto o di una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto del procedimento;

- il predetto Avviso veniva pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, e sul sito istituzionale dell'Ente per n. giorni 30, nonché in ottemperanza a quanto previsto dalle Linee guida n. 12 "Affidamento dei servizi legali" emanate da A.N.A.C., comunicato al Consiglio dell'Ordine del Tribunale di Spoleto, ed al Consiglio dell'Ordine del Tribunale di Perugia al fine di rafforzare la pubblicità della notizia. L'Avviso in parola veniva pubblicato, altresì, in "Amministrazione Trasparente" nella Sezione: "Bandi di Gara e Contratti";

- con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa e Risorse Umane n. 123 del 08/03/2022 si procedeva all'approvazione e contestuale aggiornamento dell'Elenco di professionisti per l'affidamento di incarichi legali di patrocinio e difesa del Comune di Marsciano;

- la Giunta Comunale, con delibera n. 76 del 19/04/2022 prendeva atto dell'approvazione e contestuale aggiornamento del sopracitato Elenco;

- che con determinazioni del Responsabile Area Amministrativa Gare Acquisti n. 147 del 01/03/2023 e n. 54 del 18/01/2024 si è proceduto agli aggiornamenti dell'Elenco di professionisti per l'affidamento di incarichi legali;

Con atto di Consiglio Comunale n. 20 del 23/04/2024 ad oggetto: "REGOLAMENTO COMUNALE PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI LEGALI DI PATROCINIO E DIFESA DEL COMUNE DI MARSCIANO - APPROVAZIONE" si è provveduto ad approvare il nuovo "Regolamento comunale per l'affidamento di incarichi legali di patrocinio e difesa del comune di Marsciano"

Con decreto del Ministero della Giustizia del 10 maggio 2018, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12/06/2018 ed entrato in vigore il 28 giugno 2018, veniva, inoltre, disposto l'accorpamento del Comune di Marsciano al territorio limitrofo della circoscrizione giudiziaria dell'Ufficio del Giudice di Pace di Todi, mantenuto con oneri a carico degli enti locali ai sensi dell'art. 3 del Decreto Legislativo n. 156/2012. Il Comune di Marsciano, ha sottoscritto in data 29 gennaio 2021 la convenzione per la gestione associata dell'Ufficio del Giudice di Pace di Todi con i Comuni limitrofi che rientrano in tale circoscrizione giudiziaria.



Comune di Marsciano

IL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa del comune

Il Comune esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione a consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione con particolare riferimento al DUP e al Piano delle Performance. L'organizzazione del Comune si articola in Aree di attività omogenee.

Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, che sono coordinate da dipendenti apicali appartenenti alla categoria giuridica D con funzioni di Responsabile di Area. La Giunta individua le Aree e il Sindaco i responsabili di riferimento.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 230 del 22/08/2024 ad oggetto: “ MODIFICA DEL FUNZIONIGRAMMA E NUOVA ORGANIZZAZIONE DELLE AREE - APPROVAZIONE ” si è proceduto ad approvare modifiche alla Macrostruttura comunale comportante le modifiche ai servizi e funzioni, e ad approvare pertanto il nuovo funzionigramma nel quale sono definite le funzioni assegnate alle aree e ove sono previste anche le funzioni trasversali e proprie di ogni area

Con atto di Giunta comunale n. 235 del 26/08/2024, in conseguenza della diversa assegnazione di competenze come sopra specificate, e' stata rivista la collocazione del personale e degli uffici nelle sedi comunali in relazione alla nuova struttura organizzativa.

In virtù della nuova articolazione delle competenze con successivo provvedimento il Sindaco ha proceduto al conferimento degli incarichi di posizioni organizzative come di seguito indicato:

DIPENDENTE	RESPONSABILE SETTORE
SEGRETARIO GENERALE	Affari Generali
PADIGLIONI LUCIA	Amministrativa – Gare Acquisti
MARCUCCI ELENA	Protocollo Archivio Servizi Informatici- Sviluppo Economico - Commercio
RAFFAELLA DIOSONO	Economico Finanziaria
SOFIA CHIAPPALUPI	Socio Educativa
DANIELA BETTINI	Zona Sociale n. 4
MARIO BRIZI	Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente
PAOLO BISCARINI	Assetto del Territorio Urbanistica Edilizia Privata e SUAPE
MARCO TODINI	Patrimonio Cimiteri ed Edilizia Residenziale Pubblica
ANDREA PATACCA	Tributi – Risorse Umane
NIOLETTA BROCCOCCI	Comando Polizia Locale

A seguito delle elezioni amministrative di giugno 2024 è stato proclamato eletto il nuovo Sindaco e si è insediato il nuovo Governo Cittadino per il periodo 2024 – 2029;

A seguito di ciò' e' stata rivista la struttura dell'ente e la nuova struttura si compone di n. 11 aree come di seguito indicate:

Area Affari Generali
 Area Amministrativa, Gare e Acquisti
 Area Protocollo Archivio e servizi Informatici, Sviluppo economico e Commercio
 Area Economico Finanziaria
 Area Socio Educativa
 Area Zona Sociale n. 4
 Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente
 Area Assetto del Territorio Urbanistica Edilizia Privata e SUAPE
 Area Patrimonio Cimiteri ed Edilizia Residenziale Pubblica
 Area Tributi e Risorse Umane
 Area Comando Polizia Locale

Considerato che nei giorni di sabato 8 e domenica 9 giugno 2024, hanno avuto luogo le elezioni amministrative per l'elezione diretta del Sindaco e per il rinnovo del Consiglio Comunale e che l'art. 37, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 dispone che i Consigli comunali dei Comuni con popolazione superiore a diecimila abitanti sono composti dal Sindaco e da venti membri con atto di Consiglio Comunale n. 28 del 29/06/2024 si è insediato il nuovo C.C. nella formazione che segue:

MORETTI MICHELE – Sindaco

Lista N. 1 “PARTITO DEMOCRATICO” – Consiglieri comunali

-TIZIANA SARNARI
 -SIMONE AURELI
 -SPARANIDE MARIA CRISTINA

Lista N. 3 “LISTA CIVICA 2024 – MORETTI SINDACO” – Consiglieri comunali

-ANDREA BELLINI
 -MICHELE RABICA
 -TREPPAOLI GIUSEPPE DETTO PINO

Lista N. 5 “ALTRA MARSCIANO” – Consiglieri comunali

-CAPOCCIA YURI
-RIDOLFI LETIZIA

Lista N. 4 “PROGRESSISTI PER MARSCIANO – UN PATTO AVANTI” – Consigliere comunale

-ROSI ALESSIO

Per il gruppo di liste N. 6 MARSCIANO PER FRANCESCA MELE SINDACO; N. 7 CIVITAS MARSCIANO X FRAZIONI, N. 8 FORZA ITALIA BERLUSCONI PARTITO POPOLARE EUROPEO, N. 9 LEGA MELE SINDACO, N. 10 FRATELLI D’ITALIA GIORGIA MELONI – Consigliere comunale

-FRANCESCA MELE

Lista N. 10 “FRATELLI D’ITALIA GIORGIA MELONI” – Consiglieri comunali

-TAGLIA MANUELA
-LEPANTI ROBERTO

Lista N. 8 “FORZA ITALIA BERLUSCONI PARTITO POPOLARE EUROPEO” – Consigliere comunale

-PILATI ANDREA

Lista N. 6 “MARSCIANO PER FRANCESCA MELE SINDACO” – Consigliere comunale

-FACCHINI ANGELO

Per il gruppo di liste N. 11 MARSCIANO CIVICA FRAZIONI PROTAGONISTE RANIERI SINDACO E N. 12 AMBIENTE SANITÀ LAVORO – Consigliere comunale

-RANIERI SABATINO

LA GIUNTA COMUNALE RISULTA INVECE COSÌ COMPOSTA:

MORETTI MICHELE	Sindaco
PEZZANERA SERGIO	Vice Sindaco
BERTI SERGIO	Assessore
CAPOCCIA MICHELE	Assessore
MONTAGNOLI SIMONA	Assessore
TOMASSONI CHIARA	Assessore

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	68	DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	4

N. SEDUTE CONSIGLIO COMUNALE	17
N. DELIBERAZIONI CONSIGLIO COMUNALE	90
N. DELIBERAZIONI GIUNTA COMUNALE	417

MODIFICHE ORGANIZZATIVE	MODIFICA DEL FUNZIONIGRAMMA E NUOVA ORGANIZZAZIONE DELLE AREE - APPROVAZIONE DGC 230/2024
APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE	DCC 71 del 30/12/2024
APPROVAZIONE ULTIMO CONTO CONSUNTIVO	DCC 26 DEL 121/05/2024
APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE	DGC 22 del 26/01/2024
APPROVAZIONE DUP	DCC 70 DEL 30/12/2024
DATA APPROVAZIONE PTPC	DGC 22 del 26/01/2024
TASSO DI ASSENZA	25.50

n. PO / Elevate qualificazioni	10
n. dipendenti	78
n. progressioni orizzontali	0
n. progressioni verticali	1
n. assunzioni	16
tasso di assenza	22%

data approvazione bilancio di previsione	30/12/2024	
data approvazione consuntivo	21/05/2024	

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 di 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 riferiti 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.

assistenza
trasparenza
legalità
sostenibilità
parità di genere
anticorruzione
economicità
inclusione
benessere
accoglienza
innovazione
privacy
efficienza
salute
imprenditorialità
partecipazione
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

Collettività

Mondo associativo

Persone in condizione di disagio

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

Collettività

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

Collettività

Efficacia

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

Collettività

situazione attuale

L'ente adotta iniziative mirate per categorie specifiche di cittadini ed in particolare nell'ambito delle azioni della zona sociale svolge le seguenti attività:

- *prevenzione contrasto disagio giovanile*
- *prevenzione e contrasto al gioco d'azzardo patologico*
- *interventi a favore della disabilità e non autosufficienza e di sostegno ai caregiver*
- *inclusione socio-lavorativa attraverso Servizi di Accompagnamento al Lavoro*

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. Il valore pubblico viene realizzato anche attraverso le funzioni che l'Ente svolge in qualità di Comune Capofila della Zona Sociale n. 4

sistema di misurazione

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

destinatario / stakeholder

Collettività

Persone in condizione di disagio

Prevenzione della corruzione

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. 87 processi monitorati

destinatario / stakeholder

Collettività

Promozione sportiva

situazione attuale

L'amministrazione è proprietaria di n. 8. Impianti sportivi

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

fruizione annuale o stagionale degli impianti sportivi

destinatario / stakeholder

Collettività

Semplificazione

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

Collettività

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

Collettività

2030.01 Sconfiggere la povertà

descrizione del valore

1.1 Entro il 2030, eliminare la povertà estrema per tutte le persone in tutto il mondo, attualmente misurata come persone che vivono con meno di \$1,25 al giorno

1.2 Entro il 2030, ridurre almeno della metà la percentuale di uomini, donne e bambini di ogni età che vivono in povertà in tutte le sue dimensioni in base alle definizioni nazionali

1.3 Applicare a livello nazionale sistemi adeguati e misure di protezione sociale per tutti, includendo i livelli minimi, ed entro il 2030 raggiungere sostanziale copertura dei poveri e dei vulnerabili

1.4 Entro il 2030, assicurare che tutti gli uomini e le donne, in particolare i poveri e i vulnerabili, abbiano uguali diritti riguardo alle risorse economiche, così come l'accesso ai servizi di base, la proprietà e il controllo sulla terra e altre forme di proprietà, eredità, risorse naturali, adeguate nuove tecnologie e servizi finanziari, tra cui la microfinanza.

1.5 Entro il 2030, costruire la resilienza dei poveri e di quelli in situazioni vulnerabili e ridurre la loro esposizione e

situazione attuale

L'ente adotterà politiche finalizzate al sostegno delle persone in condizione di disagio, sia attraverso la fruizione di servizi, sia attraverso l'erogazione di sovvenzioni

beneficio atteso

1.a Garantire una significativa mobilitazione di risorse da una varietà di fonti, anche attraverso la cooperazione allo sviluppo rafforzata, al fine di fornire mezzi adeguati e prevedibili per i paesi in via di sviluppo, in particolare per i paesi meno sviluppati, ad attuare programmi e politiche per porre fine alla povertà in tutte le sue dimensioni

1.b Creare solidi quadri di riferimento politici a livello nazionale, regionale e internazionale, basati su strategie di sviluppo a favore dei poveri e attenti alla parità di genere, per sostenere investimenti accelerati nelle azioni di lotta alla povertà

sistema di misurazione

n. di soggetti assistiti

descrizione del valore

5.1 Porre fine a ogni forma di discriminazione nei confronti di tutte le donne, bambine e ragazze in ogni parte del mondo

5.2 Eliminare ogni forma di violenza contro tutte le donne, bambine e ragazze nella sfera pubblica e privata, incluso il traffico a fini di prostituzione, lo sfruttamento sessuale e altri tipi di sfruttamento

5.3 Eliminare tutte le pratiche nocive, come il matrimonio delle bambine, forzato e combinato, e le mutilazioni dei genitali femminili

5.4 Riconoscere e valorizzare il lavoro di cura e il lavoro domestico non retribuiti tramite la fornitura di servizi pubblici, infrastrutture e politiche di protezione sociale e la promozione della responsabilità condivisa all'interno del nucleo familiare, secondo le caratteristiche nazionali

5.5 Garantire alle donne la piena ed effettiva partecipazione e pari opportunità di leadership a tutti i livelli del processo

situazione attuale

l'ente intende proseguire nell'attività di abbattimento delle differenze di genere riguardo all'accesso ai servizi e alle opportunità lavorative

beneficio atteso

5.a Avviare riforme per dare alle donne pari diritti di accesso alle risorse economiche, come l'accesso alla proprietà e al controllo della terra e altre forme di proprietà, servizi finanziari, eredità e risorse naturali, in accordo con le leggi nazionali

5.b Migliorare l'uso della tecnologia che può aiutare il lavoro delle donne, in particolare la tecnologia dell'informazione e della comunicazione, per promuovere l'empowerment, ossia la forza, l'autostima, la consapevolezza delle donne

5.c Adottare e rafforzare politiche concrete e leggi applicabili per la promozione dell'eguaglianza di genere e l'empowerment, ossia la forza, l'autostima, la consapevolezza, di tutte le donne, bambine e ragazze a tutti i livelli

sistema di misurazione

n. di iniziative

descrizione del valore

9.1 Sviluppare infrastrutture di qualità, affidabili, sostenibili e resilienti, comprese le infrastrutture regionali e transfrontaliere, per sostenere lo sviluppo economico e il benessere umano, con particolare attenzione alla possibilità di accesso equo per tutti

9.2 Promuovere l'industrializzazione inclusiva e sostenibile e, entro il 2030, aumentare in modo significativo la quota del settore di occupazione e il prodotto interno lordo, in linea con la situazione nazionale, e raddoppiare la sua quota nei paesi meno sviluppati

9.3 Aumentare l'accesso dei piccoli industriali e di altre imprese, in particolare nei paesi in via di sviluppo, ai servizi finanziari, compreso il credito a prezzi accessibili, e la loro integrazione nelle catene e nei mercati di valore

9.4 Entro il 2030, aggiornare le infrastrutture e ammodernare le industrie per renderle sostenibili, con maggiore efficienza delle risorse da utilizzare e una maggiore adozione di tecnologie pulite e rispettose dell'ambiente e dei

situazione attuale

in linea con lo sviluppo delle politiche di innovazione tecnologica, l'ente intende adottare iniziative finalizzate alla diffusione dell'automazione allo scopo di ampliare la fruizione dei servizi

beneficio atteso

9.a Facilitare lo sviluppo sostenibile e resiliente delle infrastrutture nei paesi in via di sviluppo attraverso un maggiore sostegno finanziario, tecnologico e tecnico ai paesi africani, ai paesi meno sviluppati, ai paesi in via di sviluppo senza sbocco sul mare e ai piccoli Stati insulari in via di sviluppo

9.b Sostenere lo sviluppo della tecnologia domestica, la ricerca e l'innovazione nei paesi in via di sviluppo, anche assicurando un ambiente politico favorevole, tra le altre cose, alla diversificazione industriale e a conferire valore aggiunto alle materie prime

9.c Aumentare significativamente l'accesso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e sforzarsi di fornire un accesso universale e a basso costo a Internet nei paesi meno sviluppati entro il 2020

sistema di misurazione

n. di iniziative

2030.10 Ridurre le disuguaglianze

descrizione del valore

10.1 Entro il 2030, raggiungere e sostenere progressivamente la crescita del reddito del 40 per cento più povero della popolazione ad un tasso superiore rispetto alla media nazionale

10.2 Entro il 2030, potenziare e promuovere l'inclusione sociale, economica e politica di tutti, a prescindere da età, sesso, disabilità, razza, etnia, origine, religione, status economico o altro

10.3 Garantire a tutti pari opportunità e ridurre le disuguaglianze di risultato, anche attraverso l'eliminazione di leggi, di politiche e di pratiche discriminatorie, e la promozione di adeguate leggi, politiche e azioni in questo senso

10.4 Adottare politiche, in particolare fiscali, e politiche salariali e di protezione sociale, e raggiungere progressivamente una maggiore uguaglianza

10.5 Migliorare la regolamentazione e il controllo dei mercati e delle istituzioni finanziarie globali e rafforzarne

situazione attuale

l'ente ha intenzione di promuovere l'inclusione sociale e, nei limiti delle proprie possibilità, adottare iniziative finalizzate alla riduzione delle disuguaglianze

beneficio atteso

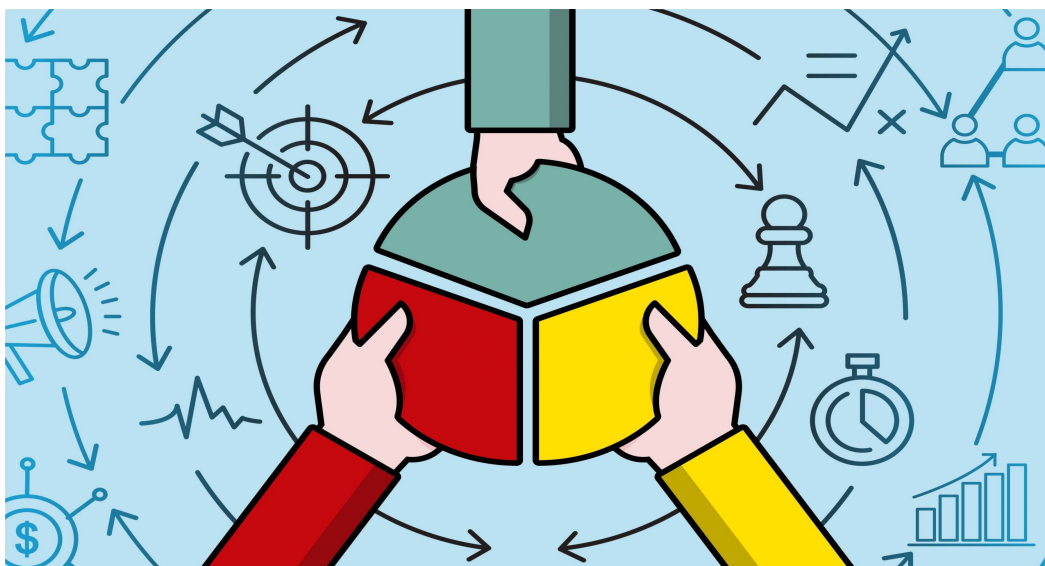
10.a Attuare il principio del trattamento speciale e differenziato per i paesi in via di sviluppo, in particolare per i paesi meno sviluppati, in conformità con gli accordi dell'Organizzazione Mondiale del Commercio

10.b Promuovere l'aiuto pubblico allo sviluppo e i relativi flussi finanziari, compresi gli investimenti esteri diretti, agli Stati dove il bisogno è maggiore, in particolare i paesi meno sviluppati, i paesi africani, i piccoli Stati insulari in via di sviluppo e i paesi senza sbocco sul mare in via di sviluppo, in accordo con i loro piani e programmi nazionali

10.c Entro il 2030, ridurre a meno del 3 per cento i costi di transazione delle rimesse dei migranti ed eliminare i corridoi di rimesse con costi più alti del 5 per cento

sistema di misurazione

n. di iniziative



i destinatari del Valore pubblico

**Collettività**

valore pubblico

Accessibilità

politica / indirizzo strategico

A - LAVORO E IMPRESA

obiettivo strategico

A7 - DIGITALIZZAZIONE TERRITORIO

beneficio atteso

beneficio atteso

obiettivo strategico

A8 - REALIZZAZIONE PUNTO INFORMAZIONI PER PROMUOVERE A CONOSCENZA DEL TERRITORIO

beneficio atteso

politica / indirizzo strategico

B - AMBIENTE, AGRICOLTURA E TERRITORIO

obiettivo strategico

B7 - POTENZIAMENTO DEL TRASPORTO PUBBLICO PER LE FRAZIONI E MARSCIANO

beneficio atteso

valore pubblico

Automazione e digitalizzazione

politica / indirizzo strategico

00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

SEGRETERIA GENERALE

beneficio atteso

obiettivo strategico

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

beneficio atteso

politica / indirizzo strategico

A - LAVORO E IMPRESA

obiettivo strategico

A7 - DIGITALIZZAZIONE TERRITORIO

beneficio atteso

valore pubblico

Economicità

politica / indirizzo strategico

00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

beneficio atteso



obiettivo strategico

ALTRI SERVIZI GENERALI

beneficio atteso

politica / indirizzo strategico

C - SALUTE, SANITÀ E SOCIALE

obiettivo strategico

C2 - PREVENZIONE

beneficio atteso

valore pubblico

Efficacia

politica / indirizzo strategico

00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

SEGRETERIA GENERALE

beneficio atteso

obiettivo strategico

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

beneficio atteso

obiettivo strategico

RISORSE UMANE

beneficio atteso

obiettivo strategico

ALTRI SERVIZI GENERALI

beneficio atteso

politica / indirizzo strategico

F - SICUREZZA

obiettivo strategico

F 1 - CAMPAGNE DI SENSIBILIZZAZIONE

beneficio atteso

obiettivo strategico

F 2 - COLLABORAZIONE CON LE FORZE DELL'ORDINE

beneficio atteso

obiettivo strategico

F 3 - VIDEOSORVEGLIANZA

beneficio atteso

obiettivo strategico

F 4 - REALIZZAZIONE NUOVA CASERMA

beneficio atteso



valore pubblico

Inclusione e sostegno sociale

politica / indirizzo strategico

00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

RISORSE UMANE

beneficio atteso

politica / indirizzo strategico

G - PNRR PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA

obiettivo strategico

MISSIONE 4: Istruzione e ricerca

beneficio atteso

obiettivo strategico

MISSIONE 5: Coesione e inclusione

beneficio atteso

politica / indirizzo strategico

B - AMBIENTE, AGRICOLTURA E TERRITORIO

obiettivo strategico

B1 - PROMOZIONE DEL TERRITORIO, TURISMO E AGRICOLTURA

beneficio atteso

obiettivo strategico

B2 - PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI FRAZIONI

beneficio atteso

obiettivo strategico

B7 - POTENZIAMENTO DEL TRASPORTO PUBBLICO PER LE FRAZIONI E MARSCIANO

beneficio atteso

politica / indirizzo strategico

C - SALUTE, SANITÀ E SOCIALE

obiettivo strategico

C1 - OSPEDALI

beneficio atteso

obiettivo strategico

C2 - PREVENZIONE

beneficio atteso

obiettivo strategico

C3 - SERVIZI TERRITORIALI

beneficio atteso

obiettivo strategico

C4 - POLITICHE SOCIALI



beneficio atteso

obiettivo strategico

C5 - POLITICHE PER LA FAMIGLIA

beneficio atteso

obiettivo strategico

C6 - POLITICHE PER LA PARITA' DI GENERE

beneficio atteso

obiettivo strategico

C7 - POLITICHE SCOLASTICHE

beneficio atteso

obiettivo strategico

C8 - POLITICHE GIOVANILI

beneficio atteso

obiettivo strategico

C9 - POLITICHE PER L'INFANZIA

beneficio atteso

politica / indirizzo strategico

D - CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

obiettivo strategico

D 1 - SPAZI E POLI CULTURALI

beneficio atteso

obiettivo strategico

D 2 - GEMELLAGGI

beneficio atteso

obiettivo strategico

D 3 - CENTRO STORICO

beneficio atteso

obiettivo strategico

D 4 - ASSOCIAZIONISMO

beneficio atteso

politica / indirizzo strategico

E - SPORT

obiettivo strategico

E 1 - SPAZI SPORTIVI

beneficio atteso

obiettivo strategico

E 2 - NUOVO POLO SPORTIVO

beneficio atteso



obiettivo strategico

E 3 - CONTRIBUTI IMPIANTI SPORTIVI

beneficio atteso

politica / indirizzo strategico

F - SICUREZZA

obiettivo strategico

F 2 - COLLABORAZIONE CON LE FORZE DELL'ORDINE

beneficio atteso

obiettivo strategico

F 3 - VIDEOSORVEGLIANZA

beneficio atteso

valore pubblico

Prevenzione della corruzione

politica / indirizzo strategico

00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

RISORSE UMANE

beneficio atteso

valore pubblico

Promozione sportiva

politica / indirizzo strategico

00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

beneficio atteso

politica / indirizzo strategico

G - PNRR PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA

obiettivo strategico

MISSIONE 5: Coesione e inclusione

beneficio atteso

politica / indirizzo strategico

E - SPORT

obiettivo strategico

E 1 - SPAZI SPORTIVI

beneficio atteso

obiettivo strategico

E 2 - NUOVO POLO SPORTIVO

beneficio atteso

obiettivo strategico

E 3 - CONTRIBUTI IMPIANTI SPORTIVI



beneficio atteso

valore pubblico

Semplificazione

politica / indirizzo strategico

00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE

beneficio atteso

obiettivo strategico

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

beneficio atteso

obiettivo strategico

ALTRI SERVIZI GENERALI

beneficio atteso

politica / indirizzo strategico

A - LAVORO E IMPRESA

obiettivo strategico

A7 - DIGITALIZZAZIONE TERRITORIO

beneficio atteso

valore pubblico

Trasparenza amministrativa

politica / indirizzo strategico

00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

beneficio atteso

obiettivo strategico

RISORSE UMANE

beneficio atteso

politica / indirizzo strategico

B - AMBIENTE, AGRICOLTURA E TERRITORIO

obiettivo strategico

B2 - PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI FRAZIONI

beneficio atteso

valore pubblico

2030.05 Parità di genere

politica / indirizzo strategico

C - SALUTE, SANITÀ E SOCIALE

obiettivo strategico

C4 - POLITICHE SOCIALI



beneficio atteso

obiettivo strategico

C5 - POLITICHE PER LA FAMIGLIA

beneficio atteso

valore pubblico

2030.09 Imprese, innovazione e infrastrutture

politica / indirizzo strategico

00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

beneficio atteso

obiettivo strategico

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

beneficio atteso

obiettivo strategico

ALTRI SERVIZI GENERALI

beneficio atteso

politica / indirizzo strategico

G - PNRR PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA

obiettivo strategico

MISSIONE 4: Istruzione e ricerca

beneficio atteso

obiettivo strategico

MISSIONE 5: Coesione e inclusione

beneficio atteso

politica / indirizzo strategico

A - LAVORO E IMPRESA

obiettivo strategico

A1 - RETI DI IMPRESA

beneficio atteso

obiettivo strategico

A2 - NUCLEO DI PROGETTAZIONE QUALIFICATO

beneficio atteso

obiettivo strategico

A4 - DIALOGO COMUNE - IMPRESA

beneficio atteso

obiettivo strategico

A3 - COOPERAZIONE TRA COMUNI

beneficio atteso



obiettivo strategico

A5 - CULTURA DELL'AUTOIMPRENDITORIALITA - COWORKING

beneficio atteso

obiettivo strategico

A6 - IMPRENDITORIALITA' DELLE CATEGORIE VULNERABILI

beneficio atteso

obiettivo strategico

A8 - REALIZZAZIONE PUNTO INFORMAZIONI PER PROMUOVERE A CONOSCENZA DEL TERRITORIO

beneficio atteso

politica / indirizzo strategico

B - AMBIENTE, AGRICOLTURA E TERRITORIO

obiettivo strategico

B1 - PROMOZIONE DEL TERRITORIO, TURISMO E AGRICOLTURA

beneficio atteso

obiettivo strategico

B3 - VIABILITA' ED INFRASTRUTTURE

beneficio atteso

obiettivo strategico

B4 - AMBIENTE

beneficio atteso

obiettivo strategico

B5 - TRANSIZIONE ECOLOGICA E COMUNITA' ENERGETICHE

beneficio atteso

obiettivo strategico

B6 - RICOSTRUZIONE POST SISMA 15 DICEMBRE 200

beneficio atteso

obiettivo strategico

B7 - POTENZIAMENTO DEL TRASPORTO PUBBLICO PER LE FRAZIONI E MARSCIANO

beneficio atteso

politica / indirizzo strategico

F - SICUREZZA

obiettivo strategico

F 1 - CAMPAGNE DI SENSIBILIZZAZIONE

beneficio atteso

valore pubblico

2030.10 Ridurre le disuguaglianze

politica / indirizzo strategico

C - SALUTE, SANITA' E SOCIALE



obiettivo strategico

C4 - POLITICHE SOCIALI

beneficio atteso

Imprese

valore pubblico

Automazione e digitalizzazione

politica / indirizzo strategico

A - LAVORO E IMPRESA

obiettivo strategico

A4 - DIALOGO COMUNE - IMPRESA

beneficio atteso

valore pubblico

2030.09 Imprese, innovazione e infrastrutture

politica / indirizzo strategico

A - LAVORO E IMPRESA

obiettivo strategico

A1 - RETI DI IMPRESA

beneficio atteso

obiettivo strategico

A2 - NUCLEO DI PROGETTAZIONE QUALIFICATO

beneficio atteso

obiettivo strategico

A4 - DIALOGO COMUNE - IMPRESA

beneficio atteso

obiettivo strategico

A3 - COOPERAZIONE TRA COMUNI

beneficio atteso

obiettivo strategico

A5 - CULTURA DELL'AUTOIMPREDITORIALITA' - COWORKING

beneficio atteso

obiettivo strategico

A6 - IMPREDITORIALITA' DELLE CATEGORIE VULNERABILI

beneficio atteso

obiettivo strategico

A7 - DIGITALIZZAZIONE TERRITORIO

beneficio atteso

obiettivo strategico

A8 - REALIZZAZIONE PUNTO INFORMAZIONI PER PROMUOVERE A CONOSCENZA DEL TERRITORIO



beneficio atteso

politica / indirizzo strategico

B - AMBIENTE, AGRICOLTURA E TERRITORIO

obiettivo strategico

B1 - PROMOZIONE DEL TERRITORIO, TURISMO E AGRICOLTURA

beneficio atteso

obiettivo strategico

B4 - AMBIENTE

beneficio atteso

obiettivo strategico

B5 - TRANSIZIONE ECOLOGICA E COMUNITA' ENERGETICHE

beneficio atteso

obiettivo strategico

B6 - RICOSTRUZIONE POST SISMA 15 DICEMBRE 200

beneficio atteso

obiettivo strategico

B7 - POTENZIAMENTO DEL TRASPORTO PUBBLICO PER LE FRAZIONI E MARSCIANO

beneficio atteso

Mondo associativo

valore pubblico

Inclusione e sostegno sociale

politica / indirizzo strategico

D - CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

obiettivo strategico

D 1 - SPAZI E POLI CULTURALI

beneficio atteso

obiettivo strategico

D 2 - GEMELLAGGI

beneficio atteso

obiettivo strategico

D 4 - ASSOCIAZIONISMO

beneficio atteso

Persone in condizione di disagio

valore pubblico

Inclusione e sostegno sociale

politica / indirizzo strategico

C - SALUTE, SANITÀ E SOCIALE



obiettivo strategico

C3 - SERVIZI TERRITORIALI

beneficio atteso

obiettivo strategico

C4 - POLITICHE SOCIALI

beneficio atteso

beneficio atteso



Comune di Marsciano

Provincia di Perugia

Piano della performance

2024

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.



Struttura organizzativa

AREA COMANDO POLIZIA LOCALE

Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza

- attività ausiliaria di pubblica sicurezza;
- videosorveglianza;

Servizio polizia stradale viabilità

- attività di polizia stradale (artt. 11 e 12 Codice della Strada);
- coordinamento ausiliari del traffico;
- attività per la sicurezza stradale, viabilità e segnaletica;
- autorizzazioni al transito e alla sosta; parcheggi a pagamento, rapporti con il soggetto gestore; - controllo permessi invalidi, accertamento e controllo in materia pubblicitaria e di insegne commerciali;
- adozione atti/ordinanze in materia di occupazione suolo pubblico e relativo controllo e recupero evasione;
- gestione e notifica delle violazioni, iscrizione a ruolo delle sanzioni, gestione dei ricorsi presentati al Giudice di Pace o alla Prefettura;

Servizio polizia commerciale, edilizia, amministrativa ed ambientale

- attività di accertamento e controllo delle attività commerciali, artigianali e dei pubblici esercizi; - attività informativa e di accertamento anche per altre aree o servizi dell'Ente o di altri enti; attività ispettive;
- -controllo del territorio in collaborazione con l'Area urbanistica;
- controlli conseguenti richieste di altre Aree o Servizi dell'Ente;
- accertamenti anagrafici ai fini della residenza;
- controllo attività di accertamento e contestazione violazioni amministrative;
- controllo ordinanze in materia di tutela ambientale a seguito di provvedimenti sindacali;
- randagismo e derattizzazione;
- vigilanza del Palazzo comunale; gestione ascensore pubblico;
- rilascio delle autorizzazioni e dei nulla - osta per le competizioni sportive su strada;

Servizio polizia giudiziaria

- controlli conseguenti indagini disposte dall'Ente o dalla magistratura;
- attività di Polizia Giudiziaria delegata dall'Autorità Giudiziaria e di propria iniziativa;
- oggetti rinvenuti e smarriti.

dal		al		
01/10/2024		30/09/2025	BROCCUCCI NICOLETTA	titolare

AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI

Patrimonio comunale e espropri

- gestione del patrimonio comunale e inventario beni mobili ed immobili;
- concessione in uso dei beni, locazioni attive e passive; acquisizioni e vendite di beni immobili;
- gestione verdi e parchi pubblici;
- gestione delle procedure espropriative;
- autorizzazione e gestione pozzi;
- classificazione strade; autorizzazione costruzione a distanza inferiore dal confine;
- manutenzione ascensori e estintori;

Servizi cimiteriali

- gestione cimiteri, servizi cimiteriali e lampade votive;
- rilascio concessioni loculi e aree cimiteriali;
- pareri realizzazioni tombe private e stima valore loculi retrocessi; - esumazioni, estumulazioni, traslazioni;

Sport e Impianti sportivi

- gestione utilizzo impianti sportivi, cura l'affidamento e i rapporti con i soggetti concessionari degli impianti;
- approvvigionamento e gestione dotazioni (attrezzature ed arredi sportivi) presso gli impianti sportivi;
- gestione servizi connessi agli impianti sportivi;
- gestione e monitoraggio delle utenze degli impianti sportivi comunali;
- collaborazione con gli uffici tecnici per la programmazione di interventi manutentivi e di adeguamento agli impianti sportivi esistenti e di realizzazione di nuovi impianti;
- concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per organizzazione eventi sportivi;
- tariffe impianti sportivi comunali.
- gestione rapporti con le società sportive e con l'associazionismo sportivo locale;
- istruttoria di competenza per la concessione di contributi economici;

Assegnazione alloggi ERP

- assegnazione alloggi edilizia popolare;
- atti per determinazione dei prezzi per edifici sottoposti a regime di edilizia convenzionata agevolata;
- adozione dei bandi, di norma con scadenza biennale, per la formazione di graduatorie di aspiranti assegnatari ERP;
- monitoraggio delle pratiche di assegnazione, procedimenti di subentro, procedimenti di decadenza.
- valutazione istruttoria delle istanze di cambio alloggio consensuale, di mobilità, di assegnazione di alloggi in emergenza abitativa.
- interazione con ATER Umbria per la gestione delle pratiche e per l'adeguamento/manutenzione degli alloggi destinati all'assegnazione.
- attività di front-office rivolta agli utenti;

Sicurezza e prevenzione luoghi di lavoro

- sicurezza prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro
- organizzazione dei corsi base e di aggiornamento in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e primo soccorso per il personale dipendente dell'Ente;
- organizzazione delle visite mediche periodiche obbligatorie e degli esami medici aggiuntivi richiesti dal medico competente;
- attività e atti amministrativi propedeutici all'adeguamento periodico del DVR, del protocollo COVID, della relazione Stress-Lavoro correlato, organizzazione delle riunioni periodiche obbligatorie;

Contributi Barriere Architettoniche - L. 13/89

- acquisizione e istruttoria delle domande di accesso ai contributi L. 13/89, presentate dai privati;
- aggiornamento graduatoria e trasmissione annuale fabbisogno economico alla Regione Umbria;
- finanziamento delle pratiche presenti in graduatoria, istruttoria della documentazione presentata ed erogazione dei contributi.

dal		al		
01/10/2024		30/09/2025	TODINI MARCO	titolare

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

Servizio legali e contenzioso

- affidamento servizi legali a soggetti esterni;
- formazione, raccolta e tenuta dei singoli fascicoli riguardanti i contenziosi;
- tenuta dell'agenda con scadenze le date delle udienze dei contenziosi pendenti;
- convenzione per Ufficio Giudice di Pace;

Servizio demografico elettorale

- gestione attività anagrafica, registri della popolazione residente, ANPR, AIRE;
- certificazioni anagrafiche, rilascio carte di identità e CIE, attestazioni di soggiorno per cittadini comunitari;
- dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autentica di firme, di foto, e copie conformi documenti;
- adeguamenti anagrafici a seguito del censimento;
- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali per la disciplina dell'elettorato attivo;
- revisioni dinamiche ordinarie e semestrali;
- tenuta ed aggiornamento Albo degli scrutatori e dei Presidenti di seggio;
- gestione e cura di tutti gli adempimenti in occasione delle elezioni e referendum, revisioni dinamiche straordinarie;
- attività per la formazione, gestione e aggiornamento Albi dei Giudici Popolari;

Servizio stato civile, statistica e leva militare

- redazione, iscrizione, trascrizione, aggiornamento di tutti gli atti di stato civile; tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile (nascita, cittadinanza, matrimonio, unioni civili, morte); - certificazioni di stato civile, rilascio estratti di atti;
- annotazioni;
- permessi di seppellimento e cremazione;
- gestione del servizio statistica comunale; collaborazione con ISTAT nelle indagini statistiche;
- attività necessarie in occasione di censimenti della popolazione;
- gestione delle attività relative alle liste di leva militare;

Servizio gare acquisti e contratti

- svolgimento delle procedure di gara ad evidenza pubblica per lavori, servizi e forniture;
- redazione, approvazione e pubblicazione bandi di gara ad evidenza pubblica;
- redazione programma biennale delle forniture e dei servizi sulla base delle indicazioni fornite dai

Responsabili di Area e sua pubblicazione e aggiornamento;

- procedure acquisto beni e forniture per l'espletamento delle attività degli uffici;
- servizio di pulizia degli uffici comunali, affidamento e direzione fase esecutiva;
- Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante – ANAC;
- predisposizione testo contratti in forma pubblica amministrativa;

Servizio assicurazioni

- affidamento servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo;
- rapporti con broker per gestione sinistri.

dal		al		
01/10/2024		30/09/2025	PADIGLIONI LUCIA	titolare

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

- Servizio Manutenzioni Patrimonio Immobiliare, Edifici, Reti, Aree Verdi e Parchi
- interventi di manutenzione del patrimonio comunale; programmazione e procedure per affidamento; gestione dei rapporti;
 - Gestione appalto manutenzioni esterne, manutenzioni uffici comunali, fognature di competenza comunale, illuminazione, edifici pubblici, rapporti con società di gestione dei servizi tecnologici, custodia e manutenzione del parco automezzi, monitoraggio corretto utilizzo utenze pubblica illuminazione, edilizia e gestione servizi.
 - Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente. Fanno inoltre parte di questo servizio il montaggio e lo smontaggio seggi elettorali in occasioni di elezioni o referendum. Allestimento e smontaggio spazi per pubblicità elettorale.
 - Supporto a manifestazioni organizzate dall'Ente.
 - Istruzione e gestione delle procedure per l'affidamento di contratti per lavori, servizi e forniture.
 - Manutenzione parchi e verdi pubblici, taglio e sfalcio manto erboso aree verdi.
- Servizio lavori pubblici
- programmazione annuale e triennale lavori pubblici;
 - osservatorio opere pubbliche (monitoraggio lavori pubblici-lavori, servizi e forniture, in itinere con precise scadenze);
 - redazione programmi per l'ottenimento di finanziamenti per i lavori pubblici, gestione e attività di organizzazione ed erogazione degli stessi;
 - progettazione ed esecuzione lavori pubblici;
 - direzione lavori e contabilità;
 - adozione di atti per affidamento incarichi professionali per progettazioni, direzioni lavori e consulenze;
 - responsabilità procedurali per la realizzazione di lavori pubblici;
 - procedure di gara relative ad appalti di lavori pubblici, manutenzioni, servizi e forniture.
- Servizio viabilità e strade
- Il servizio si occupa del rifacimento e manutenzione stradali consistenti in ripristini di manti stradali, rifacimento di manto stradale con opere di bonifica del sottofondo;
 - sistemi di raccolta e deflusso delle acque meteoriche, pulizia caditoie;
 - taglio erba lungo cunette, scarpate e ripe stradali;
 - pulizia dei centri frazionali
 - imbrecciatura strade bianche;
 - pareri su interventi eseguiti da terzi su strade comunali etc.;
 - verifica e controllo delle attività eseguite da terzi su strade comunali e attività di collegamento con strade e infrastrutture a rete con Umbra Acque, Enel, Telecom, Enel Gas, Anas e Provincia di Perugia.
 - Istruzione e gestione delle procedure per l'affidamento di contratti per lavori, servizi e forniture.
- Servizio ambiente e igiene ambientale
- tutela ambientale e servizio di igiene urbana;
 - centro del riuso;
 - pareri per rilascio autorizzazione unica ambientale;
- Servizio Protezione civile
- aggiornamento del Piano Emergenza neve e del Piano di Protezione Civile;
 - gestione delle attività di Protezione Civile durante le Emergenze;
 - programmazione e realizzazione di esercitazioni sui rischi del Piano comunale di protezione civile; partecipazione alle attività degli Enti facenti parte del Sistema Nazionale di P.C.; - gestione dei rapporti con il Gruppo Comunale di Protezione Civile.
- Servizio Sisma e ricostruzione
- contributi autonoma sistemazione;
 - ricostruzione unità abitative danneggiate.
 - adempimenti conseguenti gli eventi sismici

dal		al		
01/10/2024		30/09/2025	MARIO BRIZI	titolare

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

Servizio pianificazione urbanistica

- pianificazione e gestione urbanistica; funzioni ed attività connesse alla pianificazione generale ed attuativa;
- predisposizione delle varianti allo strumento urbanistico generale, anche attraverso accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento;
- predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica, privata mista (pubblico/privato);
- presa in carico al patrimonio comunale delle opere di urbanizzazione;
- certificazione di destinazione urbanistica e sull'esistenza e qualità dei vincoli;

SUAPE - Servizio Sportello unico attività produttive ed edilizia

- attività individuate all'art.5 del D.P.R 380/01; lo sportello costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, che fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte. Acquisisce altresì presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza dei servizi, gli atti di assenso, comunque denominati delle diverse amministrazioni coinvolte;
- coordinamento delle attività della commissione per la qualità architettonica e il paesaggio;
- acquisizione agibilità edifici art.137 L.R.1/2015 e adempimenti conseguenti;
- segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) e conseguenti procedimenti istruttori;
- comunicazione inizio lavori per attività edilizia senza titolo abilitativo (C.I.L. e C.I.L.A.); - ricezione istanze di permesso a costruire;
- interventi con modalità diretta condizionata (articolo 102 regolamento regionale 2/2015); - comunicazione installazione impianti impianti per la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili;
- vincolo fidejussioni per pagamento oneri concessori;
- dichiarazione attestante l'idoneità del titolo per la realizzazione dell'impianto fotovoltaico; - gestione procedura Abilitativa Semplificata (P.A.S.);
- ricezione del procedimento unico del D.P.R. 160/2010;
- verifiche compatibilità edilizia ed urbanistica;
- AUA – rilascio autorizzazione unica ambientale

Edilizia Privata

- gestione dei procedimenti di autorizzazione, permessi di costruire;
- gestione degli incassi oneri;
- procedimento di agibilità e di abitabilità;
- verifica segnalazioni inizio attività;
- istruttoria tecnica ai fini della attestazione di idoneità abitativa;
- deposito di tipo di frazionamento catastale;

Autorizzazioni Paesaggistiche

- funzioni relative ai procedimenti in materia di tutela paesaggistica attribuiti per delega regionale, interessanti le aree e i beni soggetti a vincolo di cui al D.Lgs. 42/2004;
- attività di verifica ed istruttoria, anche attraverso l'acquisizione del parere della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio, predisposizione della relazione tecnica illustrativa e della proposta di provvedimento, comunicazione all'interessato dell'inizio del procedimento e trasmissione degli atti al Soprintendente, rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ordinaria art.146 D.lgs. 42/2004;
- compatibilità paesaggistica per interventi eseguiti in assenza o difformità dell'autorizzazione paesaggistica art.167 e 181 D.lgs. 42/2004 e conseguenti provvedimenti sanzionatori;
- verifica della sussistenza delle condizioni di eventuale esclusione e comunicazioni conseguenti nell'ambito della procedura paesaggistica semplificata di cui al D.P.R. 31/2017;
- procedura paesaggistica semplificata di cui al D.P.R. 31/2017, attività istruttoria, eventuale richiesta di integrazione, predisposizione ed invio della proposta di accoglimento, acquisizione del parere della Soprintendenza e rilascio dell'autorizzazione paesaggistica;

Vigilanza sulla attività urbanistica

- vigilanza sulla attività urbanistico edilizia del territorio;
- controlli a campione ex art. 140 della L.R. 1/2015;

Sistema informativo territoriale e toponomastica

- gestione del Sistema Informativo territoriale – SITI;
- toponomastica;
- assegnazione della numerazione civica degli edifici e di individuazione delle zone censuarie; - denominazione vie e piazze della città.

dal		al		
01/10/2024		30/09/2025	BISCARINI PAOLO	titolare

AREA AFFARI GENERALI

SEGRETARIO GENERALE

- controllo strategico;
- direzione dei controlli interni (successivo sugli atti amministrativi, qualità dei servizi erogati, società e organismi partecipati);
- funzioni connesse alla qualifica di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- PIAO;
- valutazione performance responsabili di Elevata Qualificazione;
- accesso civico;
- funzioni di cui all'art. 97 del TUEL;

AFFARI GENERALI

- controllo successivo sugli atti amministrativi;
- controllo di qualità dei servizi erogati;
- assistenza agli organi politici nell'espletamento delle loro funzioni e gestione degli atti di Consiglio e di Giunta;
- assistenza, verbalizzazione e segreteria organi collegiali, Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Commissioni Consiliari, Conferenza dei Capigruppo e Ufficio di Presidenza;
- incandidabilità, ineleggibilità, incompatibilità, verifica e monitoraggio dei Consiglieri e degli Assessori;
- gestione status amministratori locali;
- streaming e registrazione delle sedute del Consiglio Comunale;
- comunicazione istituzionale;
- partecipazione alle associazioni di carattere istituzionale;
- Ordinanze Sindacali di cui agli articoli 50 e 54 TUEL.

dal		al		
16/09/2024		30/09/2025	ISIDORI ROBERTA	ad interim
segretario generale				

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Servizio bilancio e programmazione

- programmazione economica finanziaria, bilancio annuale e pluriennale, predisposizione e gestione dei documenti di programmazione del bilancio;
 - verifica equilibri di bilancio, assestamento di bilancio, predisposizione rendiconto di bilancio;
- Piano Esecutivo di Gestione;
- gestione contabilità IVA ed Irap;
 - assunzioni di prestiti e rilascio garanzie fidejussorie;
 - affidamento e gestione del servizio di Tesoreria;
 - segreteria e supporto al Collegio dei Revisori dei Conti;
 - verifica inadempienze art. 48 bis DPR 602/73;
 - emissione di tutti i mandati di pagamento, compresi pagamento stipendi e compensi.; - fatturazione elettronica;
 - gestione contabile delle utenze: energia elettrica, gas metano, acqua, telefonia fissa e mobile e connettività;

Servizio società partecipate

- elenco delle partecipazioni in Società e Consorzi, anche ai fini della trasparenza;
- predisposizione atti ricognitivi e note previste dalle norme in materia di partecipazioni e gestione dei rapporti amministrativi fra Comune e soggetti partecipati; - coordinamento dei controlli sui servizi affidati a soggetti partecipati;
- controllo società e organismi partecipati;

Servizio economato

- attività proprie della funzione economale;
- gestione economale beni di consumo;

Controllo di gestione

- stesura del DUP su disposizione del Segretario;
- monitoraggio delle fasi e delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi con le tecniche del controllo di gestione e secondo le disposizioni vigenti;

TPL

- trasporto pubblico locale e programma rete di esercizio.

dal		al		
01/12/2024		31/12/2025	DIOSONO RAFFAELLA	titolare

AREA SOCIO EDUCATIVA

Servizi socio assistenziali

- misure a sostegno di persone in condizione di disagio o svantaggio;
- misure a sostegno e tutela di minori e anziani;
- misure a sostegno dell'integrazione dei cittadini stranieri;
- reddito di cittadinanza;

Servizi socio educativi

- misure a sostegno dell'integrazione scolastica agli alunni portatori di handicap mediante assistenza, contributi;
- gestione convenzioni con i tribunali per lavori di pubblica utilità;
- iniziative complementari e sussidiarie delle attività educative ed assistenziali svolte all'interno delle istituzioni scolastiche;
- sostegno al diritto allo studio e all'istruzione con aiuti mirati alle famiglie colpite dalla crisi;

Servizi scolastici e nidi comunali

- gestione diretta o in appalto dei servizi scolastici: ristorazione scolastica e trasporti scolastici compresa la riscossione rette;
- gestione dei nidi comunali in forma diretta o mediante appalto / concessione; compresa la riscossione rette servizi nido;
- erogazione di contributi alle famiglie per l'acquisto dei libri di testo, e organizzazione dei servizi del diritto allo studio;
- erogazione di contributi alle Istituzioni scolastiche per il finanziamento delle spese di funzionamento; gestisce e provvede alle forniture dei materiali necessari al funzionamento dell'attività scolastica per quanto di competenza del Comune (arredi, ...);

Organismi partecipati

- gestione dei rapporti con associazioni senza fini di lucro di carattere sociale e/o assistenziale e con associazioni di volontariato sociale presenti sul territorio (Croce Rossa, Misericordia, AVIS ...), curando l'istruttoria per la concessione dei contributi economici alle stesse ai sensi del vigente regolamento;
- attività formativa ed accreditamento formativo;
- politiche giovanili e Consulta dei Giovani.

Servizi culturali, biblioteca

- promozione, realizzazione e gestione di eventi culturali e artistici;
- gestione dei rapporti con i soggetti affidatari di servizi culturali: stagione di prosa, scuola di musica, teatro ragazzi;
- gestione e prenotazioni sale comunali (sala Capitini, sala Gramsci e sala Vallerani);
- concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi culturali;
- gestione teatro comunale: affidamento e rapporti con il soggetto affidatario;
- gestione biblioteca comunale e fondo Salvatorelli;
- scuola comunale di musica: affidamento gestione e rapporti con il soggetto affidatario;
- museo comunale e archivio storico: affidamento e rapporti con il soggetto affidatario e gestione esternalizzata;
- acquisizione di sponsorizzazioni e/o contributi, anche privati, a sostegno dell'organizzazione di iniziative finalizzate alla proposta e alla formazione culturale e artistica;
- istruttoria di competenza per concessione contributi economici finalizzati ad eventi culturali; - gemellaggi;
- partecipazione ad associazioni, fondazioni aventi fini di interesse generale.

Turismo

- promozione e valorizzazione delle attività turistiche, delle produzioni tipiche locali e del territorio agricolo di qualità;
- ricerca, elaborazione e diffusione delle informazioni turistiche, azioni di promozione turistica del territorio e sostegno agli eventi;
- patrocinii e contributi a fini promozionali per manifestazioni a carattere turistico;

dal	al		
01/10/2024	30/09/2025	CHIAPPALUPI SOFIA	titolare

AREA ZONA SOCIALE N. 4

Funzioni della Zona Sociale 4

- erogazione degli interventi e dei servizi sociali; ufficio di cittadinanza;
- rilascio autorizzazione al funzionamento dei servizi socio assistenziali a carattere residenziale e semiresidenziale per persone anziane autosufficienti e di servizi residenziali per minorenni;
- equipe multidisciplinare per la tutela dei minorenni;
- convenzione per la funzione associata in materia dei servizi sociali e supporto tecnico alla conferenza di zona;
- Piano Sociale di Zona o programmazione annuale; formulazione indirizzi puntuali da parte della Conferenza di Zona; organizzazione dei servizi, anche con affidamento a soggetti esterni, e gestione per l'attuazione del piano di zona e/o della programmazione annuale;
- Protocolli d'Intesa e altri atti finalizzati a realizzare il coordinamento e la collaborazione con soggetti pubblici e privati;
- monitoraggio, verifica e valutazione dei servizi e degli interventi anche al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio e valutazione del Piano di Zona e del SISO;
- attività amministrativa, contabile e finanziaria, coordinamento, gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti FSE nella piattaforma regionali (SIGMA MULTIFONDO);
- Home Care Premium, progetti Vita indipendente, progetti Dopo di NOI, Piano Operativo Integrato per la non autosufficienza (PRINA), gestione e relative piattaforme;
- progetti annuali per la famiglia, le politiche giovanili, anziani e soggetti svantaggiati e il gioco d'azzardo e servizio Civile Nazionale.

dal	al		
01/10/2024	30/09/2025	BETTINI DANIELA	titolare

85

AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE

- Tributi*
- gestione, riscossione e accertamento tributi comunali: IMU – TARI – Canone Unico Patrimoniale;
 - contenzioso tributi di competenza;
 - programmazione impianti e mezzi pubblicitari - occupazione suolo pubblico;
- Servizio risorse umane*
- programmazione triennale del fabbisogno del personale e piano annuale delle assunzioni; - reclutamento del personale;
 - gestione amministrativa del personale dell'ente;
 - formazione del personale dell'ente;
 - gestione economica, contabile, fiscale, previdenziale ed assistenziale del personale dell'ente (stipendi, IRPEF, contributi... compreso servizio sostitutivo di mensa)- eccetto la emissione dei mandati di pagamento per stipendi;
 - collocamento a riposo;
 - relazioni sindacali e supporto alla delegazione trattante; - conto annuale del personale.

dal	al		
01/10/2024	30/09/2025	ANDREA PATACCA	titolare

95

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

Servizio protocollo archivio e albo pretorio

- gestione del protocollo generale con protocollazione della corrispondenza in entrata;
- gestione del servizio postale;
- gestione dell'archivio di deposito e corrente; riordino e scarto di atti e documenti conservati; - gestione dell'albo pretorio on –line;
- notificazione di atti;

Servizi informatici

- attuazione piano digitalizzazione e supporto alla transizione al digitale;
- gestione delle reti locali per connettività interna, per navigazione internet, caselle di posta elettronica e pec;
- gestione sito internet istituzionale;
- hardware, software, strumentazione informatica e fotocopiatrici - manutenzione e gestione anche con l'apporto di ditte esterne;
- gestione dei rapporti amministrativi e contrattuali con le imprese fornitrici di servizi informatici, anche in house;
- consulenza e assistenza informatica alle attività degli uffici;
- programmazione ed acquisto di apparecchiature informatiche;
- telefonia fissa e mobile, connettività sedi esterne;
- trattamento dati personali e privacy; attribuzione e gestione incarico DPO, raccordo fra DPO e Uffici comunali;
- continuità operativa e disaster recovery; - Digipass Media Valle del Tevere;

Servizio conservazione documentale

- tenuta ed aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico, fascicoli digitali; - responsabilità della conservazione sostitutiva di documenti informatici.

Servizio sviluppo economico - finanziamenti speciali –

- supportare la qualità dello sviluppo produttivo e dell'occupazione nel territorio comunale, promuovendo e favorendo reti di integrazione fra i vari soggetti pubblici e privati ivi operanti;
 - relazioni con le Associazioni di Categoria e con le Organizzazioni Economiche in materia di sviluppo economico locale: industria, artigianato, agricoltura;
 - ricerca, elaborazione e analisi dei dati economici locali;
- ricerca, reperimento e acquisizione di sponsorizzazioni e/o contributi, anche privati, a sostegno dell'organizzazione di iniziative finalizzate alla formazione ed alla promozione sportiva;

Servizio commercio fiere e mercati e pubblico spettacolo

- procedimenti in materia di commercio su aree private, di distributori carburanti ad uso pubblico e ad uso privato, di pubblici spettacoli, e delle attività artigianali soggette a rilascio di autorizzazione, SCIA o comunicazione (acconciatori, estetisti....) e delle Rivendite di quotidiani e periodici;
- forme speciali di vendita al dettaglio (spacci interni, per corrispondenza, apparecchi automatici...);
- procedimenti in materia di pubblici esercizi di somministrazione (bar, ristoranti e assimilati...);
- controllo amministrativo attività commerciali ed economiche;
- procedimenti in materia di commercio su aree pubbliche e in materia di fiere, mercati locali e attività in cui si effettua la vendita di beni mediante utilizzazione del suolo pubblico;
- organizzazione fiere e mercati;
- attività di vendita effettuate dagli imprenditori agricoli;
- adempimenti amministrativi relativi a farmacie;
- procedimenti in materia di sagre e feste paesane
- occupazioni di suolo pubblico per le attività di somministrazione, feste, sagre e pubblico spettacolo.
- disciplina del noleggio con conducente, noleggio senza conducente, autorimesse e taxi;
- supporto tecnico alle attività afferenti al commercio;
- progettazione e pianificazione di attività di settore;
- patrocinii e contributi a fini promozionali per manifestazioni a carattere economico e/o valorizzazioni del territorio;
- rapporti con le pro – loco e contributi;
- rilascio di autorizzazioni di pubblico spettacolo e relativa commissione comunale di vigilanza; - autorizzazioni/SCIA per trattenimenti di pubblici spettacoli (e relativa commissione comunale di vigilanza), spettacoli viaggianti, circhi.

Turismo

- istruttoria procedimenti in materia di strutture ricettive e assimilate e classificazione attività ricettive;

dal	al		
01/10/2024	30/09/2025	MARCUCCI ELENA	titolare



linee strategiche

00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

SINDACO MICHELE MORETTI

n. obiettivi strategici	12	n. obiettivi operativi	26	n. obiettivi trasversali	3

SERVIZI ISTITUZIONALI - GENERALI E DI GESTIONE

G - PNRR PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA

n. obiettivi strategici	4	n. obiettivi operativi	2	n. obiettivi trasversali	

PNRR
Il Recovery Plan italiano, Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR - utilizza le risorse messe a disposizione dell'Unione europea con il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU). L'Italia è destinataria della maggior parte dei finanziamenti, 191,5 miliardi con il RRF, di cui 68,9 sono a fondo perduto.
Il Governo intende promuovere la crescita e renderla duratura attraverso la rimozione degli ostacoli che lo hanno da sempre impedito. L'Unione europea ha richiesto all'Italia la presentazione di piano di riforme e di investimenti e il documento predisposto dal Governo e presentato all'Unione europea prevede interventi riformatori nella pubblica amministrazione, nella giustizia, nella concorrenza e nelle semplificazioni, a cui si aggiunge la riforma fiscale.
La riforma della pubblica amministrazione è l'asse portante del PNRR: senza una PA che funziona, il piano è destinato al fallimento, per tale motivo 9,75 miliardi sono destinati a investimenti e riforme interamente riservati alla PA. Le stesse assunzioni sono considerate strategiche per l'attuazione del piano, dopo anni di divieti che hanno impoverito le dotazioni organiche del settore pubblico ed una spesa per formazione che, soggetta a vincoli di finanza pubblica, ha di fatto impedito l'aggiornamento professionale.
Le riforme considerate abilitanti per l'attuazione del PNRR riguardano la semplificazione normativa e burocratica e la promozione della concorrenza: si tratta di interventi che consentono e facilitano l'attuazione degli investimenti pubblici e privati.

- Il PNRR è impostato nelle 6 missioni previste dal Next Generation EU con una distribuzione delle risorse (RRF e fondo complementare).
Missione 1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA
Missione 2 - RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
Missione 3 - INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITA' SOSTENIBILE
Missione 4 - ISTRUZIONE E RICERCA
Missione 5 - INCLUSIONE E COESIONE
Missione 6 – SALUTE

Prevede inoltre progetti di riforma nel campo della pubblica amministrazione:
Riforma 1.10 - Riforma delle norme in materia di appalti pubblici e concessioni
Riforma 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie
Riforma 1.14 – Riforma del quadro fiscale subnazionale – Federalismo Fiscale Riforma
Riforma 1.15: Riforma delle norme di contabilità pubblica

Gli Enti Locali saranno chiamati a gestire una quota importante del complesso delle risorse messe a disposizione dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, precisamente tra il 34,7 ed il 36,9% del totale delle risorse che verranno erogate

A - LAVORO E IMPRESA

n. obiettivi strategici	8	n. obiettivi operativi	3	n. obiettivi trasversali	

Il territorio marscianese presenta il seguente tessuto produttivo:

- In termini numerici, secondo gli ultimi dati delle CCIAA dell'Umbria, il territorio comunale conta 1.706 imprese. Negli ultimi due anni il numero di imprese registrate è diminuito di 63 unità, mentre quelle attive sono diminuite di 22 unità. Costante il rapporto tra registrate ed attive pari all'85%. In un'analisi "dinamica" dei dati si osserva come negli ultimi due anni siano diminuite le imprese agricole -4%, del commercio (-6%). Di contro sono aumentati imprese coinvolte del trasporto, nella sanità e nell'assistenza sociale e attività legate ai servizi alle imprese.
- In termini percentuali il 46% delle imprese attive del comune sono dedite all'agricoltura (27%) ed al commercio (19%), seguite da costruzioni (14%), peraltro in aumento del 5% negli ultimi due anni e dalla manifattura (10%). Le attività ricettive (alloggio) sono 93 pari al 5% delle aziende attive mentre i servizi di ristorazione sono 67 pari al 4% delle imprese attive.

L'attuale situazione del tessuto imprenditoriale marscianese desta preoccupazione per la diminuzione dei posti di lavoro rispetto al passato e per la condizione delle stesse imprese che, anno dopo anno, rischiano di essere travolte da eventi macroeconomici e globali ai quali, per dimensione e fatturato, non sarebbero in grado di fare fronte. L'azione amministrativa nell'ambito del lavoro e dell'impresa deve essere improntata su una strategia organica per il territorio che intende dare voce ai lavoratori, alle associazioni di categoria, ai sindacati ed agli imprenditori, attraverso un processo partecipativo basato su incontri settoriali dove esporre le nostre idee per il futuro di Marsciano.

B - AMBIENTE, AGRICOLTURA E TERRITORIO

n. obiettivi strategici	7	n. obiettivi operativi	13	n. obiettivi trasversali	

Lo sviluppo sostenibile e l'Agenda 2030 sono al centro del programma dell'Amministrazione. Le azioni del programma di seguito descritte contribuiranno al raggiungimento del Green Deal europeo che, in estrema sintesi, mira a fare dell'Europa il primo continente a impatto climatico zero entro il 2050. L'Amministrazione si pone come obiettivo l'adesione del Comune di Marsciano alla Rete dei Comuni Sostenibili, l'associazione nazionale più grande in Europa di Comuni, Province, Città Metropolitane e Regioni che si dedicano allo sviluppo sostenibile e al raggiungimento sui territori dei 17 Obiettivi di Agenda 2030. Il programma intende sostenere la twin transition delle imprese: digitalizzazione e sostenibilità ambientale. I principi su cui poggiano le transizioni, digitale ed ecologica, portano infatti benefici concreti e misurabili all'impresa che li adotta, alla filiera a cui appartiene ed anche alla comunità che la ospita. Infine il programma promuove la transizione energetica del territorio di Marsciano sostenendo le energie rinnovabili e le CER (Comunità energetiche rinnovabili)

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e gestione
Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Missione 7 – Turismo
Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

C - SALUTE, SANITÀ E SOCIALE

n. obiettivi strategici	9	n. obiettivi operativi	7	n. obiettivi trasversali	

Risultano interessate:

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio
Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero
Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

D - CULTURA E ASSOCIAZIONISMOn. obiettivi
strategici

4

n. obiettivi
operativi

1

n. obiettivi
trasversali

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è quello di cercare di rendere cultura, sport, tempo libero e promozione del territorio elementi importanti e decisivi per essere comunità al fine di favorire l'inclusione, l'innovazione, l'impegno civico, la piena partecipazione di tutte e di tutti per costruire un territorio più vivibile e comunità più giuste e uguali. L'accesso alle attività, ai luoghi, ai linguaggi, ai servizi sociali, educativi, culturali, sportivi, ricreativi, turistici, alla mobilità e ai trasporti deve essere garantito a tutte le persone, a tutte le età e condizioni, senza discriminazioni. Attraverso incontri concordati con tutte le realtà associative, sportive e non solo, vorremmo creare uno scambio reciproco che possa portare un contributo su quegli aspetti critici o non funzionali, ma che allo stesso tempo permettano di avanzare proposte utili, concrete e realizzabili per un ampliamento e definizione delle proposte che pensiamo possano aiutarci a raggiungere questo risultato.

Attivazione processi-percorsi che coinvolgono tutte le realtà che abitano il territorio, sviluppando la co-pianificazione e co-progettazione e la realizzazione e promozione dei progetti, permettendo di contribuire in maniera attiva e responsabile, alla costruzione di un territorio [ambiente] più vivibile ed equo.

Si cercherà di sviluppare modi diversi di guardare Marsciano come comunità, centro, associazioni, frazioni e territorio, luoghi, spazi, patrimonio storico-artistico, culturale e sportivo, paesaggio. Centrale sarà trovare percorsi per rafforzare il sistema territoriale e per valorizzare e aumentare le reti, soprattutto dando la giusta evidenza alle nostre frazioni. A tal fine sarà fondamentale realizzare una mappa degli impianti sportivi e socio culturali con annessa mappa di tutte le associazioni sportive, culturali e di servizio. Stipulare dunque un documento con riferimenti a 360°, facilmente reperibile e sempre aggiornato in modo tale da mettere in rete le varie realtà in maniera semplice e soprattutto a portata di mano. Attivando una tale rete sarà possibile convocare assemblee (trimestrali) nelle quali verranno esplicitati da parte di un ente competente (ad esempio CESVOL) risorse, bandi o adeguamenti normativi da dover compiere così da offrire un servizio costantemente aggiornato sulle varie modifiche o cambiamenti che vengono regolarmente applicati.

Considerando che la maggior parte delle associazioni mantengono le loro attività grazie al sostentamento dei vari soci o con piccoli progetti finanziati da enti privati o comunali, riteniamo sia opportuno prevedere la creazione di uno sportello adibito alla ricerca di bandi e progetti nazionali, europei (e non solo). Per mantenere viva un'associazione ci sono considerevoli costi annuali, ai quali a volte non si riesce a far fronte solo ed esclusivamente con un'attività di tesseramento/auto finanziamento. Presentare documentazioni adeguate al fine di poter realizzare un progetto esteso e complesso, reperire in maniera opportuna fondi o bandi adeguati allo sviluppo di una progettazione sono azioni complesse alle quali a volte è necessario affidarsi a figure tecniche e preparate in grado di sapere indirizzare nel migliore dei modi lo sviluppo del tutto. Per questo assicurare uno sportello accessibile e gratuito adeguato alla ricerca specifica di fondi/bandi/progetti può assicurare un investimento che permetta sviluppo per il territorio (beneficiario delle azioni del progetto) e dell'associazione stessa che propone il progetto.

Spazi e poli culturali già esistenti sono una fonte di ricchezza per il territorio. Dare loro una centralità ed un'attenzione particolare è necessaria al fine di creare una rete diretta e scambio reciproco tra associazione e struttura fisica. La Biblioteca comunale Luigi Salvatorelli, il Museo Dinamico del Laterizio, il Cinema Teatro Concordia Marsciano devono assumere un ruolo centrale ed essere protagonisti con l'ausilio di associazioni che sviluppino dei progetti all'interno di essi e renderli veri protagonisti. A questo scopo si dovranno intensificare le attività che già si sviluppano in tali luoghi, che siano finalizzate anche alla valorizzazione del polo stesso nonché di attrazione per la cittadinanza.

È inoltre importante includere anche i territori periferici in questo processo, ad esempio attraverso l'organizzazione di eventi culturali itineranti nei vari borghi, da promuovere efficacemente non solo a livello turistico, ma anche comunale e regionale. Un esempio in tal senso è la "Biblioteca itinerante", un'iniziativa di cultura diffusa da realizzare con il coinvolgimento di tutte le frazioni e le scuole del territorio.

- Il Museo

è l'istituto culturale che necessita maggiormente di essere rivitalizzato, così come le Antenne Museali di Spina e Compignano e le antiche fornaci di San Fortunato e Compignano. Il Museo dinamico del Laterizio e delle Terrecotte va ricostruito. Inoltre, verrà costituito un comitato scientifico, perché il Museo diventi anche un luogo di ricerca.

- La Biblioteca

ospita anche il "Fondo Salvatorelli", deve essere anche il luogo in cui ha sede la Fondazione Salvatorelli; quindi, luogo in cui si riunisce e prende decisioni relative al programma di attività che intende svolgere il Comitato Scientifico della Fondazione. Utile, a tal fine, è la creazione di un sito web in cui pubblicizzare l'intensa attività della "rinata" biblioteca e della Fondazione Salvatorelli.

- Centro storico di Marsciano

Tornare a dargli luce mettendo in risalto gli spazi già esistenti vedi Biblioteca, Museo Dinamico del Laterizio, Museo delle conchiglie e Del vino e Delle etichette (che in pochi conosceranno ma sono una vera e propria chicca del nostro territorio).

Sarebbe opportuno trovare una formula che permetta uno scambio reciproco tra associazioni e spazi chiusi o sfitti del centro. Attraverso una gestione consapevole ed organizzata di tali spazi, il centro storico creerebbe una dinamicità culturale che può essere utilizzata come strumento attrattivo per la cittadinanza. A tal proposito, in vista di creare un trait d'union tra la parte di Marsciano che va da Piazza della Vittoria, Cinema Teatro Concordia, fino ad arrivare al centro storico, concordare chiusure della strada che parte proprio da Viale della Vittoria fino a Piazza dello Statuto (Biblioteca comunale) e attraverso iniziative ed eventi creare tipi di attrazione che non siano meramente consumistici, ma legati anche alla socialità. Concerti, eventi, spettacoli dal vivo, ma anche attività sportive che si presentano, danno dimostrazioni, organizzano piccoli tornei.

E - SPORT

n. obiettivi strategici	3	n. obiettivi operativi	1	n. obiettivi trasversali	

deve essere centrale nell'azione di questa Amministrazione, deve rappresentare uno dei punti di riferimento che denoti un'attenzione particolare di questa maggioranza nei confronti di una realtà così ricca e complessa

F - SICUREZZA

n. obiettivi strategici	4	n. obiettivi operativi	4	n. obiettivi trasversali	

L'Amministrazione comunale mira alla serenità ed al quieto vivere delle comunità attuando misure che portino alla partecipazione collettiva del vivere civico. L'azione rispetto al tema della sicurezza non sarà rivolta alla sola deterrenza che le forze dell'ordine dovranno svolgere, ma alla consapevolezza comune che gli spazi, i paesi e le aree sono sicure laddove c'è aggregazione e vitalità,



Comune di Marsciano

linee strategiche e obiettivi operativi

indirizzo strategico

00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

SEGRETERIA GENERALE

obiettivi operativi

Settori

Digitalizzazione Registro Contratti in forma privata	AREA AFFARI GENERALI
REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CONTROLLI INTERNI - MODIFICA	AREA AFFARI GENERALI

obiettivo strategico

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

obiettivi operativi

Settori

CENSIMENTO FINI TARI IMMOBILI DESTINATI AD USI AGRICOLI	AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE
da realizzare entro il 31/12/2025	
REVISIONE REGOLAMENTO DELLE ENTRATE	AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE
da realizzare entro il 31/12/2025	

obiettivo strategico

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

obiettivi operativi

Settori

BANDO PER ASSEGNAZIONE LOCULI NUOVO PADIGLIONE CIMITERO DI MARSCIANO	AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI
da realizzare entro il 31/12/2025	
NUOVE CONCESSIONI LICENZE CHIOSCHI DI FIORI UBICATI PRESSO I CIMITERI COMUNALI	AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI
da realizzare entro il 31/12/2025	
AFFIDAMENTO GESTIONE CAMPO DI CALCIO PAPIANO	AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI
da realizzare entro il 31/12/2025	
AFFIDAMENTO GESTIONE VERDE E IMPIANTO SPORTIVO IN CASTELLLO DELLE FORME	AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI
da realizzare entro il 31/12/2025	

obiettivo strategico

ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE

obiettivi operativi

Settori

RIORGANIZZAZIONE ATTI STATO CIVILE

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

da realizzare entro il 31/12/2025

obiettivo strategico

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

obiettivi operativi

Settori

RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO INFORMATICO

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

da realizzare entro il 31/12/2025

AVVIO PIATTAFORMA WEB/GI

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

da realizzare entro il 31/12/2025

IMPLEMENTAZIONE SITO WEB AI FRUITORI DEI SERVIZI DELLA ZONA SOCIALE 4

AREA ZONA SOCIALE N. 4

da realizzare entro il 31/12/2025

SERVIZIO DI MONITORAGGIO DATI CIMITERI COMUNALI

AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI

da realizzare entro il 31/12/2025

obiettivo strategico

RISORSE UMANE

obiettivi operativi

Settori

CONVENZIONI CON FACOLTA' UNIVERSITARIE

AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE

da realizzare entro il 31/12/2025

REVISIONE MODULISTICA E PROCEDURE

AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE

da realizzare entro il 31/12/2025

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA – D.Lgs 81/2008

AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI

da realizzare entro il 31/12/2025

MONITORAGGIO ATTUAZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE

AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE

da realizzare entro il 31/12/2025

obiettivo strategico

ALTRI SERVIZI GENERALI

obiettivi operativi

Settori

REGISTRO DELLA QUANTITA' EDIFICATORIE	AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE
da realizzare entro il	31/12/2025
AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
da realizzare entro il	31/12/2025
IMPLEMENTAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
da realizzare entro il	31/12/2025
REVISIONE E AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E QUESTIONARIO SODDISFAZIONE UTENZA	AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI
da realizzare entro il	31/12/2025
AFFIDAMENTO APPALTO SERVIZIO DI PULIZIA	AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI
da realizzare entro il	31/12/2025
SERVIZIO ASSICURATIVO - GESTIONE SINISTRI	AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI
da realizzare entro il	31/12/2025
VALUTAZIONE REQUISITI QUALIFICAZIONE STAZIONE APPALTANTE	AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI
da realizzare entro il	31/12/2025
AFFIDAMENTO MANUTENZIONE ESTINTORI COMUNALI ED IMPIANTI ANTINCENDIO	AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI
da realizzare entro il	31/12/2025
AFFIDAMENTO MANUTENZIONE E CONTROLLO ASCENSORI COMUNALI	AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI
da realizzare entro il	31/12/2025

indirizzo strategico

G - PNRR PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA

obiettivo strategico

MISSIONE 4: Istruzione e ricerca

obiettivi operativi

Settori

REALIZZAZIONE NUOVA STRUTTURA MENSA SCOLASTICA	AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE
da realizzare entro il	31/12/2025

linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

MISSIONE 5: Coesione e inclusione

obiettivi operativi

Settori

REALIZZAZIONE E RIGENERAZIONE DI IMPIANTO SPORTIVO

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

da realizzare entro il

31/12/2025

indirizzo strategico

A - LAVORO E IMPRESA

obiettivo strategico

A4 - DIALOGO COMUNE - IMPRESA

obiettivi operativi

Settori

Creazione di un database aggiornato relativo alle strutture ricettive del territori

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

da realizzare entro il

31/12/2025

Creazione rete di collegamento tra Ente e attività produttive

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

da realizzare entro il

31/12/2025

obiettivo strategico

A7 - DIGITALIZZAZIONE TERRITORIO

obiettivi operativi

Settori

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE AI CITTADINI SERVIZI MUNICIPIUM

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

da realizzare entro il

31/12/2025

indirizzo strategico

B - AMBIENTE, AGRICOLTURA E TERRITORIO

obiettivo strategico

B1 - PROMOZIONE DEL TERRITORIO, TURISMO E AGRICOLTURA

obiettivi operativi

Settori

PROMOZIONE DELLA MOBILITÀ CICLISTICA E DEL CICLOTURISMO "BICI IN COMUNE"

AREA AFFARI GENERALI

Settore a cui è affidato il coordinamento

da realizzare entro il

31/12/2025

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

linee strategiche e obiettivi operativi

PROMOZIONE DELLA MOBILITÀ CICLISTICA E DEL CICLOTURISMO “BICI IN COMUNE”	AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE
da realizzare entro il	31/12/2025
	Settore a cui è affidato il coordinamento
	AREA AFFARI GENERALI

obiettivo strategico

B2 - PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI FRAZIONI

obiettivi operativi

Settori

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA DELLE FRAZIONI	AREA AFFARI GENERALI
da realizzare entro il	31/12/2025

obiettivo strategico

B3 - VIABILITA' ED INFRASTRUTTURE

obiettivi operativi

Settori

VARIANTE AL PRG DECLASSAMENTO AREE EDIFICABILI	AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE
da realizzare entro il	31/12/2025

MANUTENZIONE E IMPLEMENTAZIONE SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE	AREA COMANDO POLIZIA LOCALE
da realizzare entro il	31/12/2025

REGOLAMENTO STRADE VICINALI	AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE
da realizzare entro il	31/12/2025

CENSIMENTO STRADE VICINALI AD USO PUBBLICO	AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE
da realizzare entro il	31/12/2025

INTERVENTI VIABILITA' PREVISTI NELLA PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE ANNO 2025-2027	AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE
da realizzare entro il	31/12/2025

PROGRAMMA AMPLIAMENTI E RAZIONALIZZAZIONE LOCULARI	AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE
da realizzare entro il	31/12/2025

obiettivo strategico

B4 - AMBIENTE

obiettivi operativi

Settori

VARIANTE AL PRG PER RIDEFINIZIONE DI AREE BOSCADE E RICLASSIFICAZIONE DI BENE STORICO PUNTALE	AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE
da realizzare entro il	31/12/2025

linee strategiche e obiettivi operativi

ATTUAZIONE PIANO DI CONTROLLO CONTENIMENTO COLOMBI DI CITTA'	AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE
da realizzare entro il	31/12/2025

obiettivo strategico

B6 - RICOSTRUZIONE POST SISMA 15 DICEMBRE 200

obiettivi operativi

Settori

PROGETTO ESECUTIVO EDIFICIO PUBBLICO INAGIBILE POST CRISI SISMICA 2016	AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE
da realizzare entro il	31/12/2025

obiettivo strategico

B7 - POTENZIAMENTO DEL TRASPORTO PUBBLICO PER LE FRAZIONI E MARSCIANO

obiettivi operativi

Settori

POTENZIAMENTO DEL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE PER LE FRAZIONI DI MARSCIAN	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
da realizzare entro il	31/12/2025

indirizzo strategico

C - SALUTE, SANITÀ E SOCIALE

obiettivo strategico

C4 - POLITICHE SOCIALI

obiettivi operativi

Settori

FONDO POVERTA'	AREA ZONA SOCIALE N. 4
da realizzare entro il	31/12/2025

REGOLAMENTO PER ATTIVITA' ZONA SOCIALE 4	AREA ZONA SOCIALE N. 4
da realizzare entro il	31/12/2025

PROGETTO VITA INDIPENDENTE	AREA ZONA SOCIALE N. 4
da realizzare entro il	31/12/2025

FONDO SOCIALE EUROPEO - POR FSE+2127	AREA ZONA SOCIALE N. 4
da realizzare entro il	31/12/2025

obiettivo strategico

C5 - POLITICHE PER LA FAMIGLIA

obiettivi operativi

Settori

linee strategiche e obiettivi operativi

POLITICHE PER LA FAMIGLIA E MINORI		AREA ZONA SOCIALE N. 4
da realizzare entro il		31/12/2025

obiettivo strategico

C6 - POLITICHE PER LA PARITA' DI GENERE

obiettivi operativi

Settori

SERVIZI FRAGILI E VULNERABILI	AREA SOCIO EDUCATIVA
da realizzare entro il	31/12/2025

obiettivo strategico

C9 - POLITICHE PER L'INFANZIA

obiettivi operativi

Settori

SERVIZIO SCOLASTICO - NIDO	AREA SOCIO EDUCATIVA
da realizzare entro il	31/12/2025

indirizzo strategico

D - CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

obiettivo strategico

D 1 - SPAZI E POLI CULTURALI

obiettivi operativi

Settori

SERVIZIO CULTURA-BIBLIOTECA-TURISMO	AREA SOCIO EDUCATIVA
da realizzare entro il	31/12/2025

indirizzo strategico

E - SPORT

obiettivo strategico

E 1 - SPAZI SPORTIVI

obiettivi operativi

Settori

TENSOSTRUTTURA A COPERTURA DEL CAMPO DA GIOCO POLIVALENTE	AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE
da realizzare entro il	31/12/2025

indirizzo strategico

F - SICUREZZA

linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

F 1 - CAMPAGNE DI SENSIBILIZZAZIONE

obiettivi operativi

Settori

REGOLAMENTO PERMESSI E PUBBLICITA'	AREA COMANDO POLIZIA LOCALE
da realizzare entro il	31/12/2025
STUDI E MONITORAGGIO DEI DATI RELATIVI ALLA CIRCOLAZIONE E ALLE INFRASTRUTTURE DEL CAPOLUOGO	AREA COMANDO POLIZIA LOCALE
da realizzare entro il	31/12/2025

obiettivo strategico

F 2 - COLLABORAZIONE CON LE FORZE DELL'ORDINE

obiettivi operativi

Settori

Collaborazione Comune e Guardia di Finanza per progetti PNRR	AREA AFFARI GENERALI
da realizzare entro il	31/12/2025

obiettivo strategico

F 3 - VIDEOSORVEGLIANZA

obiettivi operativi

Settori

AMPLIAMENTO SERVIZIO DI VIDEOSORVEGLIANZA	AREA COMANDO POLIZIA LOCALE
da realizzare entro il	31/12/2025



Comune di Marsciano

Obiettivi trasversali

00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo trasversale

RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO

Liquidazione delle fatture commerciali di competenza dell'area in tempo utile ai fini del pagamento delle stesse nel rispetto del termine normativo previsto, in attuazione dell'art. 4 bis, comma 2, D.L.n. 13/2003, convertito in Legge n. 41/2023
Creazione scadenziario
Liquidazione e trasmissione al servizio finanziario delle fatture, complete di tutti i documenti previsti dalla normativa per permettere di effettuare il pagamento entro i termini

indicatore di risultato

- Dal 01/01/2025 al 31/12/2025
100% delle fatture liquidate nei tempi programmati

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

AREA COMANDO POLIZIA LOCALE

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 31/12/2025
100% delle fatture liquidate nei tempi programmati

AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 31/12/2025
100% delle fatture liquidate nei tempi programmati

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 31/12/2025
100% delle fatture liquidate nei tempi programmati

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 31/12/2025
100% delle fatture liquidate nei tempi programmati

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 31/12/2025
100% delle fatture liquidate nei tempi programmati

AREA AFFARI GENERALI

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 31/12/2025
100% delle fatture liquidate nei tempi programmati

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 100% delle fatture liquidate nei tempi programmati	31/12/2025

AREA SOCIO EDUCATIVA

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 100% delle fatture liquidate nei tempi programmati	31/12/2025

AREA ZONA SOCIALE N. 4

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 100% delle fatture liquidate nei tempi programmati	31/12/2025

AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 100% delle fatture liquidate nei tempi programmati	31/12/2025

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 100% delle fatture liquidate nei tempi programmati	31/12/2025

obiettivo trasversale

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**TRASPARENZA:**

E' uno dei principali strumenti per la prevenzione della corruzione in quanto concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà.

All'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO la sezione dedicata alla trasparenza deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Descrizione Obiettivo:

La Trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità perché favorisce la partecipazione di cittadini, utenti e stakeholder all'attività della Pubblica amministrazione e consente di realizzare il controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Si realizza attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale; affinché questo importante principio non si riduca a un mero adempimento formale, è importante che la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni sia tempestiva e completa e che i contenuti siano chiari e comprensibili.

La sezione del Piano dedicata alla trasparenza costituisce atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire al Comune l'individuazione, l'elaborazione, la produzione, la trasmissione, la pubblicazione, l'aggiornamento e la qualità dei dati.

indicatore di risultato

Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale del Comune.

Pubblicazione degli atti e dei provvedimenti nella corretta sezione della amministrazione trasparente secondo la tempistica prevista dalla normativa ai fini dell'ottenimento delle attestazioni annuali del Nucleo

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico**AREA COMANDO POLIZIA LOCALE**

Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale del Comune.

Pubblicazione degli atti e dei provvedimenti nella corretta sezione della amministrazione trasparente secondo la tempistica prevista dalla normativa ai fini dell'ottenimento delle attestazioni annuali del Nucleo

31/12/2025

AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI

Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale del Comune.

Pubblicazione degli atti e dei provvedimenti nella corretta sezione della amministrazione trasparente secondo la tempistica prevista dalla normativa ai fini dell'ottenimento delle attestazioni annuali del Nucleo

31/12/2025

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale del Comune.

Pubblicazione degli atti e dei provvedimenti nella corretta sezione della amministrazione trasparente secondo la tempistica prevista dalla normativa ai fini dell'ottenimento delle attestazioni annuali del Nucleo

31/12/2025

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale del Comune.

Pubblicazione degli atti e dei provvedimenti nella corretta sezione della amministrazione trasparente secondo la tempistica prevista dalla normativa ai fini dell'ottenimento delle attestazioni annuali del Nucleo

31/12/2025

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale del Comune.
Pubblicazione degli atti e dei provvedimenti nella corretta sezione della amministrazione trasparente secondo la tempistica prevista dalla normativa ai fini dell'ottenimento delle attestazioni annuali del Nucleo

31/12/2025

AREA AFFARI GENERALI

Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale del Comune.
Pubblicazione degli atti e dei provvedimenti nella corretta sezione della amministrazione trasparente secondo la tempistica prevista dalla normativa ai fini dell'ottenimento delle attestazioni annuali del Nucleo

31/12/2025

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale del Comune.
Pubblicazione degli atti e dei provvedimenti nella corretta sezione della amministrazione trasparente secondo la tempistica prevista dalla normativa ai fini dell'ottenimento delle attestazioni annuali del Nucleo

31/12/2025

AREA SOCIO EDUCATIVA

Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale del Comune.
Pubblicazione degli atti e dei provvedimenti nella corretta sezione della amministrazione trasparente secondo la tempistica prevista dalla normativa ai fini dell'ottenimento delle attestazioni annuali del Nucleo

31/12/2025

AREA ZONA SOCIALE N. 4

Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale del Comune.
Pubblicazione degli atti e dei provvedimenti nella corretta sezione della amministrazione trasparente secondo la tempistica prevista dalla normativa ai fini dell'ottenimento delle attestazioni annuali del Nucleo

31/12/2025

AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE

Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale del Comune.
Pubblicazione degli atti e dei provvedimenti nella corretta sezione della amministrazione trasparente secondo la tempistica prevista dalla normativa ai fini dell'ottenimento delle attestazioni annuali del Nucleo

31/12/2025

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale del Comune.
Pubblicazione degli atti e dei provvedimenti nella corretta sezione della amministrazione trasparente secondo la tempistica prevista dalla normativa ai fini dell'ottenimento delle attestazioni annuali del Nucleo

31/12/2025

obiettivo trasversale

FORMAZIONE DEI DIPENDENTI SECONDO LA DIRETTIVA DEL MINISTRO DELLA F.P. 16/01/25

Curare la formazione dei dipendenti dell'area così come previsto dalla richiamata direttiva. Assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40.

La formazione del personale costituisce una delle determinanti della creazione di valore pubblico, inteso come insieme dei benefici e dei miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico. Le persone che ricevono formazione in aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico: ad esempio, i programmi formativi che rafforzano i principi dell'equità sociale e dell'inclusività consentono ai dipendenti pubblici di migliorare la progettazione e l'implementazione di programmi e servizi volti a ridurre le disuguaglianze e promuovere l'equità nella fornitura dei servizi. La formazione del personale deve essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. Deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione. Allo stesso tempo, la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

I Responsabili di Area:

- Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR;
- Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa;
- Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati.

indicatore di risultato

Relazione da parte dei responsabile della formazione effettuata dai dipendenti dell'area

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

AREA COMANDO POLIZIA LOCALE

Relazione da parte dei responsabile della formazione effettuata dai dipendenti dell'area 31/12/2025

AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI

Relazione da parte dei responsabile della formazione effettuata dai dipendenti dell'area 31/12/2025

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

Relazione da parte dei responsabile della formazione effettuata dai dipendenti dell'area 31/12/2025

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

Relazione da parte dei responsabile della formazione effettuata dai dipendenti dell'area 31/12/2025

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

Relazione da parte dei responsabile della formazione effettuata dai dipendenti dell'area 31/12/2025

AREA AFFARI GENERALI*Relazione da parte dei responsabile della formazione effettuata dai dipendenti dell'area*31/12/2025

AREA ECONOMICO FINANZIARIA*Relazione da parte dei responsabile della formazione effettuata dai dipendenti dell'area*31/12/2025

AREA SOCIO EDUCATIVA*Relazione da parte dei responsabile della formazione effettuata dai dipendenti dell'area*31/12/2025

AREA ZONA SOCIALE N. 4*Relazione da parte dei responsabile della formazione effettuata dai dipendenti dell'area*31/12/2025

AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE*Relazione da parte dei responsabile della formazione effettuata dai dipendenti dell'area*31/12/2025

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO*Relazione da parte dei responsabile della formazione effettuata dai dipendenti dell'area*

31/12/2025



Comune di Marsciano

Performance dei settori

AREA COMANDO POLIZIA LOCALE

indirizzo strategico

B - AMBIENTE, AGRICOLTURA E TERRITORIO

obiettivo strategico

B3 - VIABILITA' ED INFRASTRUTTURE

obiettivo operativo



MANUTENZIONE E IMPLEMENTAZIONE SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE

La sicurezza del traffico veicolare e pedonale è assicurata da un approccio preventivo, diretto da attività di controllo del traffico con l'obiettivo della riduzione del numero dei sinistri stradali.

Il Codice della strada ed il Regolamento di esecuzione ed Attuazione dettano le norme che regolano la circolazione stradale.

La sicurezza stradale, quale sicurezza dell'asfalto, tra le altre forme, vede privilegiare la messa in sicurezza delle intersezioni stradali che disciplinano interazioni dei veicoli, indicate, impartite da regole, queste indicate dalla segnaletica presente.

Il progetto è volto ad effettuare studi di campione preventivi e realizzare poi, la puntuale manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale.

Le regole vengono descritte ed impartite attraverso la segnaletica verticale, orizzontale e luminosa.

Il codice della strada che regola la circolazione su strada di pedoni, veicoli e animali si esprime attraverso strutture e segni su strada che devono essere mantenute in ottimo stato al fine di essere comprensibili, efficaci ed efficienti onde evitare il persistere di pericoli alla sicura circolazione.

In particolare il progetto è volto a realizzare e garantire un buono stato di manutenzione della segnaletica verticale esistente, e realizzazione la segnaletica orizzontale laddove non sia più visibile.

Il progetto riguarda la manutenzione di segnaletica orizzontale e installazione e/o sostituzione di quella verticale nei centri abitati di Marsciano capoluogo e Frazioni tutte.

Rilevante è lo stato di manutenzione e l'installazione nel caso, ove non sia prevista della segnaletica verticale ed orizzontale.

La sicurezza della circolazione stradale dipende da una circolazione ordinata del traffico, circolazione che si svolge nel rispetto delle regole impartite dalla segnaletica.

Il tutto è volto a garantire, l'incolumità dei conducenti di qualsivoglia veicolo, dei pedoni ed animali tutti.

Inoltre, nella prospettiva di promuovere il territorio, le località i borghi il progetto è volto a realizzare la sostituzione della segnaletica di indicazione dei centri abitati delle frazioni e del capoluogo.

In una prospettiva volta a fornire un'ampia informazione sulle qualità, attitudini e prestigio del territorio e della comunità il progetto è volto a realizzare una più ampia manutenzione della segnaletica verticale relativa ai gemellaggi del Comune di Marsciano con altre città e località del mondo intero.

indirizzo strategico

F - SICUREZZA

obiettivo strategico

F 1 - CAMPAGNE DI SENSIBILIZZAZIONE

obiettivo operativo

REGOLAMENTO PERMESSI E PUBBLICITA'

Al fine di rendere fruibile aree di parcheggio dei centri abitati, del capoluogo e delle frazioni, premesso un intervento di carattere strutturale circa la segnaletica da installare e realizzare, il progetto è volto a procedere all'approvazione nelle sedi istituzionali del Regolamento dei Permessi e del Regolamento della pubblicità.
Il primo è lo strumento per disciplinare il rilascio di permessi per disabili, permessi "rosa", permessi temporanei per residenti e/o corrieri in deroga al divieto di sosta e soste regolamentate da disco orario e/o parcometro.
Il progetto in oggetto è volto alla redazione del Regolamento della pubblicità al passo con il tempo.
L'attuale Regolamento deve essere aggiornato all'esistenza di infrastrutture di ultima generazione, luminose, video ecc.
Al fine di un puntuale controllo delle strade del territorio in sinergia con i competenti uffici comunali è volto all'approvazione in sede istituzionale di regolamenti inerente le strade vicinali, nonché all'emanazione di atti che disciplinino le regole.

obiettivo operativo

STUDI E MONITORAGGIO DEI DATI RELATIVI ALLA CIRCOLAZIONE E ALLE INFRASTRUTTURE DEL CAPOLUOGO

Il progetto è finalizzato ad un monitoraggio della realtà del centro storico, dei borghi, del capoluogo e delle frazioni al fine di adeguare le infrastrutture alle esigenze della comunità, dei residenti e dei visitatori.
Premesso il controllo del traffico e della viabilità, sentite sul territorio le esigenze della comunità, il progetto è diretto ad uno studio delle infrastrutture da installare, strutture adeguate in sintonia con i vincoli storici, in relazione ad una più ampia fruibilità dei servizi nel rispetto del pregio di cui vantano i centri storici.
Lo studio ed il monitoraggio della vita che si svolge nei centri storici è diretto anche a valutare possibili soluzioni circa la possibilità di realizzare zone a traffico limitato e/o chiusure temporanee al traffico dei centri storici.

obiettivo strategico

F 3 - VIDEOSORVEGLIANZA

obiettivo operativo

 AMPLIAMENTO SERVIZIO DI VIDEOSORVEGLIANZA

La sicurezza è diventata una delle dimensioni della vita individuale e collettiva a cui i singoli e la comunità tutta non rinuncia. La sicurezza è un bene ad alto valore sociale.

Il progetto in oggetto è volto a garantire la percezione della sicurezza da parte della comunità tutta.

La presenza sul territorio del personale della Polizia Locale nei borghi e nei centri abitati delle Frazioni e del Capoluogo suscita fiducia nelle istituzioni.

Il progetto è volto ad infondere fiducia nella comunità intera ed in sinergia con il personale dell'Associazione Nazionale Carabinieri a svolgere un'azione preventiva all'esercizio di azioni criminali.

Inoltre, offre il veicolo di uno scambio di informazioni e monitoraggio costante delle esigenze della comunità volto a trovare di seguito un positivo riscontro.

L'installazione degli impianti di lettura targhe e l'ampliamento del sistema della videosorveglianza delle telecamere di contesto costituiscono un importante, fondamentale strumento di lavoro per le forze dell'ordine.

Costante è la collaborazione con il personale dei Carabinieri e della Polizia di Stato che trova valido strumento di lavoro per condurre le indagini di polizia giudiziaria.

Il progetto è volto ad incentivare l'operatività del sistema di lettura targhe al fine di garantire un'efficace sicurezza sulle strade del territorio tutto, del capoluogo e delle frazioni.

Il progetto è indirizzato a rendere operativo al massimo il sistema di lettura targhe "Targa System", diretto alla contestazione quanto il più possibile immediata anche su strada delle violazioni rilevate, al fine di ridurre al minimo le contestazioni.

Il progetto consente la contestazione immediata su strada delle sanzioni relative alla mancato rinnovo della copertura assicurativa e verifica della regolare revisione.

Inoltre, al fine di garantire al massimo la sicurezza stradale il progetto è volto a realizzare l'effettivo ripristino della condizioni di sicurezza stradale con la stipula delle convenzioni relative al "Ripristino post incidente Stradale" con ricezione chiamata, coordinamento intervento, intervento di ripristino e smaltimento dei rifiuti prodotti e raccolti.

AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI

indirizzo strategico

00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

obiettivo operativo

BANDO PER ASSEGNAZIONE LOCULI NUOVO PADIGLIONE CIMITERO DI MARSCIANO

Presso il Cimitero di Marsciano l'Amministrazione Comunale, a causa della carenza di loculi disponibili e per far fronte a numerose richieste di prenotazione, vuole costruire un nuovo padiglione di 96 loculi sull'ampliamento, adiacente a quelli realizzati nel 2018 e 2024 ed avente le stesse caratteristiche.

Per far fronte alle spese relative ai lavori di realizzazione del padiglione, è stato deciso di assegnare sulla carta ai cittadini richiedenti i loculi previsti (lasciandone sempre dai 20 a 30 a disposizione per emergenze), previo anticipo di una somma ammontante al 70% dell'importo totale della concessione.

Per raggiungere tale scopo necessita pubblicare un Bando di assegnazione rivolto alla cittadinanza, che rimanga in pubblicazione per 30 giorni entro i quali devono pervenire le domande di concessione.

Si dovrà prioritariamente tenere conto delle richieste già pervenute i cui richiedenti devono comunque presentare conferma di assegnazione.

I tempi di assegnazione sono i seguenti :

predisposizione documentazione e approvazione entro il 28.2.2025

pubblicazione bando entro il 31.3.2025.

Le fasi di attuazione sono così programmate :

28 FEBBRAIO 2025 – predisposizione e approvazione documentazione

31 MARZO 2025 – pubblicazione bando

obiettivo operativo

NUOVE CONCESSIONI LICENZE CHIOSCHI DI FIORI UBICATI PRESSO I CIMITERI COMUNALI

Presso i cimiteri di Papiano e Marsciano sono presenti n. 5 chioschi le cui concessioni per l'esercizio del commercio di cui trattasi sono scadute.

Sulla base dell'art 11 c. 1 della L 214/2023 "A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge, le concessioni di posteggio per l'esercizio del commercio su aree pubbliche sono rilasciate, per una durata di dieci anni, sulla base di procedure selettive, nel rispetto dei principi di imparzialità, non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza e pubblicità".

Pertanto al fine di procedere all'assegnazione dei 5 posti fuori mercato necessita prevedere l'affidamento delle concessioni tramite gara di appalto che debba rispettare le seguenti fasi:

predisposizione documentazione e approvazione della stessa entro il 31.5.2025

indizione gara entro il 30.9.2025 tramite quest'Area con utilizzo piattaforma MEPA o similari.

Le fasi di attuazione sono così programmate :

31.8.2025 – predisposizione e approvazione documentazione

30.9.2025 – pubblicazione bando.

obiettivo operativo

 AFFIDAMENTO GESTIONE CAMPO DI CALCIO PAPIANO

*Per il campo Sportivo della Frazione di Papiano, già affidato alla Associazione Sportiva Dilettantistica Papiano Calcio, necessità procedere ad una nuova concessione un quanto il contratto attuale è scaduto il 29.8.2024.
Attualmente è stata approvata una proroga tecnica la fine di garantire la gestione e svolgimento dell'attività sportiva.
Necessita pertanto prevedere l'affidamento del servizio a decorrere dall'1.9.2025 tramite gara di appalto che debba rispettare le seguenti fasi:*

predisposizione e approvazione documentazione di affidamento e indizione gara entro il 31.5.2025 tramite quest'Area con utilizzo piattaforma MEPA o similari.

Le fasi di attuazione sono così programmate :

*31 maggio 2025 – predisposizione e approvazione documentazione
indizione gara e affidamento entro il 20.8.2025*

obiettivo operativo

 AFFIDAMENTO GESTIONE VERDE E IMPIANTO SPORTIVO IN CASTELLO DELLE FORME

*Per il L'area verde e impianto sportivo ubicati in Castello delle Forme Voc. Bettalunga, già affidato alla Associazione Circolo ANSPI Giovanni Lupattelli, necessità procedere ad una nuova concessione un quanto il contratto attuale è scaduto il 2.12.2024.
Attualmente è stata approvata una proroga tecnica la fine di garantire la gestione degli immobili.
Necessita pertanto prevedere l'affidamento del servizio a decorrere dall'1.10.2025 tramite gara di appalto che debba rispettare le seguenti fasi:*

predisposizione e approvazione documentazione di affidamento e indizione gara entro il 31.7.2025 tramite quest'Area con utilizzo piattaforma MEPA o similari.

Le fasi di attuazione sono così programmate :

*31 luglio 2025 – predisposizione e approvazione documentazione
indizione gara e affidamento entro il 15.9.2025*

*obiettivo strategico***STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI**

obiettivo operativo

 SERVIZIO DI MONITORAGGIO DATI CIMITERI COMUNALI

L'obiettivo ha lo scopo di inserire in un software, che dovrà essere acquistato da parte del Comune, i dati dei 13 cimiteri comunali.

In alternativa si può verificare la fattibilità del pacchetto Maggioli se è adatto allo scopo.

Per ogni Cimitero necessita effettuare un sopralluogo realizzando, per ogni Padiglione, apposita documentazione fotografica da inserire nel software:

Successivamente dovranno essere implementati i seguenti dati :

- *Nominativi del concessionario con il relativo contratto anche dei precedenti, in caso di retrocessione e nuova concessione;*
- *Padiglione, fila e loculo*
- *Nominativo dei defunti presenti*
- *Nominativo dell'utente intestatario della luce votiva.*

Il fine è avere i dati aggiornati senza consultare le planimetrie oramai obsolete e intrecciarle con i file dei contratti.

Nel corso degli anni i dati e documentazione fotografica dovranno essere sempre aggiornati, ogni qualvolta si svolgano i servizi cimiteriali all'interno del Cimitero o vengano variati i dati delle concessioni o utenze dell'illuminazione votiva.

Le fasi di attuazione, data la vastità e complessità dello svolgimento, dovranno essere eseguite nel triennio 2025/2027.

obiettivo strategico**RISORSE UMANE**

obiettivo operativo

 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA – D.Lgs 81/2008

Ai sensi del D.Lgs 81/2008 necessita affidare l'incarico a ditta specializzata del servizio della gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e formazione in materia di sicurezza, il cui incarico triennale termina il 5.12.2025.

L'incarico della durata triennale o quinquennale prevede i seguenti adempimenti :

1. *SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE*
2. *FORMAZIONE OBBLIGATORIA DEI DIPENDENTI*
3. *SORVEGLIANZA SANITARIA*

I tempi di assegnazione sono i seguenti :

predisposizione documentazione e approvazione entro il 31.8.2025

pubblicazione bando entro il 30.9.2025.

Le fasi di attuazione sono così programmate :

31.8.2025 – predisposizione e approvazione documentazione

30.9.2025 – pubblicazione bando

obiettivo strategico**ALTRI SERVIZI GENERALI**

obiettivo operativo

 AFFIDAMENTO MANUTENZIONE ESTINTORI COMUNALI ED IMPIANTI ANTINCENDIO

Presso gli edifici comunali sono presenti vari presidi antincendio e di sicurezza (estintori, idranti, impianto antifumo, porte Rei) che a norma di legge devono essere controllati ogni 6 mesi a cura di apposita ditta specializzata.

Attualmente il servizio è stato coperto da un affidamento temporaneo con scadenza 31.12.2024.

Necessita pertanto prevedere l'affidamento del servizio a decorrere dall'1.5.2025 tramite gara di appalto che debba rispettare le seguenti fasi:

predisposizione e approvazione documentazione di affidamento e indizione gara entro il 31.3.2025 tramite quest'Area con utilizzo piattaforma MEPA o similari.

Le fasi di attuazione sono così programmate :

31 MARZO 2025 – predisposizione e approvazione documentazione di affidamento e indizione gara entro il 31.3.2025

obiettivo operativo

 AFFIDAMENTO MANUTENZIONE E CONTROLLO ASCENSORI COMUNALI

Presso alcuni edifici comunali sono presenti ascensori pubblici per le quali necessita affidare il servizio di manutenzione e controllo a ditta specializzata oltre la verifica periodica biennale a cura di figura professionale abilitata.

Gli ascensori oggetto di affidamento sono :

n. 2 ubicati all'interno del Municipio;

n. 2 ubicati all'esterno in Via del Mulino e che collegano la via stessa con il centro storico;

n. 1 ubicato al Museo del Laterizio;

n. 1 ubicato presso la scuola Media B. Moneta;

n. 1 ubicato presso la Scuola Comunale di Musica di Via Togliatti Marsciano.

Attualmente il servizio è coperto da un affidamento temporaneo con scadenza 31.12.2025.

Necessita pertanto prevedere l'affidamento del servizio a decorrere dall'1.1.2026 tramite gara di appalto che debba rispettare le seguenti fasi:

predisposizione documentazione e approvazione entro il 31.8.2025

indizione gara entro il 30.9.2025 tramite quest'Area con utilizzo piattaforma MEPA o similari.

Le fasi di attuazione sono così programmate :

31 AGOSTO 2025 – predisposizione e approvazione documentazione di affidamento

30 SETTEMBRE 2025 - indizione gara

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

indirizzo strategico

00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE

obiettivo operativo



RIORGANIZZAZIONE ATTI STATO CIVILE

Obiettivo:
L'obiettivo si propone di procedere alla digitalizzazione degli atti di stato civile con riordino degli archivi cartacei e la informatizzazione dei registri di nascita.
L'obiettivo che si sviluppa in tre anni (2024-2026) prevede la prosecuzione dell'attività cominciata nel 2024 durante il quale si è provveduto alla digitalizzazione di più di 1000 atti di nascita riguardanti i registri di Stato Civile degli anni 1990-1991-1992-1993.
Si pone come risultato la digitalizzazione, l'inserimento, la revisione e l'implementazione degli atti di nascita relativi al decennio 1990-1999, presenti nei registri cartacei di stato civile.
Tale attività consentirà di produrre le certificazioni richieste dai cittadini con maggior celerità e precisione senza dovere di volta in volta consultare, inserire ed implementare l'atto richiesto per la stampa dei certificati/estratti. Per l'anno 2025 l'arco temporale preso in considerazione va dal 1994 fino al 1996 in quanto dal 1990 al 1993 e dal 2000 gli atti di nascita sono già presenti e completi nel gestionale informatico e nei database in uso.
Si stima una media di 234 atti di nascita per ogni anno ad ogni unità organizzativa interessata, per un totale di circa 2800 nel triennio.
L'obiettivo è nell'ottica della semplificazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e in funzione del costante processo di digitalizzazione della P.A. e del passaggio in ANSC del Comune di Marsciano, di cui al Decreto del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro per l'Innovazione tecnologica e la transizione Digitale e con il Ministro per la Pubblica Amministrazione, del 18 ottobre 2022 adottato ai sensi dell'art.62, comma 6-bis, del decreto legislativo 7/3/2005, n. 82 (in GU n.269 del 17-11-2022) che ha definito le modalità di aggiornamento della piattaforma di funzionamento dell'ANPR per la erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello stato Civile. L'art. 1, comma 1, del D.L. 19/06/2015, n. 78 ha stabilito che l'ANPR contenga l'Archivio Nazionale informatizzato dei Registri dello Stato Civile (ANSC).

obiettivo strategico

ALTRI SERVIZI GENERALI

obiettivo operativo

 REVISIONE E AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E QUESTIONARIO SODDISFAZIONE UTENZA

L'obiettivo si propone di procedere alla revisione e aggiornamento della Carta dei Servizi Demografici e del questionario di valutazione per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza (approvati con Deliberazione di Giunta Comunale n°145 del 01/07/2021).

Lo scopo è quello di adeguare la Carta dei Servizi Demografici ai cambiamenti normativi e di modalità di fruizione dei servizi da parte della cittadinanza intercorsi negli ultimi anni, come ad esempio la migrazione delle liste elettorali nel portale ANPR conclusasi nel 2023, l'imminente passaggio dall'archiviazione cartacea dei registri di Stato Civile all'Archivio Nazionale informatizzato dei Registri di Stato Civile e la recente attivazione nel sito web comunale dello Sportello telematico Polifunzionale che offre ai cittadini una nuova modalità di presentazione e consultazione delle istanze.

Ci si pone inoltre l'obiettivo di rivedere il questionario di valutazione dei servizi da parte dell'utenza, tramite le seguenti azioni:

Revisione del questionario per cercare di poter ottenere da parte dei cittadini un parere più approfondito possibile per individuare gli aspetti dei servizi offerti che devono essere migliorati, individuando indici più precisi.

Ampliare il più possibile il campione di persone che forniscono il loro parere, rendendo possibile la compilazione del questionario in ogni periodo dell'anno, sia presso gli uffici che on-line sul sito web Comunale, rendendo noto periodicamente, tramite i canali di comunicazione dell'Ente, che vi è la possibilità di compilazione del questionario.

Fornire una relazione sulla soddisfazione dell'utenza più ampia e precisa, esaminando la soddisfazione dell'utenza su ogni domanda posta e raccogliendo i suggerimenti forniti dalla cittadinanza.

Revisione e aggiornamento Carta dei Servizi demografici e questionario della soddisfazione dell'utenza entro il 30/04/2025;

Predisposizione della delibera di Giunta Comunale per approvazione entro 30/05/2025;

Predisporre 3 (uno per ogni quadrimestre) resoconti annuali sulla soddisfazione dell'utenza entro il 31/12/2025;

obiettivo operativo

 AFFIDAMENTO APPALTO SERVIZIO DI PULIZIA

Svolgimento della procedura di scelta del contraente sulla base del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento dell'appalto relativo al servizio di pulizia della sede comunale e di altri immobili comunali tenendo conto di quanto stabilito dal DPCM 11/07/2018 che individua le categorie di beni e servizi per cui è necessario rivolgersi a Soggetti Aggregatori di cui al D.L. 66/2014. Analisi delle esigenze degli Uffici Comunali con conseguente miglioramento del servizio e della relativa esecuzione.

- Istruttoria ed analisi esigenze degli Uffici Comunali

- Predisposizione atti di gara

- Adesione a convenzioni Punto Zero Scarl o affidamento tramite SUA Provincia di Perugia

- Espletamento gara e conclusione dell'affidamento

- Controllo esecuzione del servizio

Da gennaio 2025 a maggio 2025

Stipula contratto ed avvio del servizio

obiettivo operativo

 SERVIZIO ASSICURATIVO - GESTIONE SINISTRI

Indicazione di linee guida operative per la gestione dei sinistri. In particolare, approvazione di modalità operative interne per la semplificazione e velocizzazione dell'istruttoria trasversale a più aree e predisposizione di un manuale operativo per la gestione dei sinistri e delle negoziazioni assistite in materia di responsabilità civile verso terzi contenente altresì la modulistica da mettere a disposizione dei cittadini per inviare richieste di risarcimento con implementazione delle istanze on-line.

- Istruttoria e predisposizione degli atti
 - Coinvolgimento delle Aree interessate
 - Esecuzione e monitoraggio applicazione linee guida e regolamento
- Dal mese di gennaio al mese di dicembre 2025*
Approvazione regolamento e linee guida

obiettivo operativo

 VALUTAZIONE REQUISITI QUALIFICAZIONE STAZIONE APPALTANTE

Il PNRR, nel quadro delle misure previste nel settore del public procurement, ha inserito tra gli obiettivi qualificanti della riforma del quadro legislativo in materia di appalti pubblici il completamento del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti finalizzato ad attestare le capacità di gestire direttamente, secondo criteri di qualità, efficienza e professionalizzazione, e nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, le attività che caratterizzano il processo di acquisizione di un bene, di un servizio o di un lavoro. L'area, quindi, si prefigge di procedere alla valutazione dei requisiti necessari per il conseguimento della qualificazione ANAC quale stazione appaltante di cui al combinato disposto degli articoli 62, comma 1, e 2, comma 1 All. II.4, del D.Lgs. n. 36/2023, prevista affinché gli Enti pubblici qualificati svolgano in maniera autonoma, senza il ricorso a soggetti aggregatori o a stazioni uniche appaltanti, gli affidamenti sopra le soglie previste per gli affidamenti diretti per servizi e forniture e sopra la soglia di 500.00 euro per gli affidamenti di lavori, secondo i livelli previsti dall'Allegato.

Redazione di una relazione circa la presenza o meno dei requisiti sopra detti, all'interno dell'Ente, al fine dell'avvio dell'istruttoria necessaria alla qualificazione ANAC.

- Esame normativa e provvedimenti ANAC
- Istruttoria per la valutazione dei requisiti necessari
- Predisposizione relazione

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

indirizzo strategico

G - PNRR PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA

obiettivo strategico

MISSIONE 4: Istruzione e ricerca

obiettivo operativo

REALIZZAZIONE NUOVA STRUTTURA MENSA SCOLASTICA*PNRR- Missione 4 – Componente 1 – Investimento 1.2.**VERBALE di FINE LAVORI, RENDICONTAZIONE SU REGIS, RICHIESTA SALDO CONTRIBUTO e CONSEGNA DELL'OPERA ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**Entro il 01/07/2025**PNRR - DM Istruzione n. 158 del 07/06/2022 M.4 – C.1 – I.1.2 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.2 "Piano di estensione del tempo pieno e mense", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU .**- PNRR DM Istruzione n. 158 del 07/06/2022 M.4 – C.1 – I.1.2 "REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA STRUTTURA DESTINATA A MENSA SCOLASTICA A SERVIZIO DELLA PRIMARIA E INFANZIA IN LOC. AMMETO DI MARSCIANO (€ 274.000+10%)**VERBALE DI FINE DEI LAVORI E CONSEGNA DELL'OPERA ENTRO IL 01/07/2025**VERBALE di FINE LAVORI e lettera trasmissione di consegna dell'opera .*

obiettivo strategico

MISSIONE 5: Coesione e inclusione

obiettivo operativo

REALIZZAZIONE E RIGENERAZIONE DI IMPIANTO SPORTIVO*PNRR- Missione 5 – Componente 3 – Investimento 1.1.1. POTENZIAMENTO DEI SERVIZI E DELLE INFRASTRUTTURE SOCIALI DI COMUNITA'.**VERBALE di FINE LAVORI, RENDICONTAZIONE SU REGIS, RICHIESTA SALDO CONTRIBUTO E CONSEGNA DELL'OPERA ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**Entro il 30/06/2025**- PNRR M.5-C3-I.1.1.1 "REALIZZAZIONE E RIGENERAZIONE DI IMPIANTO SPORTIVO IN LOC. TA' CASTELLO DELLE FORME " (€ 770.000 +€ 85.000)**VERBALE DI FINE DEI LAVORI E CONSEGNA DELL'OPERA ENTRO IL 30/06/2025**VERBALE di FINE LAVORI e lettera trasmissione di consegna dell'opera .*

indirizzo strategico

B - AMBIENTE, AGRICOLTURA E TERRITORIO

obiettivo strategico

B1 - PROMOZIONE DEL TERRITORIO, TURISMO E AGRICOLTURA

obiettivo operativo

PROMOZIONE DELLA MOBILITÀ CICLISTICA E DEL CICLOTURISMO "BICI IN COMUNE"

Partecipazione all'Avviso pubblico Bici in Comune.

Il Progetto "BICI IN COMUNE" è un'iniziativa promossa dal Ministro per lo Sport e i Giovani, con il supporto del Dipartimento per lo Sport, per il tramite di Sport e salute S.p.A. ("Sport e Salute") e dell'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani – ANCI. Ed ha lo scopo di favorire la promozione della mobilità ciclistica e del cicloturismo, quale strumento per uno stile di vita sano e attivo degli individui.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, DPCM - del 5 aprile 2024, sono state assegnate a Sport e salute S.p.A. le risorse finanziarie stanziati ai sensi dell'articolo 1, comma 627 della legge 29 dicembre 2022, n. 197, al fine di predisporre un Avviso Pubblico, rivolto ai Comuni italiani, finalizzato alla promozione della mobilità ciclistica, quale strumento per uno stile di vita sano e attivo e alla implementazione della mobilità ciclistica e del cicloturismo.

I Comuni, suddivisi in cluster in base al numero di abitanti, potranno proporre progettualità legate alla promozione della mobilità ciclabile e del cicloturismo, alla valorizzazione del territorio, all'attività con le scuole, alla riqualificazione, l'innovazione e la digitalizzazione dei percorsi ciclabili esistenti e l'organizzazione di eventi sportivi ciclistici.

- Il comune di Marsciano con i comuni limitrofi (Collazzone, Fratta Todina e San Venanzo) nonché le associazioni sportive FIAB Perugia Pedala A.P.S., Marsciano Bike A.S.D., Free Bike Marsciano A.S.D., LSB CYCLING EQUIPE A.S.D., hanno espresso la volontà di realizzare le attività previste dalle proposte progettuali in collaborazione tra di loro, individuando quale Comune Capofila per la presentazione del progetto il Comune di Marsciano che sarà responsabile della realizzazione della proposta progettuale e unico referente anche nei rapporti con Sport e Salute S.P.A.;

1. Aderire al progetto in qualità di Comune capofila;
2. Predisporre la Relazione di Progetto dal Titolo "A Passo Sostenibile";
3. Sottoscrizione atto di partenariato;
4. approvazione con delibera di giunta comunale della relazione di progetto e dell'atto di partenariato;
5. presentazione dell'istanza di partecipazione attraverso la Piattaforma di Progetto raggiungibile all'indirizzo <https://bandi.sportesalute.eu/>, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dall'art. 5 dell'Avviso

obiettivo strategico

B3 - VIABILITÀ ED INFRASTRUTTURE

obiettivo operativo

REGOLAMENTO STRADE VICINALI

Redazione regolamento comunale finalizzato alla disciplina delle strade vicinali di uso pubblico, viabilità equiparata e loro pertinenze

- Dal 01/01/2025 al 15/04/2025

Il regolamento vuole regolare l'accesso, l'utilizzo e la manutenzione delle strade vicinali e nel contempo stabilire chiaramente i diritti degli utenti e i doveri relativi alla manutenzione, alla gestione e all'uso delle strade vicinali.

La redazione del regolamento prevede un'analisi delle tipologie delle strade vicinali e delle utenze per poterne stabilire classamenti o declassamenti. Verranno pertanto effettuate valutazioni dei tracciati, analizzandone le variazioni rispetto gli ultimi censimenti effettuati al fine di poter stilare la disciplina sulla manutenzione ordinaria e straordinaria delle stesse, indicando chiaramente i criteri che stabiliranno le norme di gestione. Il regolamento inoltre detterà le direttive per i contributi economici, in funzione del grado di compartecipazione all'utilizzo delle strade. Verranno infine indicate le norme generali di sicurezza.

La prima fase, comprensiva di recupero e analisi delle informazioni, e della stesura delle strade oggetto di regolamentazione, è stata iniziata nel 2024 e verrà completata entro il mese di Gennaio 2025.

Nella seconda fase, iniziata anch'essa nel 2024, il focus è quello di comprendere quali siano i criteri per stabilire un quadro normativo che permetta una gestione efficace, sicura e sostenibile delle strade.

Il passaggio successivo è quello di formalizzare quanto valutato e presentare ufficialmente il documento per permetterne la validazione e renderlo esecutivo.

Tale regolamento sarà infine pubblicato per consentire alla popolazione una chiara visione e fruibilità dello stesso.

- Recupero e analisi delle informazioni trascritte mediante schede di rendicontazione

- redazione schede di valutazione dei criteri

Delibera di Consiglio Comunale di approvazione del regolamento.

obiettivo operativo

CENSIMENTO STRADE VICINALI AD USO PUBBLICO

Mappatura e identificazione delle strade vicinali e verifica dello stato di proprietà e di uso .

- Dal 01/01/2025 al 30/06/2025

Nella prima fase il censimento delle strade vicinali mira ad effettuare una mappatura e identificazione delle strade vicinali, raccogliendo informazioni precise su tutte le strade vicinali ad uso pubblico, definendone il tracciato, la localizzazione, la lunghezza e le caratteristiche principali. Questo permette di avere un quadro completo delle infrastrutture stradali presenti sul territorio.

La seconda è quella di identificare il proprietario delle strade (ad esempio, il Comune o i privati) e determinare se le strade sono effettivamente di uso pubblico; Questo permette di chiarire eventuali dubbi sulla gestione e sull'accesso delle strade vicinali.

Mediante il censimento si stabilisce quali strade necessitano di interventi di manutenzione, ripristino o miglioramento. Conoscendo le caratteristiche e lo stato delle stesse, è possibile pianificare in modo più efficace gli interventi, assegnando risorse in base alle necessità reali.

Le informazioni possono essere utilizzare per la pianificazione urbana e territoriale, contribuendo alla definizione di politiche di sviluppo che tengano conto delle necessità di viabilità, accessibilità e sicurezza.

Inoltre un censimento accurato consente di monitorare la sicurezza delle strade vicinali ad uso pubblico, rilevando eventuali tratti pericolosi o con problemi strutturali che richiedono interventi, garantendo che tutte le strade siano effettivamente accessibili al pubblico in sicurezza .

- Predisposizione delle schede di censimento per tutte le strade appartenenti al territorio Comunale.

-Redazione schede di analisi dello stato dei luoghi.

-Approvazione censimento aggiornato delle strade vicinali e vicinali ad uso pubblico(in collaborazione dell'Area Patrimonio).

obiettivo operativo

INTERVENTI VIABILITA' PREVISTI NELLA PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE ANNO 2025-2027

Sicurezza stradale. Avviare tutti GLI INTERVENTI sulla viabilità PREVISTE NELLA PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE ANNO 2025-27, AL FINE di tutelare la sicurezza pubblica .CONSEGNA ED INIZIO LAVORI .

Entro il 31/12/2025

Il Comune di Marsciano intende procedere con la manutenzione straordinaria e il rifacimento di alcuni tratti di strade comunali (previsto nella programmazione delle opere pubbliche 2025-2027)al fine di poter eliminare pericolo per la pubblica e privata incolumità. Pertanto si e' provveduto a programmare e finanziare degli interventi su alcuni tratti della viabilità Comunale , in particolare si tratta dei seguenti interventi:

- € 150.000,00 LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E RIFACIMENTO DEL MANTO STRADALE DI ALCUNI TRATTI DI STRADE COMUNALI ;

Congiuntamente a questa operazione che dovra' riguardare anche l'individuazione delle strade maggiormente dissestate e la conseguente programmazione per prioritá nei prossimi 3 anni per un totale di € 450.000,00, risultera' necessario con continue sollecitazioni, incontri e segnalazioni, interloquire con ANAS affinché entro l'anno provveda a consegnare i lavori sotto elencati , che riguardano messa in sicurezza di S.C. :

- Predisposizione ed avvio delle procedure necessarie all'affidamento dei lavori, alla stipula del contratto, verbale di inizio lavori, verbale di fine lavori ed approvazione del certificato di regolare esecuzione ;

obiettivo operativo

 PROGRAMMA AMPLIAMENTI E RAZIONALIZZAZIONE LOCULARI

*PROGRAMMA PER INTERVENTI DI AMPLIAMENTO E RAZIONALIZZAZIONE LOCULARI PRESSO I CIVICI CIMITERI DEL TERRITORIO COMUNALE .
APPROVAZIONE PROGETTI DI FATTIBILITA' TECNICO ECONOMICA E PROGETTI ESECUTIVI .*

Entro il 31/12/2025

Su comunicazione e segnalazione degli uffici competenti , in alcuni cimiteri Comunalì esiste un esigenza ed una richiesta dai parte dei cittadini di loculi ed aree cimiteriali.

In questa ottica l'area LL.PP. , con progettisti interni, dovrà provvedere alla progettazione dell'ampliamento e/o razionalizzazione dell'esiste dei seguenti cimiteri:

- CIMITERO DI MARSCIANO;
- CIMITERO DI BADIOLA ;

APPROVAZIONE PROGETTI FATTIBILITA' TECNICO ECONOMICA ED ESECUTIVI ENTRO IL 31/12/2025

*obiettivo strategico***B4 - AMBIENTE**

obiettivo operativo

 ATTUAZIONE PIANO DI CONTROLLO CONTENIMENTO COLOMBI DI CITTA'

Attuazione, per almeno 3 frazioni, del piano di controllo quinquennale 2024-2028 di Contenimento dei colombi di città' nel Comune di Marsciano .

- Dal 01/01/2025 al 31/12/2025

Con D.D. Regionale n.105/2017, la Regione Umbria ha approvato un piano per limitare la presenza di questi volatili in forma aggregata nei vari centri cittadini.

Risultando necessario garantire un servizio di controllo dei requisiti igienico-sanitario degli spazi pubblici per la presenza di colombi portatori di eventuali patologie per i cittadini , in data 17/12/2024 il soggetto incaricato, GAIA sas, ha trasmesso il piano quinquennale 2024-2028 di controllo dei colombi di Città' nel Comune di Marsciano.

A seguito di questo piano si intende darne seguito almeno per 3 frazioni Comunalì per l'anno 2025.

Determine di Affidamento a Società qualificate e successiva approvazione di conformità del servizio , per l'attuazione del piano di controllo quinquennale in almeno 3 frazioni del Comune di Marsciano .

*obiettivo strategico***B6 - RICOSTRUZIONE POST SISMA 15 DICEMBRE 200**

obiettivo operativo

 PROGETTO ESECUTIVO EDIFICIO PUBBLICO INAGIBILE POST CRISI SISMICA 2016

PIANO STRAORDINARIO PER INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO/ADEGUAMENTO SISMICO EDIFICI PUBBLICI COLPITI DAL SISMA 2016. APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO INERENTI EDIFICIO PUBBLICO INAGIBILE POST CRISI SISMICA 2016 .
CONSEGNA ed INIZIO DEI LAVORI

Entro il 31/12/2025

A seguito dei danni causati dal sisma 2016 sono stati finanziati i lavori di miglioramento sismico del seguente edificio:
-torre di S. Elena ;

Fasi propedeutiche alla realizzazione dell'obiettivo: aggiudicazione dei lavori di miglioramento sismico dell'immobile pubblico .

Approvazione del progetto esecutivo, avvio delle procedure di gara ed aggiudicazione dei lavori.

*indirizzo strategico***E - SPORT***obiettivo strategico***E 1 - SPAZI SPORTIVI**

obiettivo operativo

 TENSOSTRUTTURA A COPERTURA DEL CAMPO DA GIOCO POLIVALENTE

LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UNA TENSOSTRUTTURA A COPERTURA DEL CAMPO DA GIOCO POLIVALENTE PRESSO PALAZZETTO DELLO SPORT "MARIA STELLA PIPPI" in Marsciano capoluogo"
AGGIUDICAZIONE LAVORI ENTRO IL 31/12/2025.

Entro il 31/12/2025

Il Comune di Marsciano ha partecipato al bando Sport Missione Comune – Bando 2024 - Contributi destinati al totale abbattimento della quota interessi sui mutui per il finanziamento di progetti di Impiantistica Sportiva Pubblica;

Su richiesta della nuova Amministrazione Comunale a far data dal 15 luglio 2024 e' stata presa la decisione di partecipare al bando sopra richiamato.

La domanda di contributo in conto interessi, ha riguardato la realizzazione di una tensostruttura a copertura del campo da gioco polivalente presso il Palazzetto dello sport in Marsciano capoluogo vista la crescente domanda di spazi sportivi al chiuso per le varie attivita' sportive presenti sul territorio.

L'importo totale dell'intervento e' pari ad € 500.000,00

Una volta trovata la copertura economica, avendo contratto un mutuo con il credito sportivo, necessita avviare le procedure per l'affidamento dell'esecuzione dell'opera.

- Affidamento incarico alla progettazione esecutiva, DL e sicurezza. Validazione ed Approvazione Progetto Esecutivo. Avvio procedure di gara per individuazione Ditta esecutrice dell'opera.

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

indirizzo strategico

00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

obiettivo operativo

AVVIO PIATTAFORMA WEB/GI

Avvio piattaforma WEB/GIS per gestione e pubblicazione delle aree tematiche (catasto, Piano regolatore generale PS e PO, Vincolistica, Toponomastica, carte tematiche di varia natura) visualizzabili dai tecnici esterni e dal cittadino.

- Avvio piattaforma WEB/GIS con il duplice utilizzo:
- Gestione degli uffici e tecnici interni all'Amministrazione;
- Gestione e Pubblicazione delle aree tematiche visualizzabili dai tecnici esterni e dal cittadino
- Assistenza per caricamento dati relativi alla Cartografia del PRG Parte Strutturale e Parte Operativa.
- Aggiornamento Toponomastica sul portale Maggioli J-TER per caricamento nel sistema GIS
- Predisposizione modelli di Certificazione di Destinazione Urbanistica (CDU) per attivazione della relativa funzione.

obiettivo strategico

ALTRI SERVIZI GENERALI

obiettivo operativo

REGISTRO DELLA QUANTITA' EDIFICATORIE

Obiettivo:

Registro delle quantità edificatorie ai sensi dell'art. 44 della L.R. Umbria 1/2015 che istituisce tale registro in cui sono annotate per ogni proprietà catastalmente individuata, le qualità edificatorie di premialità, compensazione e perequazione al fine di aggiornare i processi di attuazione del PRG

- Redazione Registro quantità edificatorie con allegati modelli.
- Approvazione dell'organo competente comunale (Consiglio Comunale) con eventuale pre-adozione da parte della giunta Comunale per consentire la maggior partecipazione possibile da parte di cittadini e tecnici
- Pubblicazione sul sito internet Comunale

indirizzo strategico

B - AMBIENTE, AGRICOLTURA E TERRITORIO

obiettivo strategico

B3 - VIABILITA' ED INFRASTRUTTURE

obiettivo operativo

 VARIANTE AL PRG DECLASSAMENTO AREE EDIFICABILI*Obiettivo:*

Variante al PRG Parte Strutturale e Parte Operativa per declassamento aree edificabili a compensazione per la perdita di suolo naturale in seguito alla individuazione di una nuova area produttiva per la realizzazione della Piastra Logistica.

- *Approvazione Variante Urbanistica del PRG Parte Strutturale e Parte Operativa*
- *Approvazione della Variante al PRG ai sensi degli articoli 31 e 32 della L.R. n. 1/2015 relativa al declassamento di aree edificabili per compensazione della perdita di suolo naturale in seguito alla realizzazione della piastra logistica in loc. Cerro*
- *Procedure di deposito e pubblicazione e di verifica di carattere igienico-sanitario previste dall'art.28 della L.R. n. 1/2015.*
- *Esame osservazioni*
- *Delibera di Consiglio Comunale di approvazione della Variante al PRG Parte Strutturale e Parte Operativa ai sensi di quanto previsto dall'articolo 32 della L.R. n. 1/2015*
- *Pubblicazione sul BUR ai fini dell'esecutività della variante al PRG*

*obiettivo strategico***B4 - AMBIENTE**

obiettivo operativo

 VARIANTE AL PRG PER RIDEFINIZIONE DI AREE BOScate E RICLASSIFICAZIONE DI BENE STORICO PUNTALE

Variante al PRG Parte Strutturale e Parte Operativa per ridefinizione di aree boscate e riclassificazione di bene storico puntuale.

Dal 01.01.2025 al 31.12.2025

- *Adozione ed approvazione della Variante al PRG Parte Strutturale ai sensi dell'art. 32 comma 4 lettera g) e lettera h) della L.R. n. 1/2015*
- *Predisposizione della documentazione necessaria per l'avvio della procedura di Verifica di Assoggettabilità a VAS relativa al piano in obiettivo.*
- *Predisposizione della documentazione necessaria per ottenimento parere espresso dalla Regione Umbria ai sensi dell'art. 89 del D.P.R. 380/2001 in merito alla compatibilità della variante in oggetto con le condizioni geologiche, geomorfologiche, idrogeologiche e sismiche del territorio interessato;*
- *Ottenimento parere in materia idraulica espresso dalla Commissione Comunale per la qualità architettonica ed il paesaggio;*
- *Delibera di adozione in seguito al completamento della procedura di verifica di assoggettabilità a VAS da parte della regione Umbria.*
- *Procedure di deposito e pubblicazione e di verifica di carattere igienico-sanitario previste dall'art.28 della L.R. n. 1/2015.*
- *Esame osservazioni*
- *Delibera di Consiglio Comunale di approvazione della Variante al PRG Parte Strutturale ai sensi di quanto previsto dall'articolo 32 della L.R. n. 1/2015*
- *Pubblicazione sul BUR ai fini dell'esecutività della variante al PRG*

AREA AFFARI GENERALI

indirizzo strategico

00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

SEGRETERIA GENERALE

obiettivo operativo



Digitalizzazione Registro Contratti in forma privata

La digitalizzazione del Registro permette di facilitare ed agevolare la ricerca e la consultazione dei contratti in forma privata stipulati da codesta Amministrazione. L'utilizzo di file estensione excel infatti, facilita la ricercare degli estremi dei rogiti attraverso l'utilizzo di parole chiave permettendo, altresì, di risalire più celermente ai documenti di interesse. Peranto il file consente di estrapolare, per ogni documento stipulato ed archiviato a partire dall 2017, informazioni chiave quali: data di stipula, parti contrattuali, natura e oggetto dell'atto ed estremi di registrazione caso d'uso e diritti di Segreteria qualora fossero presenti.
Agevolare la ricerca e la consultazione dei contratti in forma privata

obiettivo operativo



REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CONTROLLI INTERNI - MODIFICA

Incrementare la funzionalità delle operazione ed attività, del sistema di controllo interno, al fine di fornire elementi, dati e/o documenti aggiuntivi idonei ad acclarare l'efficacia ed l'effettività del controllo di gestione e del controllo preventivo di regolarità contabile e amministrativa permettendo in tal modo di poter verificare e valutare in termini più aziendalistici l'attività amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
Approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale entro il 31/12/2025.
Pubblicazione del Regolamento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale

indirizzo strategico

B - AMBIENTE, AGRICOLTURA E TERRITORIO

obiettivo strategico

B1 - PROMOZIONE DEL TERRITORIO, TURISMO E AGRICOLTURA

obiettivo operativo

PROMOZIONE DELLA MOBILITÀ CICLISTICA E DEL CICLOTURISMO "BICI IN COMUNE"

Partecipazione all'Avviso pubblico Bici in Comune.

Il Progetto "BICI IN COMUNE" è un'iniziativa promossa dal Ministro per lo Sport e i Giovani, con il supporto del Dipartimento per lo Sport, per il tramite di Sport e salute S.p.A. ("Sport e Salute") e dell'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani – ANCI. Ed ha lo scopo di favorire la promozione della mobilità ciclistica e del cicloturismo, quale strumento per uno stile di vita sano e attivo degli individui.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, DPCM - del 5 aprile 2024, sono state assegnate a Sport e salute S.p.A. le risorse finanziarie stanziare ai sensi dell'articolo 1, comma 627 della legge 29 dicembre 2022, n. 197, al fine di predisporre un Avviso Pubblico, rivolto ai Comuni italiani, finalizzato alla promozione della mobilità ciclistica, quale strumento per uno stile di vita sano e attivo e alla implementazione della mobilità ciclistica e del cicloturismo.

I Comuni, suddivisi in cluster in base al numero di abitanti, potranno proporre progettualità legate alla promozione della mobilità ciclabile e del cicloturismo, alla valorizzazione del territorio, all'attività con le scuole, alla riqualificazione, l'innovazione e la digitalizzazione dei percorsi ciclabili esistenti e l'organizzazione di eventi sportivi ciclistici.

- Il comune di Marsciano con i comuni limitrofi (Collazzone, Fratta Todina e San Venanzo) nonché le associazioni sportive FIAB Perugia Pedala A.P.S., Marsciano Bike A.S.D., Free Bike Marsciano A.S.D., LSB CYCLING EQUIPE A.S.D., hanno espresso la volontà di realizzare le attività previste dalle proposte progettuali in collaborazione tra di loro, individuando quale Comune Capofila per la presentazione del progetto il Comune di Marsciano che sarà responsabile della realizzazione della proposta progettuale e unico referente anche nei rapporti con Sport e Salute S.P.A.;

1. Aderire al progetto in qualità di Comune capofila;
2. Predisporre la Relazione di Progetto dal Titolo "A Passo Sostenibile",
3. Sottoscrizione atto di partenariato;
4. approvazione con delibera di giunta comunale della relazione di progetto e dell'atto di partenariato;
5. presentazione dell'istanza di partecipazione attraverso la Piattaforma di Progetto raggiungibile all'indirizzo <https://bandi.sportesalute.eu/>, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dall'art. 5 dell'Avviso;

obiettivo strategico

B2 - PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI FRAZIONI

obiettivo operativo

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA DELLE FRAZIONI

L'obiettivo consiste nella predisposizione del nuovo REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA DELLE FRAZIONI un'iniziativa fortemente voluta dall'amministrazione per dare voce a tutte le comunità del territorio Il comune di Marsciano, è circondato da numerose frazioni e piccoli nuclei abitativi, che pur costituendo un prezioso patrimonio culturale, affrontano quotidianamente difficoltà legate alla distanza dai principali servizi. Chi risiede in queste aree compie un sacrificio costante per mantenere vivo il nostro territorio, e questo impegno deve essere riconosciuto e sostenuto. La consulta delle frazioni ha proprio questo obiettivo: fungere da ponte tra il comune e le frazioni, responsabilizzando i cittadini e coinvolgendoli attivamente nelle scelte amministrative per costruire un'unica grande comunità.

Pubblicazione del Regolamento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale

indirizzo strategico

F - SICUREZZA

obiettivo strategico

F 2 - COLLABORAZIONE CON LE FORZE DELL'ORDINE

obiettivo operativo



Collaborazione Comune e Guardia di Finanza per progetti PNRR

Con il presente accordo le Parti definiscono la reciproca collaborazione, nell'ambito dei rispettivi fini istituzionali e in attuazione del quadro normativo vigente, allo scopo di rafforzare il sistema di prevenzione e contrasto delle condotte lesive degli interessi economici e finanziari pubblici connessi alle misure di sostegno e agli incentivi, per i quali è già stato perfezionato l'iter di concessione, di competenza del Comune di Marsciano, con riferimento ai flussi di spesa conseguenti all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Effettuazione delle attività nei tempi programmati

Data di sottoscrizione

Sottoscrizione protocollo e relativa comunicazione.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

indirizzo strategico

00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

ALTRI SERVIZI GENERALI

obiettivo operativo



AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Ogni ente è tenuto a predisporre ed aggiornare costantemente il proprio regolamenti di contabilità alla luce della disciplina dettata dal TUEL, dal D. lgs. 118/2011 e dai principi contabili. Il regolamento di contabilità è di massima importanza pe ogni ente locale, in quanto finalizzato alla disciplina delle attività contabili e gestionali dell'ente, quali:

- Il servizio finanziario,
- La programmazione,
- La gestione del bilancio,
- La rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione,
- Il sistema contabile,
- Il servizio di economato e gli agenti contabili,
- L'organo di revisione.

Il vigente regolamento di contabilità necessita di alcuni adeguamenti normativi, di un riallineamento con altri regolamenti comunali e la revisione di alcuni punti in contrasto con la normativa vigente.

Controllo riferimenti normativi ed adeguamento.
Comparazione con altri regolamenti.
Revisione dell'attuale regolamento.
Intero anno
Modifica dei regolamenti inerenti il personale. Aggiornamento/adeguamento delle procedure e degli aspetti documentali/contrattuali

obiettivo operativo



IMPLEMENTAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE

Controllo di gestione
Ai sensi dell'art. 198 bis del D. Lgs. 267/2000, l'area economico finanziaria predispone, per quanto di propria competenza, il referto del Controllo di Gestione sulla base dell'ultimo bilancio consuntivo al proprio interno senza esternalizzare il servizio a soggetti terzi.

Analisi del consuntivo e predisposizione dello schema di referto secondo le modalità richiesta dalla normativa.

indirizzo strategico

B - AMBIENTE, AGRICOLTURA E TERRITORIO

obiettivo strategico

B7 - POTENZIAMENTO DEL TRASPORTO PUBBLICO PER LE FRAZIONI E MARSCIANO

obiettivo operativo

**POTENZIAMENTO DEL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE PER LE FRAZIONI DI MARSCIAN**

Miglioramento collegamenti tra le frazioni e il capoluogo e con altri Comuni limitrofi

L'Ente intende migliorare i collegamenti tra il capoluogo, le frazioni e alcuni luoghi limitrofi, per favorire la mobilità di persone che non hanno mezzi a disposizione e per favorire l'incremento delle iscrizioni scolastiche da parte di studenti provenienti da altri comuni.

Analisi delle linee esistenti e ipotesi di introduzione nuove linee di trasporto pubblico locale e scolastico.

Intero anno

Istituzione nuove corse e/o modifica programma di esercizi

AREA SOCIO EDUCATIVA

indirizzo strategico

C - SALUTE, SANITÀ E SOCIALE

obiettivo strategico

C6 - POLITICHE PER LA PARITA' DI GENERE

obiettivo operativo



SERVIZI FRAGILI E VULNERABILI

- Implementazione sperimentazione riforma disabilità- nuovo D.lgs. 62/2024 "Definizione della condizione di disabilità, della valutazione di base, di accomodamento ragionevole, della valutazione multidimensionale per l'elaborazione e attuazione del progetto di vita individuale personalizzato e partecipato"
-
- Collaborazione alla stesura del nuovo regolamento di Zona n.4 per la parte di competenza
-
- Implementazione programma P.I.P.P.I
-
- Collaborazione alla stesura del regolamento contributi per la parte di competenza
-
- Attività di sensibilizzazione questione di genere
-
- Attività propedeutiche all'attivazione di un servizio anti-violenza
-
- Rispetto tempi di pagamento fattur

obiettivo strategico

C9 - POLITICHE PER L'INFANZIA

obiettivo operativo



SERVIZIO SCOLASTICO - NIDO

- Nido d'estate
-
- Trasferimento sede Nido comunale da Via Orvietana a Piazza Mazzini
-
- Affidamento nidi Papiano e Spina
-
- Avviso coordinatore pedagogico
-
- Avviso nutrizionista
-
- Rinnovo del contratto di appalto trasporto scolastico
-
- Predisposizione regolamento trasporto scolastico
-
- Predisposizione Customer Satisfaction online
-
- Rispetto tempi di pagamento fattur

indirizzo strategico

D - CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

obiettivo strategico

D 1 - SPAZI E POLI CULTURALI

obiettivo operativo



SERVIZIO CULTURA-BIBLIOTECA-TURISMO

- Predisposizione, gestione e rendicontazione progetto Città che legge
-
- Collaborazione alla stesura del regolamento contributi per la parte di competenza
-
- Sottoscrizione accordi di collaborazione e partenariato con Family Search, Fondazione Istruzione Agraria, Accademia Belle Arti di Perugia e AIPAI
-
- Attività rivolte ai giovani
-
- Promozione e valorizzazione del territorio attraverso la messa in rete delle associazioni e la calendarizzazione degli eventi turistici
-
- Rispetto tempi di pagamento fattur

AREA ZONA SOCIALE N. 4

indirizzo strategico

00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

obiettivo operativo



IMPLEMENTAZIONE SITO WEB AI FRUITORI DEI SERVIZI DELLA ZONA SOCIALE 4

L'Ufficio di Piano della Zona Sociale n. 4 presso il Comune Capofila di Marsciano esclusivamente tramite il proprio personale agisce in nome e per conto e nell'interesse dei Comuni associati (Convenzione per la gestione associata n. 1260/2017), adottando gli atti gestionali e le procedure necessarie.
Si occupa dunque della programmazione e progettazione di Zona, gestione dei Fondi Europei e PNRR, Ministeriali, regionali e Comunali al fine di realizzare le politiche e la programmazione condivisa in sede di Conferenza dei Sindaci della Zona Sociale n. 4. Si occupa inoltre dell'inserimento di ogni spesa su piattaforme dedicate.
Adotta e dà applicazione ai regolamenti e altri atti necessari a disciplinare l'organizzazione ed il funzionamento degli interventi e dei servizi socio-assistenziali in modo conforme alle decisioni della Conferenza di Zona.
Svolge ogni adempimento amministrativo, ivi compresa l'attività contrattuale, negoziale, in convenzione o di accordo con altre pubbliche amministrazioni, con il privato sociale con il terzo settore.

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025

Nell'anno 2025 verrà implementato il SITO WEB del Comune di Marsciano al fine di fornire maggiori, tempestive e trasparenti comunicazioni ai fruitori dei servizi offerti dalla Zona Sociale n. 4
Rispetto dell'obbligo di pubblicazione, nelle specifiche sezioni dell'Amministrazione Trasparente, di tutti gli atti e procedimenti attivati

indirizzo strategico

C - SALUTE, SANITÀ E SOCIALE

obiettivo strategico

C4 - POLITICHE SOCIALI

obiettivo operativo

 FONDO POVERTA'

Obiettivo: L'Ufficio di Piano della Zona Sociale n. 4 presso il Comune Capofila di Marsciano esclusivamente tramite il proprio personale agisce in nome e per conto e nell'interesse dei Comuni associati (Convenzione per la gestione associata n. 1260/2017), adottando gli atti gestionali e le procedure necessarie.

Si occupa dunque della programmazione e progettazione di Zona, gestione dei Fondi Europei e PNRR, Ministeriali, regionali e Comunali al fine di realizzare le politiche e la programmazione condivisa in sede di Conferenza dei Sindaci della Zona Sociale n. 4. Si occupa inoltre dell'inserimento di ogni spesa su piattaforme dedicate.

Adotta e dà applicazione ai regolamenti e altri atti necessari a disciplinare l'organizzazione ed il funzionamento degli interventi e dei servizi socio-assistenziali in modo conforme alle decisioni della Conferenza di Zona.

Svolge ogni adempimento amministrativo, ivi compresa l'attività contrattuale, negoziale, in convenzione o di accordo con altre pubbliche amministrazioni, con il privato sociale con il terzo settore.

Attività di programmazione, coordinamento, monitoraggio in itinere e controllo delle attività dei singoli progetti come di seguito elencati.

Gli obiettivi dunque hanno ad oggetto i fondi elencati e le attività relative ai Servizi erogati, sia proseguendo con le attività già in atto che avviando procedimenti ulteriori, come di seguito specificato.

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025

Nell'anno 2025 verranno messe in atto le seguenti azioni relative alla QUOTA SERVIZI FONDO POVERTA'

Fondo povertà 2022:

- Pronto Intervento Sociale: segue procedura di affidamento del servizio.*
- Tirocini finalizzati all'inclusione sociale dei beneficiari dell'Assegno Di Inclusione (ADI): convocazione Tavoli Tecnici per il coordinamento dei Servizi Sociali dei Comuni della Zona per l'attivazione dei tirocini, liquidazione al soggetto gestore per le competenze della cooperativa e dei lavoratori.*
- Attivazione/Gestione GARA SAL*
- Rafforzamento segretariato sociale con assunzione di nuove figure*
- Acquisto strumentazioni informatiche.*

Fondo povertà 2023:

- Pronto Intervento Sociale: segue procedura di affidamento del servizio.*
- Tirocini finalizzati all'inclusione sociale dei beneficiari dell'Assegno Di Inclusione (ADI): convocazione Tavoli Tecnici per il coordinamento dei Servizi Sociali dei Comuni della Zona per l'attivazione dei tirocini, liquidazione al soggetto gestore per le competenze della cooperativa e dei lavoratori.*
- Gestione GARA SAL*

PUA Attivazione Punto Unico Accesso

Preparazione dell'ordine del giorno della Conferenza di Zona e redazione del relativo verbale.

obiettivo operativo

 REGOLAMENTO PER ATTIVITA' ZONA SOCIALE 4

Obiettivo: e nell'interesse dei Comuni associati (Convenzione per la gestione associata n. 1260/2017), adottando gli atti gestionali e le procedure necessarie.

Si occupa dunque della programmazione e progettazione di Zona, gestione dei Fondi Europei e PNRR, Ministeriali, regionali e Comunali al fine di realizzare le politiche e la programmazione condivisa in sede di Conferenza dei Sindaci della Zona Sociale n. 4. Si occupa inoltre dell'inserimento di ogni spesa su piattaforme dedicate.

Adotta e dà applicazione ai regolamenti e altri atti necessari a disciplinare l'organizzazione ed il funzionamento degli interventi e dei servizi socio-assistenziali in modo conforme alle decisioni della Conferenza di Zona.

Svolge ogni adempimento amministrativo, ivi compresa l'attività contrattuale, negoziale, in convenzione o di accordo con altre pubbliche amministrazioni, con il privato sociale con il terzo settore.

Attività di programmazione, coordinamento, monitoraggio in itinere e controllo delle attività dei singoli progetti come di seguito elencati.

Gli obiettivi dunque hanno ad oggetto i fondi elencati e le attività relative ai Servizi erogati, sia proseguendo con le attività già in atto che avviando procedimenti ulteriori, come di seguito specificato.

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025

Nell'anno 2025 verranno messe in atto le seguenti azioni:

STESURA DEL REGOLAMENTO per l'accesso ai servizi sociali erogati dalla Zona Sociale n. 4

PRINA (Piano Regionale per la non autosufficienza) 2025, trasferimento da Asl Umbria 1 MVT:

- Gestione delle risorse per la spesa relativa ai contributi alle famiglie per il trasporto verso i centri socio-riabilitativi e trasferimenti ai Comuni;

PRINA (Piano Regionale per la non autosufficienza), trasferimento diretto al Comune di Marsciano in qualità di Capofila della zona sociale n. 4:

- Programmazione e coordinamento dell'attivazione dei servizi di assistenza domiciliare. Monitoraggio;

- Impiego dei fondi vincolati nel Risultato di Amministrazione 2023.

COMMISSIONI per il rilascio dell'autorizzazione delle strutture:

- per anziani autosufficienti ai sensi del Regolamento Regionale n. 16 del 2012: attività di autorizzazione al funzionamento e vigilanza;

- per minorenni ai sensi del Regolamento Regionale n. 7 del 2017: attività di autorizzazione al funzionamento e vigilanza;

PNRR (Piano Nazionale Ripresa e Resilienza): messa in atto di tutte le azioni di coordinamento con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, attività progettuali e amministrative specifiche per la realizzazione dei servizi previsti dalla MISSIONE 5 COMPONENTE 2:

1. INVESTIMENTO 1.1.1. - Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini: FORMAZIONE, COSTITUZIONE EQUIPE, INDIVIDUAZIONE FAMIGLIE, AVVIO ATTIVITA' E APPALTO SERVIZI DOMICILIARI; COORDINAMENTO CON IL COMUNE PARTNER (ASSISI).

2. INVESTIMENTO 1.2. - Percorsi di autonomia per persone con disabilità

3. INVESTIMENTO 1.1.4. - Rafforzamento dei Servizi Sociali e prevenzione del fenomeno del Burn-Out tra gli operatori sociali:

FORMAZIONE E COLLABORAZIONE CON IL COMUNE CAPOFILA (TERNI);

Tutte le attività relative ai fondi PNRR sono da rendicontarsi su piattaforma REGIS.

FONDO REGIONALE PER INVECCHIAMENTO ATTIVO: co-progettazione per l'affidamento del servizio utilizzando i fondi gestione e realizzazione delle attività.

RICERCA delle FONTI di finanziamento necessarie per la copertura delle spese di gestione del personale impiegato alla ZONA SOCIALE n. 4

Gestione ordinaria e preparazione dell'ordine del giorno del TAVOLO TECNICO, e redazione del relativo verbale, partecipazione alle CONFERENZE DI ZONA.

obiettivo operativo

PROGETTO VITA INDIPENDENTE

L'Ufficio di Piano della Zona Sociale n. 4 presso il Comune Capofila di Marsciano esclusivamente tramite il proprio personale agisce in nome e per conto e nell'interesse dei Comuni associati (Convenzione per la gestione associata n. 1260/2017), adottando gli atti gestionali e le procedure necessarie.

Si occupa dunque della programmazione e progettazione di Zona, gestione dei Fondi Europei e PNRR, Ministeriali, regionali e Comunali al fine di realizzare le politiche e la programmazione condivisa in sede di Conferenza dei Sindaci della Zona Sociale n. 4. Si occupa inoltre dell'inserimento di ogni spesa su piattaforme dedicate.

Adotta e dà applicazione ai regolamenti e altri atti necessari a disciplinare l'organizzazione ed il funzionamento degli interventi e dei servizi socio-assistenziali in modo conforme alle decisioni della Conferenza di Zona.

Svolge ogni adempimento amministrativo, ivi compresa l'attività contrattuale, negoziale, in convenzione o di accordo con altre pubbliche amministrazioni, con il privato sociale con il terzo settore.

Attività di programmazione, coordinamento, monitoraggio in itinere e controllo delle attività dei singoli progetti come di seguito elencati.

Gli obiettivi dunque hanno ad oggetto i fondi elencati e le attività relative ai Servizi erogati, sia proseguendo con le attività già in atto che avviando procedimenti ulteriori, come di seguito specificato.

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025

Nell'anno 2025 verranno messe in atto le seguenti azioni relative ai seguenti Fondi specifici di finanziamento:

VITA INDIPENDENTE (Fondo Ministeriale): risorse aggiuntive-2020:

- Gestione amministrativa delle competenze relative ai contributi destinati ai beneficiari dell'intervento (a seguito di avviso pubblico per l'annualità 2020 del fondo) per le spese sostenute dalle famiglie per assistente personale, laboratori e domotica.

- Gestione monitoraggio intermedi e finale richiesti dalla Regione.

VITA INDIPENDENTE (Fondo Ministeriale): risorse annualità 2024

-Redazione nuovo avviso e conseguenti adempimenti

DOPO DI NOI: risorse annualità 2019 - 2020:

- gestione amministrativa delle competenze ai beneficiari dell'intervento (a seguito di avviso pubblico) per le spese sostenute per Percorsi programmati di accompagnamento per l'uscita dal nucleo familiare/ Interventi di supporto alla domiciliarità in soluzioni alloggiative/ Programmi di accrescimento della consapevolezza e per l'abilitazione e lo sviluppo delle competenze/ Interventi di realizzazione di innovative soluzioni alloggiative.

- Gestione monitoraggio intermedi e finale richiesti dalla Regione e rendicontazione finale prevista entro la prima metà del 2025.

DOPO DI NOI: risorse residue annualità 2016 – 2017 – 2018

- gestione amministrativa delle competenze ai beneficiari dell'intervento (a seguito di avviso pubblico) per le spese sostenute per Percorsi programmati di accompagnamento per l'uscita dal nucleo familiare/ Interventi di supporto alla domiciliarità in soluzioni alloggiative/ Programmi di accrescimento della consapevolezza e per l'abilitazione e lo sviluppo delle competenze/ Interventi di realizzazione di innovative soluzioni alloggiative.

- Gestione monitoraggio intermedi e finale richiesti dalla Regione e rendicontazione finale prevista entro la prima metà del 2025.

FONDO SOCIALE EUROPEO – POR FSE + 201-2027

- Adempimenti amministrativi relativi alle attività in corso riguardanti : 1) Vita Indipendente; 2) Servizio di Accompagnamento al lavoro per persone con disabilità- SAL per adulti e giovani; 3) Interventi socio-educativi di supporto alla domiciliarità; 4) Assistenza domiciliare minori con disabilità e integrazione scolastica.

- Monitoraggio e rendicontazione su apposita piattaforma a valere sul 10% del Fondo con il personale che è stato reclutato.

VITA INDIPENDENTE (finanziato con il Fondo Sviluppo e coesione): gestione di tutte le attività relative al monitoraggio e rendicontazione dl progetto.

PROGETTO DI DOMICILIARITA' PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI E PER LA RIDUZIONE DELLA RESIDENZIALITA' (finanziato con fondi PRINA e Fondo nazionale politiche sociali) :

-Redazione Avviso pubblico e conseguenti adempimenti all'avvio del progetto.

FONDO NAZIONALE POLITICHE SOCIALI (FNPS) – FONDO SOCIALE REGIONALE (FSR):

Fondo affido attivazione procedure per la costituzione di un elenco di potenziali famiglie affidatarie

PNRR (Piano Nazionale Ripresa e Resilienza): messa in atto di tutte le azioni di coordinamento con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, attività progettuali e amministrative specifiche per la realizzazione dei servizi previsti dalla MISSIONE 5 COMPONENTE 2:

1. INVESTIMENTO 1.1.1. - Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini: FORMAZIONE, COSTITUZIONE EQUIPE, INDIVIDUAZIONE FAMIGLIE, AVVIO ATTIVITA' E APPALTO SERVIZI DOMICILIARI; COORDINAMENTO CON IL COMUNE PARTNER (ASSISI).

2. INVESTIMENTO 1.2. - Percorsi di autonomia per persone con disabilità

3. INVESTIMENTO 1.1.4. - Rafforzamento dei Servizi Sociali e prevenzione del fenomeno del Burn-Out tra gli operatori sociali: FORMAZIONE E COLLABORAZIONE CON IL COMUNE CAPOFILA (TERNI).

Tutte le attività relative ai fondi PNRR sono da rendicontarsi su piattaforma REGIS.

obiettivo operativo

FONDO SOCIALE EUROPEO - POR FSE+2127

Obiettivo: L'Ufficio di Piano della Zona Sociale n. 4 presso il Comune Capofila di Marsciano esclusivamente tramite il proprio personale agisce in nome e per conto e nell'interesse dei Comuni associati (Convenzione per la gestione associata n. 1260/2017), adottando gli atti gestionali e le procedure necessarie.

Si occupa dunque della programmazione e progettazione di Zona, gestione dei Fondi Europei e PNRR, Ministeriali, regionali e Comunali al fine di realizzare le politiche e la programmazione condivisa in sede di Conferenza dei Sindaci della Zona Sociale n. 4. Si occupa inoltre dell'inserimento di ogni spesa su piattaforme dedicate.

Adotta e dà applicazione ai regolamenti e altri atti necessari a disciplinare l'organizzazione ed il funzionamento degli interventi e dei servizi socio-assistenziali in modo conforme alle decisioni della Conferenza di Zona.

Svolge ogni adempimento amministrativo, ivi compresa l'attività contrattuale, negoziale, in convenzione o di accordo con altre pubbliche amministrazioni, con il privato sociale con il terzo settore.

Attività di programmazione, coordinamento, monitoraggio in itinere e controllo delle attività dei singoli progetti come di seguito elencati.

Gli obiettivi dunque hanno ad oggetto i fondi elencati e le attività relative ai Servizi erogati, sia proseguendo con le attività già in atto che avviando procedimenti ulteriori, come di seguito specificato.

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025

Nell'anno 2025 verranno messe in atto le seguenti azioni relative ai seguenti Fondi specifici di finanziamento:

FONDO SOCIALE EUROPEO - POR FSE+2021-2027:

- Programmazione e avvio delle attività e relativi adempimenti amministrativi relativi alle azioni previste dal Fondo: 1) Vita Indipendente; 2) Servizio di Accompagnamento al Lavoro è per persone con disabilità; 3) Interventi socio-educativi di supporto alla domiciliarità; 4) Assistenza Domiciliare minori con disabilità e integrazione scolastica;

- Rendicontazione su piattaforma SIRU a valere sul 10% del Fondo con il personale che è stato reclutato.

FONDO SOCIALE EUROPEO – annualità 2014 - 2020:

Conclusione delle attività di puntuale ricognizione finalizzata alle operazioni di controllo degli organismi regionali.

VITA INDIPENDENTE (Fondo Ministeriale): risorse delle annualità 2020:

- Gestione amministrativa delle competenze relative ai contributi destinati ai beneficiari dell'intervento (a seguito di avviso pubblico per l'annualità 2020 del fondo) per le spese sostenute dalle famiglie per assistente personale, laboratori e domotica;

- Redazione di AVVISO pubblico nuove risorse e tutti gli adempimenti conseguenti;

DOPO DI NOI: risorse annualità 2019 - 2020:

- gestione amministrativa delle competenze ai beneficiari dell'intervento (a seguito di avviso pubblico) per le spese sostenute per Percorsi programmati di accompagnamento per l'uscita dal nucleo familiare/ Interventi di supporto alla domiciliarità in soluzioni alloggiative/ Programmi di accrescimento della consapevolezza e per l'abilitazione e lo sviluppo delle competenze/ Interventi di realizzazione di innovative soluzioni alloggiative.

- Redazione di AVVISO pubblico nuove risorse e tutti gli adempimenti conseguenti.

FONDO POLITICHE GIOVANILI:

- Intesa 202/CU/2023 gestione di tutti i relativi procedimenti in fase attuativa e rendicontativa;

- Nuova Progettazione relativa Intesa anno 2024 e attivazione delle iniziative e coordinamento con i Comuni.

GIOCO D'AZZARDO (Piano regionale 2019-2021 per la prevenzione, cura e riabilitazione del disturbo da gioco d'azzardo):

- Partecipazione al Tavolo integrato per le azioni di contrasto del gioco d'azzardo patologico con Asl Umbria1 e Anci Umbria (Federsanità);

- Nuovo Avviso pubblico per la realizzazione delle attività inerenti il Piano Attuativo e tutti gli adempimenti conseguenti;

- Monitoraggio e rendicontazione.

CARE GIVER (Fondo Ministeriale): Nuovo Avviso pubblico per i Fondi anno 2023, redazione graduatoria ed erogazione risorse. Gestione degli ultimi adempimenti conseguenti del precedente Fondo 2022.

FONDO FAMIGLIE NUMEROSE rivolto a famiglie con 4 o più figli gestione di tutti i procedimenti relativi all'Avviso pubblico, redazione graduatoria e concessione contributi con conseguente liquidazione.

FONDO REGIONALE Legge 286/98 rivolto all'inclusione scolastica dei cittadini immigrati: gestione di tutti i procedimenti per l'erogazione del contributo a tutte le scuole del territorio della Zona Sociale n. 4 e messa in atto di tutte le procedure necessarie alla riapertura dello sportello immigrati.

FONDO AFFIDO ZONA SOCIALE gestione di tutti i procedimenti per l'erogazione del contributo alle famiglie affidatarie.

Piattaforma SIOSS: alimentazione dati.

SPORTELLO ANTIVIOLENZA Messa in atto di tutte le procedure necessarie alla apertura dello sportello.

RILEVAZIONE ANNUALE SPESA ISTAT espletamento di tutti gli adempimenti necessari.

obiettivo strategico

C5 - POLITICHE PER LA FAMIGLIA

obiettivo operativo

 POLITICHE PER LA FAMIGLIA E MINORI

Obiettivo: L'Ufficio di Piano della Zona Sociale n. 4 presso il Comune Capofila di Marsciano esclusivamente tramite il proprio personale agisce in nome e per conto e nell'interesse dei Comuni associati (Convenzione per la gestione associata n. 1260/2017), adottando gli atti gestionali e le procedure necessarie.

Si occupa dunque della programmazione e progettazione di Zona, gestione dei Fondi Europei e PNRR, Ministeriali, regionali e Comunali al fine di realizzare le politiche e la programmazione condivisa in sede di Conferenza dei Sindaci della Zona Sociale n. 4. Si occupa inoltre dell'inserimento di ogni spesa su piattaforme dedicate.

Adotta e dà applicazione ai regolamenti e altri atti necessari a disciplinare l'organizzazione ed il funzionamento degli interventi e dei servizi socio-assistenziali in modo conforme alle decisioni della Conferenza di Zona.

Svolge ogni adempimento amministrativo, ivi compresa l'attività contrattuale, negoziale, in convenzione o di accordo con altre pubbliche amministrazioni, con il privato sociale con il terzo settore.

Attività di programmazione, coordinamento, monitoraggio in itinere e controllo delle attività dei singoli progetti come di seguito elencati.

Gli obiettivi dunque hanno ad oggetto i fondi elencati e le attività relative ai Servizi erogati, sia proseguendo con le attività già in atto che avviando procedimenti ulteriori, come di seguito specificato.

Alcuni progetti dal 01/01/2025 al 30/06/2025 altri dal 01/01/2025 al 31/12/2025

Nell'anno 2025 verranno messe in atto le seguenti azioni relative ai seguenti Fondi specifici di finanziamento:

HOME CARE PREMIUM 2022 - 2025:

- Gestione, adozione degli atti necessari alla conclusione prosecuzione dei progetti e coordinamento con gli uffici competenti INPS.

FONDO FAMIGLIA:

- Gestione amministrativa del fondo per la liquidazione delle competenze ai Comuni interessati dai progetti (Centro Famiglia).

COORDINAMENTO PEDAGOGICO DI RETE:

- Programmazione e Monitoraggio attività del gruppo di coordinamento. Gestione fondo annualità 2021- 2022 – 2023- 2024

- Procedura di Affidamento ad Ente del Terzo Settore per l'attivazione di nuovi spazi per famiglie che prevedano attività laboratoriali, gruppi di genitori, incontri con esperti di supporto alla genitorialità.

FONDO NAZIONALE POLITICHE SOCIALI (FNPS) – FONDO SOCIALE REGIONALE (FSR):

- Nuovi Piani annuali delle attività 2025 nelle aree: minori e famiglia; disabilità, disagio; anziani autosufficienti; anziani non autosufficienti, povertà.

- Fondo affido e fondo adozioni: liquidazioni competenze mensili alle famiglie affidatarie e annuali al centro interzonale di Perugia.

- Servizio di Accompagnamento al Lavoro: coordinamento del Tavolo Tecnico, gestione amministrativa dell'affidamento del servizio alla cooperativa per i tirocini lavorativi per le fasce deboli.

COORDINAMENTO di tutte le fasi amministrative delle azioni che vengono poste in essere

AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE

indirizzo strategico

00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

obiettivo operativo

CENSIMENTO FINI TARI IMMOBILI DESTINATI AD USI AGRICOLI

Il regolamento comunale sulla TARI prevede la riduzione superficiaria o la non assoggettabilità alla tassa dei locali o aree scoperte connesse con l'attività agricola.

Locali e aree scoperte operative in cui è svolta la produzione agricola, non necessariamente come coltivatori diretti ma anche come IAP o società agricole, producono ex lege rifiuto speciale agricolo per effetto delle definizioni del D.Lgs. 152/2006 modificato dal D.Lgs. 116/2020. Pur rientrando nell'esclusione dal tributo, per beneficiare delle agevolazioni è opportuno che i soggetti passivi presentino dichiarazione TARI per far presente la situazione (secondo il principio generale che tutto va dichiarato in fatto di agevolazioni e riduzioni).

Nell'intento di programmare una cogente attività di verifica, dall'analisi degli archivi TARI e dall'esito di alcuni avvisi di accertamento notificati, è emersa una situazione lacunosa degli archivi con dati o dichiarazioni incompleti o mancanti, circostanza che renderebbe più complesso del dovuto il lavoro dell'ufficio e presterebbe il fianco a molti contraddittori con i contribuenti.

L'obiettivo è quello di creare/aggiornare l'archivio di locali e aree scoperte in cui è svolta la produzione agricola per poi:

- a) Verificare la sussistenza dei requisiti per l'esclusione dal tributo o riduzione della base imponibile;*
- b) Procedere all'accertamento ed al recupero delle superfici che non hanno diritto all'esclusione.*

L'attività sarà articolata in 3 fasi:

- a) Raccolta dati, attraverso banche dati a cui l'Ente ha accesso e/o facendo ricorso a questionari da inviare ai soggetti che risulta svolgano attività agricola;*
- b) Implementazione della banca dati con l'incrocio e la verifica dei dati raccolti;*
- c) Attività di controllo ed accertamento finalizzata alla verifica della sussistenza dei requisiti ed al recupero delle somme sulle superfici che non hanno diritto a beneficiare dell'esclusione.*

*Aggiornamento archivio utenze non domestiche sottoinsieme Locali e aree scoperte operative in cui è svolta la produzione agricola
Avvisi di accertamento*

obiettivo operativo

REVISIONE REGOLAMENTO DELLE ENTRATE

Il settore tributario negli ultimi anni è stato oggetto di una consistente attività di riforma. In particolare:

- D Lgs n. 219/2023 Modifiche allo statuto dei diritti del contribuente;*
- D. Lgs n. 13/2024 Disposizioni in materia di accertamento tributario e di concordato preventivo biennale;*
- D Lgs n. 110/2024 Disposizioni in materia di riordino del sistema nazionale della riscossione;*
- D Lgs n. 173/2024 Testo unico delle sanzioni tributarie amministrative e penali;*
- D Lgs n. 175/2024 Testo unico delle disposizioni legislative in materia di giustizia tributaria.*

I citati decreti legislativi hanno introdotto nuovi istituti e riformato altri esistenti rendendo necessario rivedere alcuni aspetti del regolamento comunale sulle entrate approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 21 del 23/04/2024.

Analisi degli aspetti normativi disciplinabili con potestà regolamentare;

Analisi dei contenuti del vigente regolamento che necessitano di essere modificati;

Redazione del nuovo regolamento sulle entrate

obiettivo strategico

RISORSE UMANE

obiettivo operativo

 CONVENZIONI CON FACOLTA' UNIVERSITARIE

Convenzioni con facoltà universitarie.

Considerato che l'attività didattica e di ricerca delle Università può avere importanti ricadute nell'ambito del Comune di Marsciano, vuoi per la formazione del personale dell'Ente che per l'approccio al mondo del lavoro dei laureandi, l'intento è quello di stipulare convenzioni e accordi per far svolgere tirocini presso gli uffici comunali creando un collegamento diretto tra il mondo accademico e la Pubblica Amministrazione e offrendo un'importante esperienza pratica per la loro formazione.

Finora le convenzioni con il mondo accademico sono state gestite in modo autonomo dalle varie aree in base a singole richieste creando una situazione frammentaria che non permetteva di sfruttare al meglio le potenzialità dello strumento.

L'obiettivo è quello di centralizzare la gestione delle convenzioni in capo al servizio risorse umane così da:

- *Uniformare il modus operandi ed avere un unico interlocutore;*
 - *Offrire maggiori opportunità ai laureandi che volessero svolgere tirocini presso l'Ente;*
 - *Monitorare costantemente la situazione delle richieste di tirocini da parte dell'Ente e degli studenti*
- a) *Raccolta dei fabbisogni dei singoli*
b) *Stipula convenzioni con le facoltà che soddisfano le richieste degli uffici*
c) *Eventuale attivazione di tirocini*

obiettivo operativo

 REVISIONE MODULISTICA E PROCEDURE

Con il susseguirsi dei CCNL, CIDD e nuovi regolamenti, la modulistica adottata per richieste di applicazione di istituti in favore dei dipendenti risulta sotto certi aspetti carente o inadeguata. Inoltre alcune procedure, che si fondano ancora su vecchie impostazioni o concetti, appaiono spesso farraginose o scoordinate.

L'obiettivo è pertanto quello di:

- *Aggiornare la modulistica coordinandola con i nuovi regolamenti e contratti nazionali e decentrati;*
- *Riorganizzare le procedure cercando di dematerializzarle ove possibile*

Analisi della documentazione esistente con individuazione delle incongruenze o parti da aggiornare;

Predisposizione della nuova modulistica;

Definizione delle procedure per l'accesso agli istituti e/o autorizzazioni contemplate nella modulistica

obiettivo operativo

 MONITORAGGIO ATTUAZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE

Monitoraggio attuazione piano della formazione

Con la circolare del Ministero della PA del 14/01/2025 la formazione diventa è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti.

Il citato atto di indirizzo ha come obiettivi fondamentali:

- *guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici;*
- *individuare i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico*

In questo contesto l'obiettivo è quello di creare un osservatorio sullo stato di attuazione del programma della formazione con una reportistica periodica.

Raccolta informazioni sulle tipologie, modalità di svolgimento e certificazione dei corsi di formazione svolti.

Creazione di una banca dati utilizzabile anche al fine della valutazione delle progressioni orizzontali.

Predisposizione di un report periodico (trimestrale) da inviare ai responsabili di area per verificare lo stato di avanzamento della formazione

Predisposizione di un report annuale da indirizzare all'amministrazione e all'OIV

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

indirizzo strategico

00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

obiettivo operativo



RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO INFORMATICO

Obiettivo:
Riorganizzazione del servizio informatico, verifica delle consistenze relative alle attrezzature presenti e pianificazione dei fabbisogni.
Controllo sul sistema operativo installato nei pc assegnati ai dipendenti e quantificazione del numero dei terminali da sostituire in vista della fine del supporto di Windows 10 previsto ad ottobre 2025.
Verifica della possibilità di aderire a convenzioni Consip attive e successiva individuazione della procedura di affidamento idonea per la fornitura dei nuovi pc in sostituzione.
Verifica delle consistenze delle attrezzature presenti e pianificazione dei fabbisogni
Controllo sul sistema operativo installato nei pc assegnati ai dipendenti e quantificazione del numero dei terminali da sostituire in vista della fine del supporto di Windows 10 previsto ad ottobre 2025.
Verifica della possibilità di aderire a convenzioni Consip attive e successiva individuazione della procedura di affidamento idonea per la fornitura dei nuovi pc in sostituzione.
Verifica delle consistenze delle attrezzature presenti e pianificazione dei fabbisogni
Controllo sul sistema operativo installato nei pc assegnati ai dipendenti e quantificazione del numero dei terminali da sostituire in vista della fine del supporto di Windows 10 previsto ad ottobre 2025.
Verifica della possibilità di aderire a convenzioni Consip attive e successiva individuazione della procedura di affidamento idonea per la fornitura dei nuovi pc in sostituzione.

indirizzo strategico

A - LAVORO E IMPRESA

obiettivo strategico

A4 - DIALOGO COMUNE - IMPRESA

obiettivo operativo



Creazione di un database aggiornato relativo alle strutture ricettive del territori

Creazione di un database aggiornato relativo alle strutture ricettive del territorio e successiva creazione di apposita sezione all'interno del sito web istituzionale di consultazione dell'elenco delle strutture e dei loro contatti al fine di permettere ai visitatori del sito di poter acquisire le informazioni necessarie. Il database potrà essere utilizzato anche dall'amministrazione comunale per le esigenze che si presenteranno.
Aggiornamento e raccolta dei dati relativi alle strutture ricettive presenti sul territorio tramite il portale SUAPE e le pratiche presentate negli anni
Creazione del database
Creazione della sezione nel sito web istituzionale

Aggiornamento e raccolta dei dati relativi alle strutture ricettive presenti sul territorio tramite il portale SUAPE e le pratiche presentate negli anni
Creazione del database
Creazione della sezione nel sito web istituzionale

obiettivo operativo

 Creazione rete di collegamento tra Ente e attività produttive**Obiettivo:**

Implementazione del servizio Sviluppo economico finalizzata alla creazione di una rete di collegamento tra l'Ente e le attività produttive presenti sul territorio, al fine di realizzare canali di informazione diretta sulle possibilità di finanziamento e progettazione di nuovi brand e forme partecipative che coinvolgano operatori dei diversi settori.

Richiesta di collaborazione con le associazioni di categoria e agenzie regionali.

Elaborazione di un piano informativo da diffondere alle aziende locali anche tramite social media e sito web istituzionale.

Prevedere un feedback attraverso la compilazione di questionari dedicati.

Richiesta di collaborazione con le associazioni di categoria e agenzie regionali.

Elaborazione di un piano informativo da diffondere alle aziende locali anche tramite social media e sito web istituzionale.

Prevedere un feedback attraverso la compilazione di questionari dedicati.

obiettivo strategico**A7 - DIGITALIZZAZIONE TERRITORIO**

obiettivo operativo

 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE AI CITTADINI SERVIZI MUNICIPIUM

Attività di informazione e comunicazione ai cittadini sui servizi disponibili sul sito web istituzionale per la presentazione di pratiche e prenotazione appuntamenti, nonché sull'utilizzo dell'applicazione Municipium. Redazione di una breve guida esplicativa da consegnare all'utenza dello sportello al pubblico dell'Ufficio Protocollo.

Informare direttamente il cittadino sui servizi disponibili all'interno del sito web e sulla possibilità di utilizzare l'applicazione Municipium per la navigazione.

Analisi dell'iter che il cittadino deve seguire per l'utilizzo dei servizi.

Redazione di una breve guida da consegnare all'utenza dello sportello al pubblico dell'Ufficio Protocollo.

Informare direttamente il cittadino sui servizi disponibili all'interno del sito web e sulla possibilità di utilizzare l'applicazione Municipium per la navigazione.

Analisi dell'iter che il cittadino deve seguire per l'utilizzo dei servizi.

Redazione di una breve guida da consegnare all'utenza dello sportello al pubblico dell'Ufficio Protocollo.



Comune di Marsciano

ponderazione degli obiettivi

PADIGLIONI LUCIA

OBIETTIVI OPERATIVI

5

% ponderazione

55

totale valore
ponderazione

100

OBIETTIVI TRASVERSALI

3

% ponderazione

45

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE	RIORGANIZZAZIONE ATTI STATO CIVILE	10
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	ALTRI SERVIZI GENERALI	REVISIONE E AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E QUESTIONARIO SODDISFAZIONE UTENZA	15
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	ALTRI SERVIZI GENERALI	AFFIDAMENTO APPALTO SERVIZIO DI PULIZIA	5
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	ALTRI SERVIZI GENERALI	SERVIZIO ASSICURATIVO - GESTIONE SINISTRI	10
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	ALTRI SERVIZI GENERALI	VALUTAZIONE REQUISITI QUALIFICAZIONE STAZIONE APPALTANTE	15

OBIETTIVI TRASVERSALI

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 100% delle fatture liquidate nei tempi programmati	AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI	30
Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale del Comune. Pubblicazione degli atti e dei provvedimenti nella corretta sezione della amministrazione trasparente secondo la tempistica prevista dalla normativa ai	AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI	10
Relazione da parte dei responsabile della formazione effettuata dai dipendenti dell'area	AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI	5

BROCCUCCI NICOLETTA

OBIETTIVI OPERATIVI	4	% ponderazione	55	totale valore ponderazione	100
OBIETTIVI TRASVERSALI	3	% ponderazione	45		

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
F - SICUREZZA	F 3 - VIDEOSORVEGLIANZA	AMPLIAMENTO SERVIZIO DI VIDEOSORVEGLIANZA	10
B - AMBIENTE, AGRICOLTURA E TERRITORIO	B3 - VIABILITA' ED INFRASTRUTTURE	MANUTENZIONE E IMPLEMENTAZIONE SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE	10
F - SICUREZZA	F 1 - CAMPAGNE DI SENSIBILIZZAZIONE	REGOLAMENTO PERMESSI E PUBBLICITA'	20
F - SICUREZZA	F 1 - CAMPAGNE DI SENSIBILIZZAZIONE	STUDI E MONITORAGGIO DEI DATI RELATIVI ALLA CIRCOLAZIONE E ALLE INFRASTRUTTURE DEL CAPOLUOGO	15

OBIETTIVI TRASVERSALI

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 100% delle fatture liquidate nei tempi programmati	AREA COMANDO POLIZIA LOCALE	30
Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale del Comune. Pubblicazione degli atti e dei provvedimenti nella corretta sezione della amministrazione trasparente secondo la tempistica prevista dalla normativa ai	AREA COMANDO POLIZIA LOCALE	10
Relazione da parte dei responsabile della formazione effettuata dai dipendenti dell'area	AREA COMANDO POLIZIA LOCALE	5

MARIO BRIZI

OBIETTIVI OPERATIVI

10

% ponderazione

55

totale valore
ponderazione

100

OBIETTIVI TRASVERSALI

3

% ponderazione

45

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
B - AMBIENTE, AGRICOLTURA E TERRITORIO	B3 - VIABILITA' ED INFRASTRUTTURE	REGOLAMENTO STRADE VICINALI	10
B - AMBIENTE, AGRICOLTURA E TERRITORIO	B3 - VIABILITA' ED INFRASTRUTTURE	CENSIMENTO STRADE VICINALI AD USO PUBBLICO	5
B - AMBIENTE, AGRICOLTURA E TERRITORIO	B3 - VIABILITA' ED INFRASTRUTTURE	INTERVENTI VIABILITA' PREVISTI NELLA PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE ANNO 2025-2027	5
B - AMBIENTE, AGRICOLTURA E TERRITORIO	B4 - AMBIENTE	ATTUAZIONE PIANO DI CONTROLLO CONTENIMENTO COLOMBI DI CITTA'	5
B - AMBIENTE, AGRICOLTURA E TERRITORIO	B6 - RICOSTRUZIONE POST SISMA 15 DICEMBRE 200	PROGETTO ESECUTIVO EDIFICIO PUBBLICO INAGIBILE POST CRISI SISMICA 2016	5
B - AMBIENTE, AGRICOLTURA E TERRITORIO	B3 - VIABILITA' ED INFRASTRUTTURE	PROGRAMMA AMPLIAMENTI E RAZIONALIZZAZIONE LOCULARI	5
G - PNRR PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA	MISSIONE 4: Istruzione e ricerca	REALIZZAZIONE NUOVA STRUTTURA MENSA SCOLASTICA	5
G - PNRR PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA	MISSIONE 5: Coesione e inclusione	REALIZZAZIONE E RIGENERAZIONE DI IMPIANTO SPORTIVO	5
E - SPORT	E 1 - SPAZI SPORTIVI	TENSOSTRUTTURA A COPERTURA DEL CAMPO DA GIOCO POLIVALENTE	5
B - AMBIENTE, AGRICOLTURA E TERRITORIO	B1 - PROMOZIONE DEL TERRITORIO, TURISMO E AGRICOLTURA	PROMOZIONE DELLA MOBILITÀ CICLISTICA E DEL CICLOTURISMO "BICI IN COMUNE"	5

OBIETTIVI TRASVERSALI

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025
100% delle fatture liquidate nei tempi programmati

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI
E AMBIENTE

30

Relazione da parte del responsabile della formazione effettuata dai dipendenti dell'area

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI
E AMBIENTE

10

Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale del Comune.
Pubblicazione degli atti e dei provvedimenti nella corretta sezione della amministrazione trasparente secondo la tempistica prevista dalla normativa ai

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI
E AMBIENTE

5

BISCARINI PAOLO

OBIETTIVI OPERATIVI

4

% ponderazione

55

totale valore
ponderazione

100

OBIETTIVI TRASVERSALI

3

% ponderazione

45

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
B - AMBIENTE, AGRICOLTURA E TERRITORIO	B3 - VIABILITA' ED INFRASTRUTTURE	VARIANTE AL PRG DECLASSAMENTO AREE EDIFICABILI	10
B - AMBIENTE, AGRICOLTURA E TERRITORIO	B4 - AMBIENTE	VARIANTE AL PRG PER RIDEFINIZIONE DI AREE BOSCADE E RICLASSIFICAZIONE DI BENE STORICO PUNTALE	10
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	ALTRI SERVIZI GENERALI	REGISTRO DELLA QUANTITA' EDIFICATORIE	20
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI	AVVIO PIATTAFORMA WEB/GI	15

OBIETTIVI TRASVERSALI

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 100% delle fatture liquidate nei tempi programmati	AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E CIADE	30
Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale del Comune. Pubblicazione degli atti e dei provvedimenti nella corretta sezione della amministrazione trasparente secondo la tempistica prevista dalla normativa ai	AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E CIADE	10
Relazione da parte dei responsabile della formazione effettuata dai dipendenti dell'area	AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E CIADE	5

TODINI MARCO

OBIETTIVI OPERATIVI

8

% ponderazione

55

totale valore
ponderazione

100

OBIETTIVI TRASVERSALI

3

% ponderazione

45

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	ALTRI SERVIZI GENERALI	AFFIDAMENTO MANUTENZIONE ESTINTORI COMUNALI ED IMPIANTI ANTINCENDIO	5
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	ALTRI SERVIZI GENERALI	AFFIDAMENTO MANUTENZIONE E CONTROLLO ASCENSORI COMUNALI	5
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	BANDO PER ASSEGNAZIONE LOCULI NUOVO PADIGLIONE CIMITERO DI MARSCIANO	5
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	RISORSE UMANE	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA – D.Lgs 81/2008	5
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI	SERVIZIO DI MONITORAGGIO DATI CIMITERI COMUNALI	5
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	NUOVE CONCESSIONI LICENZE CHIOSCHI DI FIORI UBICATI PRESSO I CIMITERI COMUNALI	5
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	AFFIDAMENTO GESTIONE CAMPO DI CALCIO PAPIANO	15
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	AFFIDAMENTO GESTIONE VERDE E IMPIANTO SPORTIVO IN CASTELLO DELLE FORME	10

OBIETTIVI TRASVERSALI

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025
100% delle fatture liquidate nei tempi programmati

AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA
RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI
SPORTIVI

30

Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale del Comune.
Pubblicazione degli atti e dei provvedimenti nella corretta sezione della amministrazione trasparente secondo la tempistica prevista dalla normativa ai

AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA
RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI
SPORTIVI

10

Relazione da parte dei responsabile della formazione effettuata dai dipendenti dell'area

AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA
RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI
SPORTIVI

5

ISIDORI ROBERTA

OBIETTIVI OPERATIVI

5

% ponderazione

55

totale valore
ponderazione

100

OBIETTIVI TRASVERSALI

3

% ponderazione

45

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	SEGRETERIA GENERALE	Digitalizzazione Registro Contratti in forma privata	5
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	SEGRETERIA GENERALE	REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CONTROLLI INTERNI - MODIFICA	20
F - SICUREZZA	F 2 - COLLABORAZIONE CON LE FORZE DELL'ORDINE	Collaborazione Comune e Guardia di Finanza per progetti PNRR	5
B - AMBIENTE, AGRICOLTURA E TERRITORIO	B2 - PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI FRAZIONI	APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA DELLE FRAZIONI	20
B - AMBIENTE, AGRICOLTURA E TERRITORIO	B1 - PROMOZIONE DEL TERRITORIO, TURISMO E AGRICOLTURA	PROMOZIONE DELLA MOBILITÀ CICLISTICA E DEL CICLOTURISMO "BICI IN COMUNE"	5

OBIETTIVI TRASVERSALI

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 100% delle fatture liquidate nei tempi programmati	AREA AFFARI GENERALI	30
Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale del Comune. Pubblicazione degli atti e dei provvedimenti nella corretta sezione della amministrazione trasparente secondo la tempistica prevista dalla normativa ai	AREA AFFARI GENERALI	10
Relazione da parte dei responsabile della formazione effettuata dai dipendenti dell'area	AREA AFFARI GENERALI	5

CHIAPPALUPI SOFIA

OBIETTIVI OPERATIVI	3	% ponderazione	55	totale valore ponderazione	100
OBIETTIVI TRASVERSALI	3	% ponderazione	45		

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
C - SALUTE, SANITÀ E SOCIALE	C9 - POLITICHE PER L'INFANZIA	SERVIZIO SCOLASTICO - NIDO	15
C - SALUTE, SANITÀ E SOCIALE	C6 - POLITICHE PER LA PARITA' DI GENERE	SERVIZI FRAGILI E VULNERABILI	20
D - CULTURA E ASSOCIAZIONISMO	D 1 - SPAZI E POLI CULTURALI	SERIVIZIO CULTURA-BIBLIOTECA-TURISMO	20

OBIETTIVI TRASVERSALI

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 100% delle fatture liquidate nei tempi programmati	AREA SOCIO EDUCATIVA	30
Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale del Comune. Pubblicazione degli atti e dei provvedimenti nella corretta sezione della amministrazione trasparente secondo la tempistica prevista dalla normativa ai	AREA SOCIO EDUCATIVA	10
Relazione da parte dei responsabile della formazione effettuata dai dipendenti dell'area	AREA SOCIO EDUCATIVA	5

MARCUCCI ELENA

OBIETTIVI OPERATIVI

4

% ponderazione

55

totale valore
ponderazione

100

OBIETTIVI TRASVERSALI

3

% ponderazione

45

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
A - LAVORO E IMPRESA	A7 - DIGITALIZZAZIONE TERRITORIO	INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE AI CITTADINI SERVIZI MUNICIPIUM	15
A - LAVORO E IMPRESA	A4 - DIALOGO COMUNE - IMPRESA	Creazione di un database aggiornato relativo alle strutture ricettive del territori	15
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI	RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO INFORMATICO	10
A - LAVORO E IMPRESA	A4 - DIALOGO COMUNE - IMPRESA	Creazione rete di collegamento tra Ente e attività produttive	15

OBIETTIVI TRASVERSALI

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 100% delle fatture liquidate nei tempi programmati	AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO	30
Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale del Comune. Pubblicazione degli atti e dei provvedimenti nella corretta sezione della amministrazione trasparente secondo la tempistica prevista dalla normativa ai	AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO	10
Relazione da parte dei responsabile della formazione effettuata dai dipendenti dell'area	AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO	5

BETTINI DANIELA

OBIETTIVI OPERATIVI	6	% ponderazione	55	totale valore ponderazione	100
OBIETTIVI TRASVERSALI	3	% ponderazione	45		

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
C - SALUTE, SANITÀ E SOCIALE	C4 - POLITICHE SOCIALI	FONDO POVERTA'	10
C - SALUTE, SANITÀ E SOCIALE	C5 - POLITICHE PER LA FAMIGLIA	POLITICHE PER LA FAMIGLIA E MINORI	10
C - SALUTE, SANITÀ E SOCIALE	C4 - POLITICHE SOCIALI	REGOLAMENTO PER ATTIVITA' ZONA SOCIALE 4	15
C - SALUTE, SANITÀ E SOCIALE	C4 - POLITICHE SOCIALI	PROGETTO VITA INDIPENDENTE	10
C - SALUTE, SANITÀ E SOCIALE	C4 - POLITICHE SOCIALI	FONDO SOCIALE EUROPEO - POR FSE+2127	5
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI	IMPLEMENTAZIONE SITO WEB AI FRUITORI DEI SERVIZI DELLA ZONA SOCIALE 4	5

OBIETTIVI TRASVERSALI

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 100% delle fatture liquidate nei tempi programmati	AREA ZONA SOCIALE N. 4	30
Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale del Comune. Pubblicazione degli atti e dei provvedimenti nella corretta sezione della amministrazione trasparente secondo la tempistica prevista dalla normativa ai	AREA ZONA SOCIALE N. 4	10
Relazione da parte dei responsabile della formazione effettuata dai dipendenti dell'area	AREA ZONA SOCIALE N. 4	5

ANDREA PATACCA

OBIETTIVI OPERATIVI

5

% ponderazione

55

totale valore
ponderazione

100

OBIETTIVI TRASVERSALI

3

% ponderazione

45

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	RISORSE UMANE	CONVENZIONI CON FACOLTA' UNIVERSITARIE	5
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	RISORSE UMANE	REVISIONE MODULISTICA E PROCEDURE	5
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	CENSIMENTO FINI TARI IMMOBILI DESTINATI AD USI AGRICOLI	15
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	REVISIONE REGOLAMENTO DELLE ENTRATE	15
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	RISORSE UMANE	MONITORAGGIO ATTUAZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE	15

OBIETTIVI TRASVERSALI

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 100% delle fatture liquidate nei tempi programmati	AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE	30
Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale del Comune. Pubblicazione degli atti e dei provvedimenti nella corretta sezione della amministrazione trasparente secondo la tempistica prevista dalla normativa ai	AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE	10
Relazione da parte dei responsabile della formazione effettuata dai dipendenti dell'area	AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE	5

DIOSONO RAFFAELLA

OBIETTIVI OPERATIVI

3

% ponderazione

55

totale valore
ponderazione

100

OBIETTIVI TRASVERSALI

3

% ponderazione

45

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	ALTRI SERVIZI GENERALI	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	20
00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	ALTRI SERVIZI GENERALI	IMPLEMENTAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE	15
B - AMBIENTE, AGRICOLTURA E TERRITORIO	B7 - POTENZIAMENTO DEL TRASPORTO PUBBLICO PER LE FRAZIONI E MARSCIANO	POTENZIAMENTO DEL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE PER LE FRAZIONI DI MARSCIANO	20

OBIETTIVI TRASVERSALI

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 100% delle fatture liquidate nei tempi programmati	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	30
Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale del Comune. Pubblicazione degli atti e dei provvedimenti nella corretta sezione della amministrazione trasparente secondo la tempistica prevista dalla normativa ai	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	10
Relazione da parte dei responsabile della formazione effettuata dai dipendenti dell'area	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	5

SEZIONE 02



3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025 / 2027

il PTPCT

piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025 / 2027

1**PREMESSA****2****LE MISURE GENERALI****3****LE AREE DI RISCHIO****4****IL RISK ASSESSMENT****5****I PROCESSI E LE MISURE****6****LA TRASPARENZA**

01 Il valore pubblico della prevenzione della corruzione

A seguito dell'emanazione del Decreto Legge n. 80 del 2021 le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (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.

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 17 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 19/12/2023 l' Autorità ha adottato l'aggiornamento 2023 del PNA.

Il Piano prevede adattamenti e modifiche conseguenti alla acquisizione di efficacia del D.L.36/2023 del 01/07/2023.

Vengono individuati rischi corruttivi e le misure di contenimento alla luce del nuovo quadro normativo.

Nonché' individuata la nuova disciplina della trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore della citata normativa.

Il Comune di Marsciano dovendo provvedere all'aggiornamento entro il 31/01/2025 della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025 – 2027, che deve essere coordinata con il Piano Nazionale Anticorruzione, secondo le prescrizioni della Legge 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha avviato una procedura aperta finalizzata alla raccolta di proposte utili per l'aggiornamento della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025 – 2027.

Alla data di scadenza prevista (23/01/2025) nessuna segnalazione e' pervenuta a questo Ente.

03. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

L'Autorità 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'appropriata 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.

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

Con decreto Sindacale n. 38 del 14/11/2025 è stato nominato quale Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e quale responsabile della Trasparenza del Comune di Marsciano, ai sensi del combinato disposto dall'art. 1, comma 7, L. 190/2012 e dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013, il Segretario Comunale Dott.ssa Roberta Isidori.

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'adequata 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 80/2021 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

LA TRASPARENZA

1. La Trasparenza

L'amministrazione ritiene la trasparenza e l'accesso civico le misure sostanziali e principali per contrastare i fenomeni corruttivi in una PA.

Il 14 marzo 2013 è stato emanato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016 ha apportato modifiche alla quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.lgs 33/2013 e ha estremamente potenziato l'accesso civico.

Dal suddetto contesto normativo la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.". In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- Il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

Specifici obiettivi gestionali, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa, sono contenuti nel piano della performance 2025.

4. Accesso civico

Il D.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foa" (D.lgs. 97/2016). L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione

di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato". L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato".

In sostanza, si tratterebbe di:

- Individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; • Disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento e, pertanto, a tal fine l'amministrazione comunale di Marsciano ha provveduto ad approvare con deliberazione n. 16 del 18/07/2017 "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato", l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" a sua volta istituito e pubblicato in "Amministrazione Trasparente". Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, assicurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- Le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- Il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- Il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

5. Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il D.lgs 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

6. Comunicazione

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

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

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

7. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle linee guida fornite dall'ANAC con la deliberazione n. 1310/2016.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

8. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei Servizi. L'ufficio segreteria è incaricato della gestione della sezione "amministrazione trasparente". Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è altresì oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni dell'Ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

In ogni caso, i Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

9. Accesso in materia di appalti

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. 36 del 17.03.2023, il diritto di accesso agli atti è stato nuovamente disciplinato dagli articoli 35 e 36 del nuovo codice appalti.

La scelta di dedicare due articoli alla tematica non è casuale: viene data estrema importanza all'argomento in quanto testimonia la trasparenza che la stazione appaltante deve sempre dimostrare di avere per essere una "casa di vetro". L'art. 35 è rubricato "accesso agli atti e riservatezza", l'art. 36 "norme procedurali e processuali in tema di accesso". Sono entrambi contenuti nella sezione del codice dedicata alla digitalizzazione: scelta voluta in quanto si va sempre più verso il digitale, preservando la riservatezza dei dati.

TRASPARENZA E DIGITALIZZAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI.

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia il successivo 1° luglio 2023, del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016, hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

L'aspetto particolarmente rilevante del nuovo codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio codice;
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo codice;
- c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Le esigenze di sempre maggiore trasparenza sono state più volte sottolineate dal l'ANAC, che, con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, avente ad oggetto l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, tra le altre cose, ha disposto il rinnovamento della prevenzione della corruzione e delle disposizioni in materia di trasparenza dei contratti pubblici. In particolare, con l'Allegato 9 al PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2022, l'Autorità ha imposto l'adeguamento immediato degli obblighi concernenti la sotto- sezione "Bandi di gara e contratti" delle sezioni Amministrazione Trasparente e Società Trasparente dei portali istituzionali degli Enti pubblici.

In particolare sono state inserite nuove voci della sezione "Bandi di gara e contratti":

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
- Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico
- Avvisi di pre-informazione
- Delibere a contrarre
- Avvisi e bandi
- Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea
- Commissione giudicatrice
- Avvisi relativi all'esito della procedura
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto
- Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando • Verbal delle commissioni di gara
- Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC
- Contratti
- Collegi consultivi tecnici
- Fase esecutiva
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
- Concessioni e partenariato pubblico privato
- Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile • Affidamenti in house
- Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni
- Progetti di investimento pubblico

L'ANAC ha infine rivisto anche le modalità di pubblicazione, stabilendo che le stesse non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma dovranno essere ordinate per tipologia di appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere

l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Con Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 – l'Anac ha adottato i provvedimenti in materia di Trasparenza con riferimento all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante l'individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha apportato modifiche e integrazioni alla precedente delibera n. 264 del 20 giugno 2023, focalizzando l'attenzione sulla trasparenza dei contratti pubblici.

Con la nuova delibera, l'Autorità fornisce ulteriori dettagli e chiarezza sulle modalità di adempimento di tali obblighi di pubblicazione.

Obblighi e modalità di pubblicazione dal 1° gennaio 2024

Per adempiere agli obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono comunicare tempestivamente alla BDNC (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) tutti i dati e le informazioni specificati nell'articolo 10 del provvedimento. La trasmissione avviene attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale e i dati sono consultabili tramite la PCP.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono anche inserire un collegamento ipertestuale sulla propria sezione "Amministrazione trasparente" che rimandi ai dati completi nella BDNC, garantendo così trasparenza sull'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

Qualità della pubblicazione

La pubblicazione dei dati e delle informazioni relative ai contratti pubblici è soggetta a rigidi criteri di qualità al fine di garantire un accesso informativo adeguato. Questi criteri, imposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, comprendono:

- **Integrità:** I dati devono essere completi e non alterati, garantendo una rappresentazione accurata delle informazioni legate al ciclo di vita del contratto pubblico.
- **Aggiornamento costante:** Le informazioni pubblicate devono essere costantemente aggiornate per riflettere qualsiasi cambiamento o sviluppo nella procedura del contratto, dall'inizio all'esecuzione.
- **Completezza:** Tutti gli aspetti rilevanti del contratto pubblico devono essere inclusi nella pubblicazione, evitando omissioni che potrebbero compromettere la chiarezza e l'efficacia delle informazioni.
- **Tempestività:** La pubblicazione deve avvenire in tempi rapidi, garantendo che le informazioni siano disponibili al pubblico senza ritardi ingiustificati.
- **Semplicità di consultazione:** I dati devono essere presentati in modo chiaro e comprensibile, facilitando la consultazione da parte di qualsiasi interessato, anche senza competenze tecniche specifiche.
- **Comprensibilità:** Le informazioni pubblicate devono essere redatte in modo comprensibile anche per coloro che non sono esperti nel settore, promuovendo la comprensione diffusa.
- **Omogeneità:** La pubblicazione deve seguire uno standard uniforme per garantire coerenza e facilitare il confronto tra diverse informazioni.
- **Facile Accessibilità:** Gli utenti devono poter accedere facilmente alle informazioni, sia tramite la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNC) che attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.
- **Conformità ai Documenti Originali:** Le informazioni pubblicate devono rispecchiare fedelmente i documenti originali del contratto pubblico, evitando distorsioni o interpretazioni improprie.
- **Indicazione della Provenienza:** Ogni informazione pubblicata deve indicare chiaramente la sua fonte, fornendo trasparenza sulla provenienza dei dati.
- **Riutilizzabilità:** I dati devono essere strutturati in modo tale da consentire il loro riutilizzo, promuovendo la condivisione e la disseminazione delle informazioni per scopi legittimi.

Le informazioni devono rimanere accessibili per almeno cinque anni, garantendo una periodica disponibilità delle informazioni anche a distanza di tempo dall'esecuzione del contratto.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, la trasparenza dei contratti pubblici è allo stato governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati entro il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima e dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati successivamente al 1° luglio e conclusi entro il 31 dicembre 2023.
- d) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE				
Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l’automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l’eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l’iscrizione al sistema.	Tempestivo	
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l’elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall’art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023			
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI				
Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note

SOTTO-SEZIONE
“Bandi di gara e
contratti”

Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	

	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale			
	Atti generali	A	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		D	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		A	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo			
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo			
		A		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		T	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		T	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
			Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno			
				Curriculum vitae	Nessuno			
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno			
				4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Articolazione degli uffici	A	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Telefono e posta elettronica	A	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascun titolare di incarico:				
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		A		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			
				Per ciascun titolare di incarico:				
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico					
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					
		P		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)					
		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
						Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
						Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).								
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico								

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Personale			P	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)				
		A	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo			
		N	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale			
	Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno			
				Curriculum vitae	Nessuno			
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Posizioni organizzative		Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dotazione organica	A	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
	Personale non a tempo indeterminato	A	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)					
			Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Tassi di assenza	A	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Contrattazione collettiva	A	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Contrattazione integrativa	A	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			
	OIV	A	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Bandi di concorso		A	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
	Piano della Performance		Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Ammontare complessivo dei premi	A	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Per ciascuno degli enti:								
1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		P		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		A (ex C, soppresso e confluito in A)		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Enti controllati		A	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

Enti controllati

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Enti controllati	Società partecipate	(ex C, soppresso e confluito in A)		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		P		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Procedimenti				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		A (ex C, soppresso e confluito in A)		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Tipologie di procedimento	A	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
ATTI DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE								
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo			
				Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo			
				<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo			
				<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tempestivo			
<u>fase</u>				Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
Pubblicazione	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018			1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Bandi di gara e contratti	Affidamento	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure			
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo			
	Esecutiva	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo			
	Sponsorizzazioni	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo			
	Finanza di progetto	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Atti di concessione	B	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascun atto:				
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
		A	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio			Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.			
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Class action	R	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo			
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			
	Costi contabilizzati	B	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)			
	Servizi in rete		Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo			
	Dati sui pagamenti		Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		F	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Informazioni ambientali		G	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonchè le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Interventi straordinari e di emergenza		A	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonchè con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale				
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo				
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo				
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)				
			Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo				
		P	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo				
			Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			
				Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			
Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale							
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo				
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale				
			Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)				
Altri contenuti	Dati ulteriori	B	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate					

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.

In materia di Amministrazione trasparente, recentemente sono state aggiornate le istruzioni operative per le schede di pubblicazione. L'Autorità Nazionale Anticorruzione, in un'ottica di maggiore semplificazione e a supporto delle amministrazioni chiamate ad assicurare il rispetto dei requisiti di qualità dei dati pubblicati (art. 6 d.lgs. 33/2013), ha ritenuto di apportare alcune modifiche alle "Istruzioni operative" pubblicate come allegato (il n. 4) alla **delibera n. 495/2024**. Con tale delibera sono stati messi a disposizione **tre nuovi schemi** relativi alla trasparenza nell'**utilizzo delle risorse pubbliche**, agli obblighi di pubblicazione concernenti l'**organizzazione delle pubbliche amministrazioni** e a quelli concernenti i dati relativi ai controlli sull'**organizzazione e sull'attività dell'amministrazione**. La delibera, inoltre, ha reso disponibili ulteriori dieci schemi non ancora definitivamente approvati, per una sperimentazione di un anno su base volontaria da parte di amministrazioni ed enti che intendano avviare una fase pilota.

L'allegato con le "Istruzioni operative" contiene raccomandazioni per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di Amministrazione trasparente secondo le schede di pubblicazione predisposte da Anac e per la successiva attività di controllo dei dati pubblicati. Le modifiche del documento aggiornato fanno riferimento in particolare alla parte dedicata a "Le procedure di validazione" (paragrafo n. 2), definita come "un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative". Lo scopo principale della validazione dei dati è quello di assicurare un certo **livello di qualità** ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla **comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare**.

Particolarmente importante è il **controllo**. Il controllo, inteso come monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza al fine di intraprendere le adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempimento.

Il controllo va adeguatamente pianificato nella sottosezione dedicata alla trasparenza all'interno della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Nella citata sottosezione sono definiti per ciascuna tipologia di obblighi di pubblicazione: a) i soggetti responsabili delle fasi (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi); b) i termini di pubblicazione; c) le modalità del monitoraggio.

Svolge il controllo il RPCT, quale responsabile del monitoraggio sull'attuazione delle misure di trasparenza anche sulla qualità dei dati, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

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".

Pertanto 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, salvo 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.

Il Comune di Marsciano ha approvato il Codice di Comportamento, composto da n. 20 articoli, con deliberazione di Giunta n. 64 del 28/02/2023, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. 62/2013;

08. La segnalazione degli illeciti (whistleblowing)

Con il termine "Whistleblowing" si indica la disciplina volta alla protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica e di cui siano venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

Il decreto legislativo n. 24/2023, attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937, introduce la nuova disciplina del whistleblowing in Italia e impegna gli enti alla creazione di canali di segnalazione interna volte a garantire le tutele riconosciute ai segnalanti del settore pubblico, prevedendo "l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovendo il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

La persona segnalante è la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo e ricomprende tutti i dipendenti e i soggetti che si trovino anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con il Comune di Marsciano, pur non avendo la qualifica di dipendenti (come i volontari, i tirocinanti, retribuiti o meno), gli assunti in periodo di prova, nonché coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico con l'Ente o il cui rapporto è cessato se, rispettivamente, le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali ovvero nel corso del rapporto di lavoro.

Il Comune di Marsciano ha attivato un nuovo canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto Whistleblowing PA promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions.

Attraverso tale canale i dipendenti e tutti soggetti di cui all'art. 3 del d.lgs n. 24/2023 che siano venuti a conoscenza di violazioni delle disposizioni normative nazionali (reati o irregolarità) e/o violazioni delle disposizioni normative europee, nell'ambito di un rapporto pubblico o privato con il Comune di Marsciano possono attivare una segnalazione secondo le seguenti istruzioni:

- Puoi accedere all'applicazione tramite il portale del Comune di Marsciano al seguente link: <https://comunemarsciano.whistleblowing.it/>
 - la segnalazione è fatta attraverso la compilazione di un questionario e puoi inviarla anche in forma anonima;
- la segnalazione è ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, con l'RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- Registrando la tua segnalazione su questo portale, otterrai un codice identificativo univoco, "key code", di 16 cifre che dovrai utilizzare per "dialogare" con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) in modo spersonalizzato, per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata e verificare la risposta dell'RPCT o le richieste di chiarimento o approfondimento;

Attenzione! Ricordati di conservare con cura il codice identificativo univoco della segnalazione, in quanto, in caso di smarrimento, lo stesso non potrà essere recuperato o duplicato in alcun modo.

-la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno.

La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

L'Ente ha inoltre attiva una linea telefonica dedicata alle Segnalazioni, gestita in via esclusiva dal RPCT e raggiungibile chiamando il numero di telefono:

L'RPCT garantisce il necessario livello di riservatezza del Segnalante e gestisce tutta la documentazione adottando idonee misure di sicurezza tecniche ed organizzative.

Il Segnalante può anche richiedere un incontro con il RPCT e trasmettere direttamente la Segnalazione in fase di colloquio.

Come previsto dal D.Lgs. 24/2023, ANAC ha attivato un canale di segnalazione esterno, attraverso una piattaforma tecnologica messa a disposizione sul sito web dell'Autorità. Per maggiori informazioni sulle procedure di whistleblowing o per inviare una segnalazione o una comunicazione esterna ad ANAC clicca sul seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

Per maggiori informazioni sul progetto Whistleblowing PA, visita il sito [whistleblowing.it](https://comunemarsciano.whistleblowing.it/).

Informativa Privacy: Informativa

Il responsabile della prevenzione della corruzione

Dott.ssa Roberta Isidori

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, consegue 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 margini 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 millelirentadue euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

Nel corso dell'annualità 2024 non si sono verificati eventi riconducibili alle fattispecie di cui sopra.

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

Pertanto l'attivazione dei controlli interni costituisce uno strumento assai importante per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e, più in generale, dell'attività amministrativa, nonché per il contenimento della spesa e l'accrescimento della legalità. Il Decreto Legge n. 174/2012, come convertito dalla Legge n. 213/2012, rende obbligatoria l'attivazione delle seguenti forme di controllo interno: regolarità amministrativa e contabile, di gestione, sugli equilibri finanziari nonché, per gli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti, dal 2014 per quelli con popolazione superiore a 50.000 abitanti e dal 2015 per quelli con popolazione superiore a 15.000 abitanti, strategico, sulle società partecipate non quotate e sulla qualità dei servizi erogati. Le informazioni fornite attraverso l'attivazione di questi strumenti sono assai utili sia agli organi di governo, per la migliore programmazione delle proprie scelte, sia ai Dirigenti e ai Responsabili di posizione organizzativa per lo svolgimento dei propri compiti gestionali in modo che essi siano improntati al rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità; agli organismi di controllo e in particolare ai Nuclei di valutazione per la valutazione delle attività svolte dai dirigenti/responsabili ed ai revisori per la verifica della gestione, con specifico riferimento a quella finanziaria.

Le finalità delle attività di controllo consistono nell'informare gli organi di governo e mettere le amministrazioni nelle condizioni di conoscere l'andamento effettivo della gestione per poter meglio programmare le proprie scelte.

E' stato pertanto approvato il nuovo regolamento sui Controlli interni con atto deliberativo del Consiglio n. 20 del 19/05/2022 pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" – Disposizioni generali;

2

LE 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

- *Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione*

02. CONFERIBILITA' INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE

- *Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione*
- *Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi*

03. CONFERIBILITA' DI INCARICO DI RUP

- *Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione*
- *Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi*

04. ROTAZIONE STRAORDINARIA

- *Attivazione di rotazione per i dipendenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura corruttiva*

05. CODICE DI COMPORTAMENTO

- *Aggiornamento del codice di comportamento e diffusione a tutti i dipendenti*

06. ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

- *Previsione di specifiche clausole da estendere a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione*

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</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</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</i>

LE 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	- Definizione del fabbisogno - individuazione dei requisiti - Pubblicizzazione - determinazione delle modalità di selezione	- Assenza di conflitto di interessi - Rispondenza alle prescrizioni regolamentari - Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione
02 CONTRATTI PUBBLICI	- Programmazione del fabbisogno - Determinazione degli obblighi contrattuali - Modalità di scelta del contraente - Mancato rispetto degli obblighi contrattuali	- rafforzamento della motivazione - Verifica della regolare esecuzione - Prescrizione di garanzie e penali in caso di inadempienza
03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	- 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	- predefinizione dei requisiti di partecipazione - predisposizione di modelli - verifica dei presupposti soggettivi - verifica assenza di conflitto di interessi
03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	- 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	- predefinizione dei requisiti di partecipazione - predisposizione di modelli - verifica dei presupposti soggettivi - verifica assenza di conflitto di interessi
04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI	- predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi - determinazione del "quantum" - accessibilità alle informazioni - individuazione dei destinatari dei benefici - trasparenza amministrativa	- deliberazione dei criteri di aggiudicazione - verifica del rispetto dei criteri
05. GESTIONE DELL'ENTRATA	- determinazione dell'importo - fase di accertamento - riscossione - iscrizione a ruolo - procedure coattive - riconoscimento di sgravi - applicazione di esenzioni o riduzioni	- verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo - verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento

06. GESTIONE DELLA SPESA

- determinazione dell'ammontare
- regolarità dell'obbligazione
- vincoli di spesa
- condizioni per il pagamento
- cronologicità dei pagamenti

- definizione dell'ammontare
- verifica della regolarità dell'obbligazione
- verifica della regolarità della prestazione

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

- 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

- verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali
- adeguatezza dei canoni
- regolarità riscossione canoni

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- decisione in ordine agli interventi da effettuare
- determinazione del quantum in caso di violazione di norme
- cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati

- pianificazione degli interventi di controllo
- definizione degli importi delle sanzioni
- verifica delle cancellazioni effettuate

09. INCARICHI E NOMINE

- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno
- definizione dei requisiti
- definizione dell'oggetto della prestazione
- regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione

- verifica dei presupposti normativi
- verifica dei requisiti professionali
- predisposizione della convenzione
- verifica assenza conflitto di interessi

10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio
- determinazione del corrispettivo
- obblighi di trasparenza e pubblicazione
 - transazione
 - Decisione di resistere in giudizio o di partecipare all'udienza

- (organizzazione) definizione di modalità per la individuazione del professionista
- (controllo) verifica della congruità del corrispettivo
- (controllo) verifica della regolarità della transazione

11. GOVERNO DEL TERRITORIO

- 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 indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
- disparità di trattamento;
- sottostima del valore generato da variante

- Verifica della coerenza delle autorizzazioni rispetto alle prescrizioni normative e regolamentari
- Verifica sull'attuazione dei controlli

4

IL RISK ASSESSMENT

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

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

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, regolamentare 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	MEDIO

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

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 arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; Le suddette verifiche verranno effettuate su un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuale frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allao stesso operatore economico. La struttura di auditing incaricata delle verifiche viene individuate nell'ufficio gare e contratti.

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

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, regolamentare 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

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

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, regolamentare 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		

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

misure specifiche

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

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

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, regolamentare 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

- pubblicizzazione dell'avio della selezione

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

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, regolamentare 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

- verifica dei requisiti
- verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

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, regolamentare 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

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 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, regolamentare o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

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

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

descrizione	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016
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, regolamentare 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	MEDIO	

possibili eventi rischiosi | il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

misure specifiche

- rispetto degli obblighi di pubblicazione
- obbligo di adeguata motivazione

tipo di misura

- ☐ controllo
☒ trasparenza
☒ regolamentazione
☐ formazione
☐ responsabilizzazione
☐ partecipazione
☐ conflitto di interessi

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, regolamentare 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

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

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, regolamentare 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

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

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.1 atti di liquidazione

descrizione	il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione; conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica
input	Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
output	Determinazione di liquidazione
fasi e attività	Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
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 può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

misure specifiche

- Verifica regolarità dell'obbligazione - Verifica regolarità della prestazione - Verifica regolarità contributiva e fiscale

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.2 emissione di mandati di pagamento

descrizione	Il processo si caratterizza per l'effettiva destinazione delle somme a vantaggio di un soggetto che risulti obbligato nei confronti dell'amministrazione
input	determina di liquidazione
output	Emissione del mandato di pagamento
fasi e attività	Acquisizione della determinazione di liquidazione; verifica di assenza di situazioni debitorie con l'erario; emissione del mandato di pagamento; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; emissione del mandato
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	l'impatto esterno può considerarsi elevato nei momenti in cui l'ente non sia in grado di soddisfare in modo tempestivo le esigenze dei creditori

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare 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 potrebbe rappresentare aspetti di criticità nel caso di ritardo cronico che potrebbe indurre a non rispettare i tempi previsti dalla legge e la cronologicità dei pagamenti

misure specifiche

- rispetto dell'ordine cronologico

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

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, regolamentare 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

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

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, regolamentare 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

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

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, regolamentare 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

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

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, regolamentare 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

- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

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, regolamentare 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

- Verifica regolarità dei pagamenti

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

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, regolamentare 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 contemporazione dell'interesse pubblico

misure specifiche

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

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.1 atti di liquidazione

descrizione	il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione; conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica
input	Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
output	Determinazione di liquidazione
fasi e attività	Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
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 può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

misure specifiche

- Verifica regolarità dell'obbligazione
- Verifica regolarità della prestazione
- Verifica regolarità contributiva e fiscale

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.2 emissione di mandati di pagamento

descrizione	Il processo si caratterizza per l'effettiva destinazione delle somme a vantaggio di un soggetto che risulti obbligato nei confronti dell'amministrazione
input	determina di liquidazione
output	Emissione del mandato di pagamento
fasi e attività	Acquisizione della determinazione di liquidazione; verifica di assenza di situazioni debitorie con l'erario; emissione del mandato di pagamento; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; emissione del mandato
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	l'impatto esterno può considerarsi elevato nei momenti in cui l'ente non sia in grado di soddisfare in modo tempestivo le esigenze dei creditori

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare 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 potrebbe rappresentare aspetti di criticità nel caso di ritardo cronico che potrebbe indurre a non rispettare i tempi previsti dalla legge e la cronologicità dei pagamenti

misure specifiche

- rispetto dell'ordine cronologico

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA COMANDO POLIZIA LOCALE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.03 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, regolamentare 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	- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno tipo di misura ☐ controllo ☐ trasparenza ☒ regolamentazione ☐ formazione ☐ responsabilizzazione ☐ partecipazione ☐ conflitto di interessi

AREA COMANDO POLIZIA LOCALE

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, regolamentare 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

- pianificazione dei controlli

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA COMANDO POLIZIA LOCALE

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, regolamentare 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

- motivazione accurata a sostegno della decisione

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA COMANDO POLIZIA LOCALE

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, regolamentare 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

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

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA COMANDO POLIZIA LOCALE

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, regolamentare 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	- Verifica regolarità dei pagamenti tipo di misura ☒ controllo ☐ trasparenza ☐ regolamentazione ☐ formazione ☐ responsabilizzazione ☐ partecipazione ☐ conflitto di interessi

AREA COMANDO POLIZIA LOCALE

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.1 atti di liquidazione

descrizione

il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica

input

Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

output

Determinazione di liquidazione

fasi e attività

Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

tempi

definiti

rilevanza interna o esterna

il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
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 può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

misure specifiche

- Verifica regolarità dell'obbligazione

- Verifica regolarità della prestazione

- Verifica regolarità contributiva e fiscale

tipo di misura

- ☒ controllo

☐ trasparenza

☐ regolamentazione

☐ formazione

☐ responsabilizzazione

☐ partecipazione

☐ conflitto di interessi

AREA COMANDO POLIZIA LOCALE

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, regolamentare 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

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

tipo di misura

- ☒ controllo
☐ trasparenza
☒ regolamentazione
☐ formazione
☐ responsabilizzazione
☐ partecipazione
☐ conflitto di interessi

AREA COMANDO POLIZIA LOCALE

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 interesse 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, regolamentare 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

- pianificazione delle attività di controllo

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

descrizione	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016
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, regolamentare 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	MEDIO	

possibili eventi rischiosi | il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

misure specifiche

- rispetto degli obblighi di pubblicazione
- obbligo di adeguata motivazione

tipo di misura

- ☐ controllo
☒ trasparenza
☒ regolamentazione
☐ formazione
☐ responsabilizzazione
☐ partecipazione
☐ conflitto di interessi

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, regolamentare 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

- Verifica del possesso dei requisiti

- Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari

tipo di misura

- ☒ controllo

☐ trasparenza

☐ regolamentazione

☐ formazione

☐ responsabilizzazione

☐ partecipazione

☐ conflitto di interessi

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.1 rilascio permesso di costruire

descrizione	Rilascio di un'autorizzazione amministrativa per l'esecuzione di lavori finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio a seguito della verifica della conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica
input	acquisizione della richiesta di permesso di costruire
output	rilascio del permesso di costruire
fasi e attività	acquisizione dell'istanza del privato; istruttoria ed esame dell'istanza; eventuale richiesta di integrazione documentale; rilascio o diniego del permesso
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse esterno è da ritenersi particolarmente elevato

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare 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 | i rischi eventuali possono derivare da un'istruttoria superficiale o dal mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle richieste

misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti
- Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.2 rilascio di concessioni demaniali

descrizione	Emanazione di provvedimenti che disciplinano l'affidamento in concessione di un'area demaniale
input	Richiesta di concessione
output	Provvedimento di concessione
fasi e attività	Richiesta di concessione, verifica dei presupposti dell'eventuale rilascio o rinnovo, verifica delle condizioni successive del richiedente, rilascio della concessione
tempi	Non facilmente definibili
rilevanza interna o esterna	particolarmente elevato in considerazione dell'oggetto che riguarda un'area di proprietà pubblica demaniale

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare 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	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi | Necessità di verifica effettiva dei requisiti delle condizioni ai fini del rilascio delle concessioni

misure specifiche

- Verifica della regolarità del pagamento dei canoni
- Verifica della corretta destinazione della concessione

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

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, regolamentare 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

- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.03 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, regolamentare 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

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

- 07.1 affidamento di aree comunali o immobili in gestione o locazione per uso privato

descrizione	il processo riguarda sia la fase di concessione di immobili a soggetti privati, sia la gestione delle reciproche obbligazioni
input	Richiesta di utilizzo di un immobile comunale
output	Autorizzazione o diniego all'utilizzo dell'immobile
fasi e attività	Regolamentazione sulla concessione delle arre o degli immobili comunali; Acquisizione della richiesta di utilizzo; verifica dei requisiti; definizione del canone; sottoscrizione del disciplinare
tempi	non definibili
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un interesse rilevante trattandosi di un affidamento a soggetti privati di beni di proprietà pubblica

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare 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 potrebbe presentare criticità nella individuazione dei beneficiari, nella determinazione del canone e nella verifica del pagamento

misure specifiche	tipo di misura
- Verifica regolarità pagamento canoni - Verifica corretta destinazione del bene	☒ controllo ☐ trasparenza ☐ regolamentazione ☐ formazione ☐ responsabilizzazione ☐ partecipazione ☐ conflitto di interessi

AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI

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, regolamentare 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 contemporazione dell'interesse pubblico o nell'ingiustificato vantaggio di un privato

misure specifiche

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

tipo di misura

- ☒ controllo
☐ trasparenza
☒ regolamentazione
☐ formazione
☐ responsabilizzazione
☐ partecipazione
☐ conflitto di interessi

AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI

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, regolamentare 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 ☐ regolamentazione ☐ formazione ☐ responsabilizzazione ☐ partecipazione ☐ conflitto di interessi

AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

- 07.3 acquisizione in locazione di beni privati (locazione passiva)

descrizione	il processo si caratterizza per l'acquisizione di immobili a seguito del fabbisogno di immobili per l'espletamento delle finalità istituzionali
input	Esigenza di acquisire in locazione aree o immobili da privati
output	contratto di locazione passiva
fasi e attività	Atto di indirizzo che manifesti l'esigenza di acquisire un immobile per esigenze istituzionali; Avviso pubblico per l'individuazione dell'immobile; valutazione delle offerte; sottoscrizione del contratto di locazione
tempi	non definibili
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un elevato interesse esterno

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare 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	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi | Inadeguatezza della pubblicizzazione della procedura di selezione; eventuale sovrastima del canone

misure specifiche

- verifica congruità canone
- adeguata pubblicità

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI

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, regolamentare 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	- verifica rispetto obblighi di pubblicità - verifica rispetto requisiti e condizioni
	tipo di misura ☒ controllo ☒ trasparenza ☐ regolamentazione ☐ formazione ☐ responsabilizzazione ☐ partecipazione ☐ conflitto di interessi

AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI

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, regolamentare 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

- aggiornamento dell'elenco dei beni

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI

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, regolamentare 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 ☐ controllo ☒ trasparenza ☐ regolamentazione ☐ formazione ☐ responsabilizzazione ☐ partecipazione ☐ conflitto di interessi

AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.2 rilascio di concessioni demaniali

descrizione	Emanazione di provvedimenti che disciplinano l'affidamento in concessione di un'area demaniale
input	Richiesta di concessione
output	Provvedimento di concessione
fasi e attività	Richiesta di concessione, verifica dei presupposti dell'eventuale rilascio o rinnovo, verifica delle condizioni successive del richiedente, rilascio della concessione
tempi	Non facilmente definibili
rilevanza interna o esterna	particolarmente elevato in considerazione dell'oggetto che riguarda un'area di proprietà pubblica demaniale

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare 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	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi	Necessità di verifica effettiva dei requisiti delle condizioni ai fini del rilascio delle concessioni

misure specifiche	tipo di misura
- Verifica della regolarità del pagamento dei canoni - Verifica della corretta destinazione della concessione	☒ controllo ☐ trasparenza ☐ regolamentazione ☐ formazione ☐ responsabilizzazione ☐ partecipazione ☐ conflitto di interessi

AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.1 atti di liquidazione

descrizione	il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica
input	Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
output	Determinazione di liquidazione
fasi e attività	Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
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 può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

misure specifiche

- Verifica regolarità dell'obbligazione
- Verifica regolarità della prestazione
- Verifica regolarità contributiva e fiscale

tipo di misura

- ☒ controllo
☐ trasparenza
☐ regolamentazione
☐ formazione
☐ responsabilizzazione
☐ partecipazione
☐ conflitto di interessi

AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI

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, regolamentare 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 ☐ trasparenza ☒ regolamentazione ☐ formazione ☐ responsabilizzazione ☐ partecipazione ☐ conflitto di interessi

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, regolamentare 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

- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

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, regolamentare 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

- Verifica regolarità dei pagamenti

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

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, regolamentare 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 contemporazione dell'interesse pubblico

misure specifiche

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

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

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, regolamentare 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

- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

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, regolamentare 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

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 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, regolamentare o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

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

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

descrizione	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016
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, regolamentare 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	MEDIO	

possibili eventi rischiosi | il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

misure specifiche

- rispetto degli obblighi di pubblicazione
- obbligo di adeguata motivazione

tipo di misura

- ☐ controllo
☒ trasparenza
☒ regolamentazione
☐ formazione
☐ responsabilizzazione
☐ partecipazione
☐ conflitto di interessi

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, regolamentare 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

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

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, regolamentare 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

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

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

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, regolamentare 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

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

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, regolamentare 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

- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 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, regolamentare o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

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 contemporazione 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

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

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, regolamentare 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

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

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, regolamentare 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

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

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

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, regolamentare 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

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

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, regolamentare 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	MEDIO	

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 arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; Le suddette verifiche verranno effettuate su un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuale frazionamenti e/o affidamenti ripetuti	☐ controllo ☒ trasparenza ☒ regolamentazione ☐ formazione ☐ responsabilizzazione ☐ partecipazione ☐ conflitto di interessi

allao stesso operatore economico. La struttura di auditing incaricata delle verifiche viene individuate nell'ufficio gare e contratti.
Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.09 (PNA 2023) Procedure di affidamento in autonomia

descrizione	Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabilità dall'All. II.4.
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	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare 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	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.

misure specifiche

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici 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 alle procedure negoziate. 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 arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) Le suddette verifiche verranno effettuate su un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuale frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allao stesso operatore economico. La struttura di auditing incaricata delle verifiche viene individuate nell'ufficio gare e contratti. 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.01 affidamenti diretti

- 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, regolamentare 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

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.1 atti di liquidazione

descrizione	il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica
input	Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
output	Determinazione di liquidazione
fasi e attività	Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
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 può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

misure specifiche

- Verifica regolarità dell'obbligazione - Verifica regolarità della prestazione - Verifica regolarità contributiva e fiscale

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

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, regolamentare 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	Eventuale assenza di un fabbisogno effettivo Eventuale mancata verifica dei requisiti Mancata verifica dell'assenza di professionalità all'intero dell'ente Mancata applicazione del principio di rotazione

misure specifiche

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

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

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, regolamentare 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

- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

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, regolamentare 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

- Acquisizione congruità delle parcelle
- Verifica regolarità della procedura

tipo di misura

- ☒ controllo
☐ trasparenza
☐ regolamentazione
☐ formazione
☐ responsabilizzazione
☐ partecipazione
☐ conflitto di interessi

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

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, regolamentare 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

- preventiva definizione della stima delle spese
- verifica della congruità

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

12. PNRR

- 12.04 (PNA 2023) PNRR Semplificazione per acquisto di beni e servizi informatici

descrizione	Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.
input	determinazione di un fabbisogno e inserimento della procedura all'interno del PNRR
output	Acquisizione dei beni
fasi e attività	- definizione del fabbisogno - determina a contrarre - selezione partecipanti - aggiudicazione - stipula del contratto
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	Elevato, anche in considerazione delle esigenze di rendicontazione ai fini dell'acquisizione del finanziamento europeo

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

possibili eventi rischiosi	Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia. Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte. Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.

misure specifiche

Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE
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:

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione

- 1) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;
- 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.

Le suddette verifiche verranno effettuate su un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuale frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso operatore economico. La struttura di auditing incaricata delle verifiche viene individuata nell'ufficio gare e contratti

☒ CONFLITTO DI INTERESSI

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

12. PNRR

- 12.1 Affidamento di appalto sotto soglia

descrizione

affidamento di appalto per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria

input

esigenze dell'ente accertate da un fabbisogno effettivo

output

aggiudicazione dell'appalto

fasi e attività

- definizione del fabbisogno - determina a contrarre - selezione partecipanti - aggiudicazione - stipula del contratto

tempi

definiti

rilevanza interna o esterna

elevato

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare 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

| l'aggiudicazione avviene nell'ambito di un sistema derogatorio

misure specifiche

tipo di misura

- verifica delle condizioni "sotto soglia"

- motivazione sulle modalità di affidamento
- ☒ controllo

☐ trasparenza

☒ regolamentazione

☐ formazione

☐ responsabilizzazione

☐ partecipazione

☐ conflitto di interessi

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

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, regolamentare 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

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

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, regolamentare 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

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

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

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, regolamentare 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

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

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, regolamentare 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

- verifica della regolarità del fornitore
- definizione puntuale del capitolato

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

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, regolamentare 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	MEDIO	

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

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 arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; Le suddette verifiche verranno effettuate su un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuale frazionamenti e/o affidamenti ripetuti

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

all'ao stesso operatore economico. La struttura di auditing incaricata delle verifiche viene individuate nell'ufficio gare e contratti.
Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.08 (PNA 2023) Appalti sopra soglia

descrizione	Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.
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	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi | Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:
- dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);
- dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c);

misure specifiche

Adozione di direttive generali interne con cui si fissano criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).

Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.12 (PNA 2023) Collegio consultivo tecnico

descrizione	Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data
input	Eventuale controversia in corso di esecuzione di un contratto
output	Risoluzione della controversia
fasi e attività	Costituzione del Collegio consultivo tecnico; eventuale attivazione di una controversia; Affidamento della controversia al collegio; decisione del collegio
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione delle implicazioni sulle decisioni conseguenti oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	MEDIO ALTO	
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	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi | Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.

misure specifiche

tipo di misura

Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).
Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.01 affidamenti diretti

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, regolamentare 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

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

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, regolamentare o procedurale	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

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 contemporazione 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

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.03 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, regolamentare 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	
- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno	
tipo di misura	
☐ controllo	
☐ trasparenza	
☒ regolamentazione	
☐ formazione	
☐ responsabilizzazione	
☐ partecipazione	
☐ conflitto di interessi	

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.07 (PNA 2023) Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lettera c), d), e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE.

descrizione	- appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - appalti di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria
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	MEDIO ALTO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO ALTO
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	MEDIO
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	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo. Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.

misure specifiche

tipo di misura

Previsione di specifici indicatori di anomalia: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. 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 arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

previsto dalla norma per le soglie di riferimento.

Individuazione delle strutture 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 con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva.

Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti (nel caso in cui si ponga un limite al numero degli operatori ex articolo 49, comma 5) al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.

Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.09 (PNA 2023) Procedure di affidamento in autonomia

descrizione	Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabilità dall'All. II.4.
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	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare 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	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.

misure specifiche

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici 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 alle procedure negoziate. 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 arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati;

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.

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, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici.

Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.10 (PNA 2023) Appalto integrato

descrizione	E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.
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	MEDIO ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera. Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso. Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.

misure specifiche

Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25 % di quelli inizialmente previsti;

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.11 (PNA 2023) Subappalto

descrizione	Il subappalto è il contratto con il quale l'appaltatore affida a terzi l'esecuzione di parte delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto, con organizzazione di mezzi e rischi a carico del subappaltatore. Costituisce, comunque, subappalto di lavori qualsiasi contratto stipulato dall'appaltatore con terzi avente ad oggetto attività ovunque espletate che richiedono l'impiego di manodopera, quali le forniture con posa in opera e i noli a caldo, se singolarmente di importo superiore al 2 per cento dell'importo delle prestazioni affidate o di importo superiore a 100.000 euro e qualora l'incidenza del costo della manodopera e del personale sia superiore al 50 per cento dell'importo del contratto da affidare.
input	Proposta di un subappalto da parte di un operatore economico
output	Autorizzazione al subappalto
fasi e attività	Aggiudicazione a favore di un operatore che ha contratto con terzi l'esecuzione di parte di prestazioni; Esecuzione dei lavori; Verifica della regolare esecuzione
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	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	MEDIO ALTO
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	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi	Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di primo livello che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto. Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.

misure specifiche

tipo di misura

Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza

Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.

Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.

Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.

- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

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, regolamentare 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

- Verifica del possesso dei requisiti

- Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.1 rilascio permesso di costruire

descrizione	Rilascio di un'autorizzazione amministrativa per l'esecuzione di lavori finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio a seguito della verifica della conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica
input	acquisizione della richiesta di permesso di costruire
output	rilascio del permesso di costruire
fasi e attività	acquisizione dell'istanza del privato; istruttoria ed esame dell'istanza; eventuale richiesta di integrazione documentale; rilascio o diniego del permesso
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse esterno è da ritenersi particolarmente elevato

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare 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 | i rischi eventuali possono derivare da un'istruttoria superficiale o dal mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle richieste

misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti
- Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.5 autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

descrizione	Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente
input	Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente
output	Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno
fasi e attività	Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego
tempi	Non sono definiti
rilevanza interna o esterna	non vi è uno specifico interesse del contesto esterno

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	MEDIO	
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	BASSO	

possibili
eventi
rischiosi

Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità e presenta un difficile equilibrio tra l'interesse del richiedente all'esercizio di una attività esterna e quello dell'ente, sia in ordine alla disponibilità temporale del dipendente, sia per eventuali situazioni di conflitto o di incompatibilità

misure specifiche

- regolamentazione delle condizioni e dei vincoli per il rilascio dell'autorizzazione
- verifica dei presupposti per il rilascio delle autorizzazioni

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.1 atti di liquidazione

descrizione	il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica
input	Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
output	Determinazione di liquidazione
fasi e attività	Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità
tempi	definiti

rilevanza interna o esterna | il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
04. Controinteressati	BASSO	
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 delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

misure specifiche

- Verifica regolarità dell'obbligazione
- Verifica regolarità della prestazione
- Verifica regolarità contributiva e fiscale

tipo di misura

- ☒ controllo
☐ trasparenza
☐ regolamentazione
☐ formazione
☐ responsabilizzazione
☐ partecipazione
☐ conflitto di interessi

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

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, regolamentare 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

- verifica del rispetto delle prescrizioni normative

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

12. PNRR

- 12.01 (PNA 2023) PNRR Ricorso a procedura negoziata

descrizione	Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.
input	determinazione di un fabbisogno e inserimento della procedura all'interno del PNRR
output	Definizione dell'aggiudicazione della 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	Definiti
rilevanza interna o esterna	Elevato, anche in considerazione delle esigenze di rendicontazione ai fini dell'acquisizione del finanziamento europeo

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare 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	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

possibili eventi rischiosi	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.

misure specifiche

Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

tempi di attuazione degli interventi.

Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.

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 VENGONO TRACCIATE le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.

Le suddette verifiche verranno effettuate su un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuale frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso operatore economico. La struttura di auditing incaricata delle verifiche viene individuata nell'ufficio gare e contratti.

Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

12. PNRR

- 12.04 (PNA 2023) PNRR Semplificazione per acquisto di beni e servizi informatici

descrizione	Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.
input	determinazione di un fabbisogno e inserimento della procedura all'interno del PNRR
output	Acquisizione dei beni
fasi e attività	- definizione del fabbisogno - determina a contrarre - selezione partecipanti - aggiudicazione - stipula del contratto
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	Elevato, anche in considerazione delle esigenze di rendicontazione ai fini dell'acquisizione del finanziamento europeo

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

possibili eventi rischiosi	Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia. Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte. Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.

misure specifiche

Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE
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:

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione

- 1) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;
- 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.

Le suddette verifiche verranno effettuate su un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuale frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso operatore economico. La struttura di auditing incaricata delle verifiche viene individuata nell'ufficio gare e contratti.

Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

☒ CONFLITTO DI INTERESSI

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.01 affidamenti diretti

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, regolamentare 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	- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento tipo di misura ☐ controllo ☐ trasparenza ☐ regolamentazione ☐ formazione ☒ responsabilizzazione ☐ partecipazione ☐ conflitto di interessi

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.03 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, regolamentare 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

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.06 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, regolamentare 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

- verifica della regolarità del fornitore
- definizione puntuale del capitolato

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

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, regolamentare 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

- Verifica del possesso dei requisiti

- Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.1 rilascio permesso di costruire

descrizione	Rilascio di un'autorizzazione amministrativa per l'esecuzione di lavori finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio a seguito della verifica della conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica
input	acquisizione della richiesta di permesso di costruire
output	rilascio del permesso di costruire
fasi e attività	acquisizione dell'istanza del privato; istruttoria ed esame dell'istanza; eventuale richiesta di integrazione documentale; rilascio o diniego del permesso
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse esterno è da ritenersi particolarmente elevato

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare 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 | i rischi eventuali possono derivare da un'istruttoria superficiale o dal mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle richieste

misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti
- Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.5 autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

descrizione	Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente
input	Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente
output	Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno
fasi e attività	Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego
tempi	Non sono definiti
rilevanza interna o esterna	non vi è uno specifico interesse del contesto esterno

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	MEDIO	
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	BASSO	

possibili eventi rischiosi	Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità e presenta un difficile equilibrio tra l'interesse del richiedente all'esercizio di una attività esterna e quello dell'ente, sia in ordine alla disponibilità temporale del dipendente, sia per eventuali situazioni di conflitto o di incompatibilità

misure specifiche

- regolamentazione delle condizioni e dei vincoli per il rilascio dell'autorizzazione - verifica dei presupposti per il rilascio delle autorizzazioni

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

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, regolamentare 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

- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

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, regolamentare 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
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

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

tempi | Definiti

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, regolamentare 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 | Eventuale mancata attivazione di procedure di riscossione

misure specifiche

- verifica regolarità dei pagamenti

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.1 atti di liquidazione

descrizione	il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica
input	Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
output	Determinazione di liquidazione
fasi e attività	Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
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 può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

misure specifiche

- Verifica regolarità dell'obbligazione
 - Verifica regolarità della prestazione
 - Verifica regolarità contributiva e fiscale

tipo di misura

- ☒ controllo
 - ☐ trasparenza
 - ☐ regolamentazione
 - ☐ formazione
 - ☐ responsabilizzazione
 - ☐ partecipazione
 - ☐ conflitto di interessi

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

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 interesse 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, regolamentare 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

- pianificazione delle attività di controllo

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

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, regolamentare 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

- pianificazione dei controlli

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

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 degli 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, regolamentare 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
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

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, regolamentare 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

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

tipo di misura

- ☒ controllo
 - ☐ trasparenza
 - ☒ regolamentazione
 - ☐ formazione
 - ☐ responsabilizzazione
 - ☐ partecipazione
 - ☐ conflitto di interessi

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

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, regolamentare 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

- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

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, regolamentare 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

- verifica del rispetto delle prescrizioni normative

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

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, regolamentare 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

- Verifica conformità con le disposizioni vigenti

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

12. PNRR

- 12.1 Affidamento di appalto sotto soglia

descrizione

affidamento di appalto per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria

input

esigenze dell'ente accertate da un fabbisogno effettivo

output

aggiudicazione dell'appalto

fasi e attività

- definizione del fabbisogno - determina a contrarre - selezione partecipanti - aggiudicazione - stipula del contratto

tempi

definiti

rilevanza interna o esterna

elevato

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare 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

| l'aggiudicazione avviene nell'ambito di un sistema derogatorio

misure specifiche

tipo di misura

- verifica delle condizioni "sotto soglia"

- motivazione sulle modalità di affidamento
- ☒ controllo

☐ trasparenza

☒ regolamentazione

☐ formazione

☐ responsabilizzazione

☐ partecipazione

☐ conflitto di interessi

AREA AFFARI GENERALI

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.5 autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

descrizione	Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente
input	Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente
output	Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno
fasi e attività	Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego
tempi	Non sono definiti
rilevanza interna o esterna	non vi è uno specifico interesse del contesto esterno

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	MEDIO	
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	BASSO	

possibili eventi rischiosi	Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità e presenta un difficile equilibrio tra l'interesse del richiedente all'esercizio di una attività esterna e quello dell'ente, sia in ordine alla disponibilità temporale del dipendente, sia per eventuali situazioni di conflitto o di incompatibilità

misure specifiche

- regolamentazione delle condizioni e dei vincoli per il rilascio dell'autorizzazione - verifica dei presupposti per il rilascio delle autorizzazioni

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA AFFARI GENERALI

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.1 atti di liquidazione

descrizione	il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica
input	Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
output	Determinazione di liquidazione
fasi e attività	Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
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 può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

misure specifiche

- Verifica regolarità dell'obbligazione
- Verifica regolarità della prestazione
- Verifica regolarità contributiva e fiscale

tipo di misura

- ☒ controllo
☐ trasparenza
☐ regolamentazione
☐ formazione
☐ responsabilizzazione
☐ partecipazione
☐ conflitto di interessi

AREA AFFARI GENERALI

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, regolamentare 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** | Eventuale assenza di un fabbisogno effettivo
Eventuale mancata verifica dei requisiti
Mancata verifica dell'assenza di professionalità all'intero dell'ente
Mancata applicazione del principio di rotazione

misure specifiche

tipo di misura

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

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.03 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, regolamentare 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

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

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, regolamentare 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

- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

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, regolamentare 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	- Verifica regolarità dei pagamenti ☒ controllo ☐ trasparenza ☐ regolamentazione ☐ formazione ☐ responsabilizzazione ☐ partecipazione ☐ conflitto di interessi

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

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, regolamentare 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

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

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.1 atti di liquidazione

descrizione	il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica
input	Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
output	Determinazione di liquidazione
fasi e attività	Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità
tempi	definiti

rilevanza interna o esterna | il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
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 può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

misure specifiche

- Verifica regolarità dell'obbligazione
- Verifica regolarità della prestazione
- Verifica regolarità contributiva e fiscale

tipo di misura

- ☒ controllo
☐ trasparenza
☐ regolamentazione
☐ formazione
☐ responsabilizzazione
☐ partecipazione
☐ conflitto di interessi

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.2 emissione di mandati di pagamento

descrizione	Il processo si caratterizza per l'effettiva destinazione delle somme a vantaggio di un soggetto che risulti obbligato nei confronti dell'amministrazione
input	determina di liquidazione
output	Emissione del mandato di pagamento
fasi e attività	Acquisizione della determinazione di liquidazione; verifica di assenza di situazioni debitorie con l'erario; emissione del mandato di pagamento; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; emissione del mandato
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	l'impatto esterno può considerarsi elevato nei momenti in cui l'ente non sia in grado di soddisfare in modo tempestivo le esigenze dei creditori

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare 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 potrebbe rappresentare aspetti di criticità nel caso di ritardo cronico che potrebbe indurre a non rispettare i tempi previsti dalla legge e la cronologicità dei pagamenti

misure specifiche

- rispetto dell'ordine cronologico

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA SOCIO EDUCATIVA

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.03 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, regolamentare 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

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA SOCIO EDUCATIVA

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, regolamentare 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

- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA SOCIO EDUCATIVA

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.5 autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

descrizione	Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente
input	Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente
output	Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno
fasi e attività	Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego
tempi	Non sono definiti
rilevanza interna o esterna	non vi è uno specifico interesse del contesto esterno

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	MEDIO	
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	BASSO	

possibili eventi rischiosi	Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità e presenta un difficile equilibrio tra l'interesse del richiedente all'esercizio di una attività esterna e quello dell'ente, sia in ordine alla disponibilità temporale del dipendente, sia per eventuali situazioni di conflitto o di incompatibilità
misure specifiche	- regolamentazione delle condizioni e dei vincoli per il rilascio dell'autorizzazione - verifica dei presupposti per il rilascio delle autorizzazioni
tipo di misura	☒ controllo ☐ trasparenza ☒ regolamentazione ☐ formazione ☐ responsabilizzazione ☐ partecipazione ☐ conflitto di interessi

AREA SOCIO EDUCATIVA

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, regolamentare 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
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA SOCIO EDUCATIVA

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, regolamentare 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

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

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA SOCIO EDUCATIVA

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, regolamentare 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

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

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA SOCIO EDUCATIVA

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, regolamentare 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

- Verifica regolarità dei pagamenti

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA SOCIO EDUCATIVA

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

tempi | Definiti

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, regolamentare 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 | Eventuale mancata attivazione di procedure di riscossione

misure specifiche

- verifica regolarità dei pagamenti

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA SOCIO EDUCATIVA

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.1 atti di liquidazione

descrizione	il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica
input	Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
output	Determinazione di liquidazione
fasi e attività	Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità
tempi	definiti

rilevanza interna o esterna | il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
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 può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

misure specifiche

- Verifica regolarità dell'obbligazione
- Verifica regolarità della prestazione
- Verifica regolarità contributiva e fiscale

tipo di misura

- ☒ controllo
☐ trasparenza
☐ regolamentazione
☐ formazione
☐ responsabilizzazione
☐ partecipazione
☐ conflitto di interessi

AREA SOCIO EDUCATIVA

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, regolamentare 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	Eventuale assenza di un fabbisogno effettivo Eventuale mancata verifica dei requisiti Mancata verifica dell'assenza di professionalità all'intero dell'ente Mancata applicazione del principio di rotazione

misure specifiche

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

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ZONA SOCIALE N. 4

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, regolamentare 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

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

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ZONA SOCIALE N. 4

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.03 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, regolamentare 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

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ZONA SOCIALE N. 4

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.5 autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

descrizione	Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente
input	Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente
output	Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno
fasi e attività	Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego
tempi	Non sono definiti
rilevanza interna o esterna	non vi è uno specifico interesse del contesto esterno

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	MEDIO	
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	BASSO	

possibili eventi rischiosi	Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità e presenta un difficile equilibrio tra l'interesse del richiedente all'esercizio di una attività esterna e quello dell'ente, sia in ordine alla disponibilità temporale del dipendente, sia per eventuali situazioni di conflitto o di incompatibilità

misure specifiche

- regolamentazione delle condizioni e dei vincoli per il rilascio dell'autorizzazione - verifica dei presupposti per il rilascio delle autorizzazioni

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ZONA SOCIALE N. 4

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, regolamentare 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
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ZONA SOCIALE N. 4

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, regolamentare 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

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

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ZONA SOCIALE N. 4

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, regolamentare 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

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

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ZONA SOCIALE N. 4

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.1 atti di liquidazione

descrizione	il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica
input	Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
output	Determinazione di liquidazione
fasi e attività	Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
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 può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

misure specifiche	tipo di misura
- Verifica regolarità dell'obbligazione - Verifica regolarità della prestazione - Verifica regolarità contributiva e fiscale	☒ controllo ☐ trasparenza ☐ regolamentazione ☐ formazione ☐ responsabilizzazione ☐ partecipazione ☐ conflitto di interessi

AREA ZONA SOCIALE N. 4

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, regolamentare 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	Eventuale assenza di un fabbisogno effettivo Eventuale mancata verifica dei requisiti Mancata verifica dell'assenza di professionalità all'intero dell'ente Mancata applicazione del principio di rotazione

misure specifiche

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

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA ZONA SOCIALE N. 4

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
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

- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE

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, regolamentare 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

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE

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, regolamentare 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

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

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE

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, regolamentare 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

- pubblicizzazione dell'avio della selezione

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE

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, regolamentare 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

- verifica dei requisiti
- verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari

tipo di misura

- ☒ controllo
☐ trasparenza
☒ regolamentazione
☐ formazione
☐ responsabilizzazione
☐ partecipazione
☐ conflitto di interessi

AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.03 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, regolamentare 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

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE

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, regolamentare 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

- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE

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, regolamentare 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

- Verifica regolarità dei pagamenti

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.5 autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

descrizione	Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente
input	Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente
output	Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno
fasi e attività	Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego
tempi	Non sono definiti
rilevanza interna o esterna	non vi è uno specifico interesse del contesto esterno

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	MEDIO	
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	BASSO	

possibili
eventi
rischiosi

Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità e presenta un difficile equilibrio tra l'interesse del richiedente all'esercizio di una attività esterna e quello dell'ente, sia in ordine alla disponibilità temporale del dipendente, sia per eventuali situazioni di conflitto o di incompatibilità

misure specifiche

- regolamentazione delle condizioni e dei vincoli per il rilascio dell'autorizzazione
- verifica dei presupposti per il rilascio delle autorizzazioni

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE

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, regolamentare 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

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

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE

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, regolamentare 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	☒ controllo
- Verifica dei requisiti	☐ trasparenza
	☒ regolamentazione
	☐ formazione
	☐ responsabilizzazione
	☐ partecipazione
	☐ conflitto di interessi

AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE

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
tempi	Definiti
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, regolamentare 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 | Eventuale mancata attivazione di procedure di riscossione

misure specifiche

- verifica regolarità dei pagamenti

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.1 atti di liquidazione

descrizione	il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica
input	Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
output	Determinazione di liquidazione
fasi e attività	Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità
tempi	definiti

rilevanza interna o esterna | il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
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 può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

misure specifiche

- Verifica regolarità dell'obbligazione
- Verifica regolarità della prestazione
- Verifica regolarità contributiva e fiscale

tipo di misura

- ☒ controllo
☐ trasparenza
☐ regolamentazione
☐ formazione
☐ responsabilizzazione
☐ partecipazione
☐ conflitto di interessi

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

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, regolamentare 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	☐ controllo ☐ trasparenza ☐ regolamentazione ☐ formazione ☒ responsabilizzazione ☐ partecipazione ☐ conflitto di interessi

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

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, regolamentare 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	MEDIO	

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.

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;	☐ controllo ☒ trasparenza ☒ regolamentazione ☐ formazione ☐ responsabilizzazione ☐ partecipazione

2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;

Le suddette verifiche verranno effettuate su un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuale frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso operatore economico. La struttura di auditing incaricata delle verifiche viene individuata nell'ufficio gare e contratti.

Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

☐ CONFLITTO DI INTERESSI

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.04 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, regolamentare 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

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

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.06 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, regolamentare 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

- verifica della regolarità del fornitore
- definizione puntuale del capitolato

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.07 (PNA 2023) Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lettera c), d), e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE.

descrizione	- appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - appalti di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria
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	MEDIO ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	MEDIO	
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	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo. Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.

misure specifiche

tipo di misura

Previsione di specifici indicatori di anomalia: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. 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 arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

previsto dalla norma per le soglie di riferimento.

Individuazione delle strutture 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 con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva.

Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti (nel caso in cui si ponga un limite al numero degli operatori ex articolo 49, comma 5) al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.

Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

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, regolamentare 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

- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.1 atti di liquidazione

descrizione	il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica
input	Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
output	Determinazione di liquidazione
fasi e attività	Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
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 può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

misure specifiche

- Verifica regolarità dell'obbligazione
- Verifica regolarità della prestazione
- Verifica regolarità contributiva e fiscale

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

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, regolamentare 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	Eventuale assenza di un fabbisogno effettivo Eventuale mancata verifica dei requisiti Mancata verifica dell'assenza di professionalità all'intero dell'ente Mancata applicazione del principio di rotazione

misure specifiche

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

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

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, regolamentare 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

- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

12. PNRR

- 12.04 (PNA 2023) PNRR Semplificazione per acquisto di beni e servizi informatici

descrizione	Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.
input	determinazione di un fabbisogno e inserimento della procedura all'interno del PNRR
output	Acquisizione dei beni
fasi e attività	- definizione del fabbisogno - determina a contrarre - selezione partecipanti - aggiudicazione - stipula del contratto
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	Elevato, anche in considerazione delle esigenze di rendicontazione ai fini dell'acquisizione del finanziamento europeo

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

possibili eventi rischiosi	Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.
	Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.
	Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.

misure specifiche

Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE	che hanno indotto la
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:	

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione

- 1) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;
- 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.

Le suddette verifiche verranno effettuate su un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuale frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso operatore economico. La struttura di auditing incaricata delle verifiche viene individuata nell'ufficio gare e contratti

☒ CONFLITTO DI INTERESSI

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

12. PNRR

- 12.1 Affidamento di appalto sotto soglia

descrizione

affidamento di appalto per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria

input

esigenze dell'ente accertate da un fabbisogno effettivo

output

aggiudicazione dell'appalto

fasi e attività

- definizione del fabbisogno - determina a contrarre - selezione partecipanti - aggiudicazione - stipula del contratto

tempi

definiti

rilevanza interna o esterna

elevato

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare 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

| l'aggiudicazione avviene nell'ambito di un sistema derogatorio

misure specifiche

- verifica delle condizioni "sotto soglia"

- motivazione sulle modalità di affidamento

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

obblighi di pubblicazione	responsabili della trasmissione	responsabili della pubblicazione	tempi di pubblicazione
A. Piano anticorruzione e responsabile della prevenzione, codice di comportamento, codice disciplinare	RESPONSABILE AFFARI GENERALI RESPONSABILE RISORSE UMANE	RESPONSABILE AFFARI GENERALI RESPONSABILE RISORSE	
B. Atti generali e documenti di programmazione	RESPONSABILE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE AFFARI GENERALI	
C. Titolari di incarichi politici, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su attività e redditi	RESPONSABILE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE AFFARI GENERALI	
D. Titolari di incarichi amministrativi di vertice, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, redditi, dichiarazioni su attività e redditi	RESPONSABILE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE AFFARI GENERALI	
E. Articolazione degli uffici, recapiti telefonici e di posta elettronica	RESPONSABILE RISORSE UMANE	RESPONSABILE RISORSE UMANE	
F. Consulenti e collaboratori, estremi degli atti di incarico, curriculum, compensi	RESPONSABILE RISORSE UMANE	RESPONSABILE RISORSE UMANE	
G. Dotazione organica, costo del personale, tasso di assenza, contrattazione integrativa	RESPONSABILE RISORSE UMANE	RESPONSABILE RISORSE UMANE	
H. Organismo di valutazione	SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILE AFFARI GENERALI	SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILE AFFARI GENERALI	
I. Bandi di concorso	RESPONSABILE RISORSE UMANE	RESPONSABILE RISORSE UMANE	
K. Performance, Piano e Relazione, Ammontare dei premi, criteri	SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILE AFFARI GENERALI	SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILE AFFARI GENERALI	
L. Enti controllati, società partecipate, enti di diritto privato	RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO	RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO	
M. Tipologia di procedimento	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA PER I PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA PER I PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA	
N. Provvedimenti amministrativi	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA PER I PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA PER I PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA	
O. Bandi di gara e contratti	RESPONSABILE AREA GARE ACQUISTI	RESPONSABILE AREA GARE ACQUISTI	

P. Sovvenzioni e contributi	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA PER QUANTO DI COMPETENZA	
Q. Bilanci	RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO	RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO	
R. Beni immobili e gestione del patrimonio	RESPONSABILE PATRIMONIO E CIMITERI	RESPONSABILE PATRIMONIO E CIMITERI	
S. Controlli e rilievi sull'amministrazione	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	
T. Servizi erogati	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA PER I SERVIZI IN GESTIONE	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA PER I SERVIZI IN GESTIONE	
U. Dati sui pagamenti	RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO	RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO	
V. Opere pubbliche	RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE	RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE	
W. Pianificazione del territorio	RESPONSABILE URBANISTICA	RESPONSABILE URBANISTICA	
Z. Interventi straordinari di urgenza	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA CUI E' AFFIDATO L'INTERVENTO	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA CUI E' AFFIDATO L'INTERVENTO	
Z.1 Prevenzione della corruzione	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	
Z.2 Accesso civico	RESPONSABILE PROTOCOLLO - ARCHIVIO - SERVIZI INFORMATICI	RESPONSABILE PROTOCOLLO - ARCHIVIO - SERVIZI INFORMATICI	

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 della formazione
- 4) 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
- 5) 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.

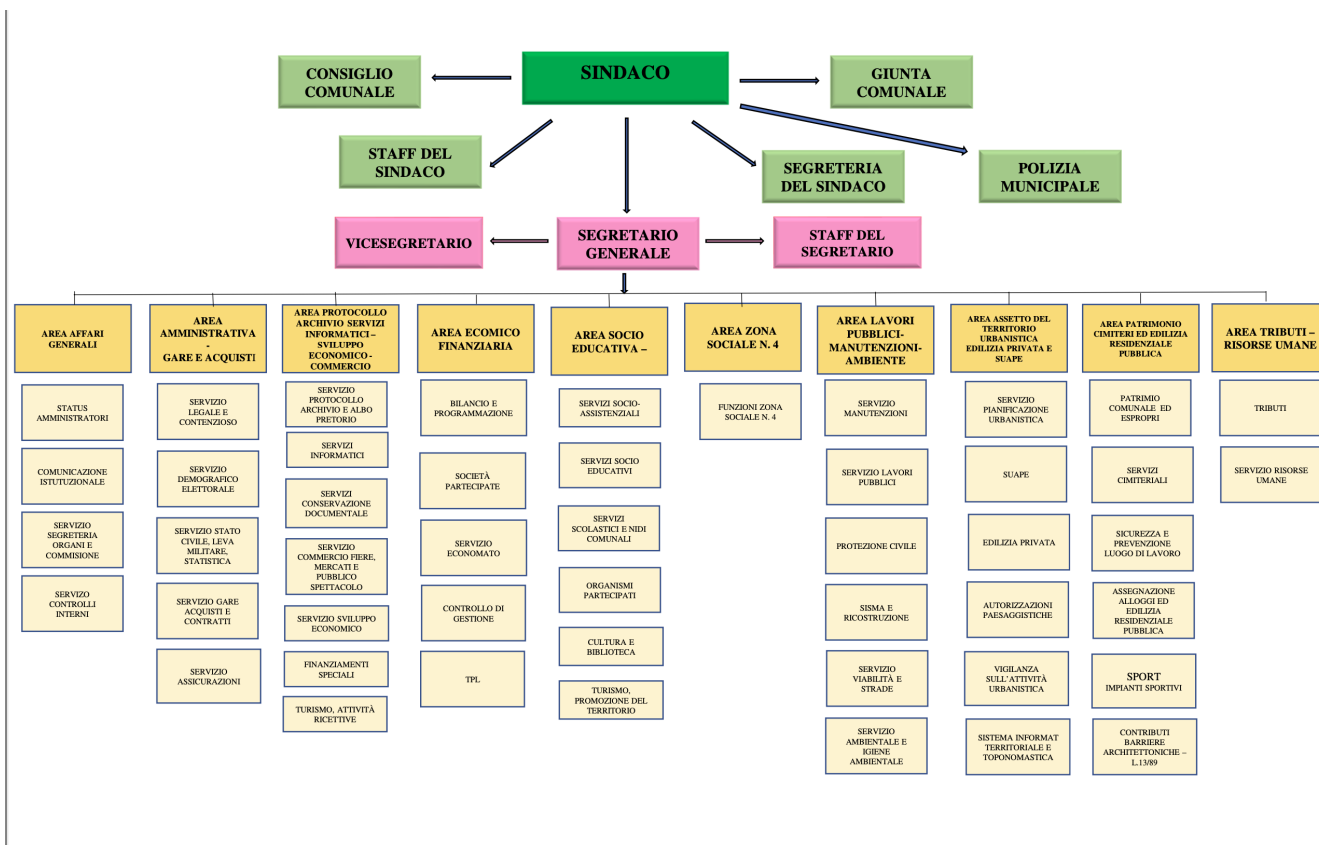
La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento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

68

numero apicali

11

distinzione per tipo di rapporto di lavoro

con contratto a tempo indeterminato

a tempo pieno 55

a tempo parziale 3

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).

numero dipendenti	numero dipendenti in lavoro agile	% dipendenti in lavoro agile
68	2	2,9

		n. processi	n. processi in modalità agile	n. dipendenti nei processi	n. dipendenti in modalità agile
AREA COMANDO POLIZIA LOCALE	BROCCUCCI NICOLETTA	0			
AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI	TODINI MARCO	0			
AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI	PADIGLIONI LUCIA	0			
AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE	MARIO BRIZI	0			

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE	BISCARINI PAOLO	0	1
AREA AFFARI GENERALI	ISIDORI ROBERTA	0	
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	DIOSONO RAFFAELLA	0	
AREA SOCIO EDUCATIVA	CHIAPPALUPI SOFIA	0	
AREA ZONA SOCIALE N. 4	BETTINI DANIELA	0	
AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE	ANDREA PATACCA	0	
AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO	MARCUCCI ELENA	0	1

SEZIONE 03

3.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Triennio 2025-2027

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale costituisce un approccio strategico per il miglioramento dei Servizi Pubblici; rappresenta un elemento cruciale nell'ambito della programmazione complessiva dell'Amministrazione pubblica. Esso non solo delinea le modalità di allocazione ottimale delle risorse umane, ma si configura anche come uno strumento propedeutico al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Questa programmazione è essenziale per garantire che il personale sia distribuito in modo efficace, tenendo conto delle competenze professionali necessarie alla piena realizzazione degli obiettivi istituzionali.

In un contesto di crescente richiesta di efficienza e efficacia da parte dei cittadini, l'Amministrazione deve perseguire obiettivi di valore pubblico e performance, finalizzando ogni azione a migliorare i servizi resi alla collettività. A tal fine, è fondamentale che la programmazione delle risorse umane sia strettamente correlata ai risultati attesi, in termini di prodotti e servizi, nonché di adeguamenti organizzativi. La capacità assunzionale deve essere distribuita in base alle priorità strategiche, così da garantire un intervento mirato e tempestivo alle potresti esigenze future del servizio pubblico.

Un aspetto significativo nella predisposizione dei Piani Assunzionali è la considerazione della capacità assunzionale dell'Ente, che deve essere calcolata rispettando i vincoli di spesa vigenti. È imperativo tener conto della programmazione delle cessazioni di servizio e delle necessità organizzative, affinché l'Amministrazione possa raggiungere gli obiettivi di mandato prefissati. Questa analisi porta ad un continuo miglioramento dell'organizzazione, permettendo di adattarsi alle dinamiche evolutive della funzione pubblica. È opportuno osservare che, nel caso specifico del Comune di Marsciano, è stata effettuato un controllo sull'eventuale presenza di situazioni di sovrannumero o eccedenza di personale in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente che ha dato esito negativo. Questo rappresenta un punto di forza che permette all'Amministrazione di pianificare e gestire le risorse umane in modo equilibrato, contribuendo così a raggiungere standard elevati di servizio e soddisfazione della comunità.

In conclusione, il Piano Triennale del fabbisogno del personale si dimostra uno strumento strategico per l'Amministrazione, poiché integra l'allocazione delle risorse umane con una visione di miglioramento continuo dei servizi pubblici, garantendo al contempo l'ottimizzazione delle risorse disponibili e il raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

In seguito alla riorganizzazione delle aree è stata effettuata una ricognizione dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027. L'obiettivo di questa iniziativa è quello di individuare le necessità specifiche in termini di risorse umane, nel rispetto del principio fondamentale di ottimizzazione dell'impiego del personale già disponibile. I dirigenti sono stati invitati a fornire indicazioni dettagliate sulle assunzioni necessarie, sia a tempo indeterminato che determinato, per ciascun anno del periodo considerato.

Gli obiettivi strategici delineati nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del Piano integrato di attività e organizzazione sottolineano l'importanza di allineare le risorse umane disponibili con le finalità e le priorità organizzative. Inoltre, si sono considerati i fenomeni di cessazione del personale dal servizio, sia quelli già avvenuti sia quelli previsti, che contribuiscono a un'analisi accurata delle mancanze attuali e future.

La ricognizione effettuata rappresenta un passo fondamentale per affrontare in modo sistematico le sfide connesse alla gestione del personale, assicurando una risposta efficace alle necessità emergenti nel contesto organizzativo attuale.

Si riporta di seguito il prospetto del fabbisogno di personale a tempo indeterminato, da reclutare mediante

accesso dall'esterno, per il periodo 2025- 2027.

Sono inoltre programma progressioni tra le aree del sistema di classificazione del personale, considerando il rispetto dei limiti previsti dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 e la possibilità di finanziare parte della spesa necessaria ai sensi dell'art. 13 comma 8 CCNL 16.11.2022 mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612 della Legge di bilancio 2022 in misura pari allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale del comparto Funzioni Locali.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE A TEMPO INDETERMINATO								Incremento di Spesa previsto sul 2024		
Num. posti	Area	Profilo Professionale	Servizio	Modalità di reclutamento	Decorrenza	Note		Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
3	Funzionari E.Q.	socio-educativo		Procedura valutativa ex art. 13 commi 6 e 8 CCNL Funzioni Locali 2019/2021	01/03/2025	Progressione verticale	Programmata nel PIAO 2024/2026 - Procedura rinviata al 2025	0,00	0,00	0,00
3	Funzionari E.Q.	socio-assistenziale	Zona Sociale n.4	Mobilità (art. 34 bis e art. 30); utilizzo propria graduatoria; convenzione per utilizzo graduatoria di altro Ente	01/04/2025	Nuova figura	Programmazione 2025/2027	78.700,00	105.000,00	105.000,00
1	Istruttori	Amministrativo / Amministrativo contabile	Area socio educativa	Mobilità (art. 34 bis e art. 30); utilizzo propria graduatoria; convenzione per utilizzo graduatoria di altro Ente	01/04/2025	Sostituzione	Programmazione 2025/2027	0,00	0,00	0,00
1	Istruttori	Amministrativo / Amministrativo contabile	Area Assetto del territorio - Urbanistica - Edilizia privata e Suape	Mobilità (art. 34 bis e art. 30); utilizzo propria graduatoria; convenzione per utilizzo graduatoria di altro Ente	01/04/2025	Nuova figura	Programmazione 2025/2027	24.200,00	32.200,00	32.200,00
1	Istruttori	Amministrativo / Amministrativo contabile	Area Tributi e risorse umane	Mobilità (art. 34 bis e art. 30); utilizzo propria graduatoria; convenzione per utilizzo graduatoria di altro Ente	01/04/2025	Nuova figura	Programmazione 2025/2027	24.200,00	32.200,00	32.200,00
1	Istruttori	Informatico	Area Protocollo, Archivio, Servizi informatici e sviluppo economico e commercio	Concorso pubblico	01/04/2025	Sostituzione	Programmata nel PIAO 2024/2026 - banda già pubblicata	0,00	0,00	0,00
1	Istruttori	Informatico (1)	Area Protocollo, Archivio, Servizi informatici e sviluppo economico e commercio	Mobilità (art. 34 bis e art. 30); utilizzo propria graduatoria; convenzione per utilizzo graduatoria di altro Ente	01/07/2025	Sostituzione	Programmazione 2025/2027	0,00	0,00	0,00
1	Istruttori	socio-educativo	Area socio educativa	Mobilità (art. 34 bis e art. 30); convenzione per utilizzo graduatoria di altro Ente	01/09/2025	Sostituzione	Programmazione 2025/2027	0,00	0,00	0,00
1	Istruttori	socio-educativo	Area socio educativa	Procedura di stabilizzazione PNNR DL 44/2023 convertito il L. 74/2023 (dal 01/03/2025)	01/03/2025	Stabilizzazione	Programmata nel PIAO 2024/2026 - Procedura rinviata al 2025	0,00	0,00	0,00
2	Istruttori	Amministrativo / Amministrativo contabile		Procedura valutativa ex art. 13 commi 6 e 8 CCNL Funzioni Locali 2019/2021	01/03/2025	Progressione verticale	Programmata nel PIAO 2024/2026 - Procedura rinviata al 2025	0,00	0,00	0,00

Totali

127.100,00 169.400,00 169.400,00

Note

(1) Procedura da attivare SOLO in caso di mancato esercizio del diritto alla conservazione del posto art. 20, comma 10, del Ccnl 21.5.2018 da parte di dipendente dimissionario

Nel corso di ciascun anno saranno effettuate, altresì, le assunzioni a tempo indeterminato in sostituzione di dipendenti appartenenti alle medesime categorie e profili professionali cessati dal servizio per dimissioni connesse a presa di servizio presso altri enti (all'esito del periodo di conservazione del posto eventualmente previsto), ovvero transitati ad altri enti per mobilità, dando atto che tali assunzioni non comportano aumento di spesa perché sono finanziate con le economie derivanti dalle corrispondenti cessazioni.

Saranno infine disposte le **assunzioni flessibili** necessarie a far fronte alle esigenze di carattere eccezionale e temporaneo segnalate dagli uffici per il corretto espletamento dei servizi, subordinatamente al rispetto delle normative in tema di limitazioni alle assunzioni stesse ed in coerenza con i relativi stanziamenti di bilancio.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE A TEMPO DETERMINATO								Incremento di Spesa previsto sul 2024		
Num. posti	Area	Profilo Professionale	Servizio	Modalità di reclutamento	Durata rapporto		Note	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
1	Funzionari E.Q.	Contabile	Area economico finanziaria	Incarico ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000	09/12/24	Fine mandato	Programmato nel PIAO 2024/2026 - in corso	41.300,00	41.300,00	41.300,00
2	Istruttori	Amministrativo	Staff del Sindaco	(6 h/settimana) - Art. 90 D.Lgs 267/2000		Fine mandato	Programmato nel PIAO 2024/2026 - in corso	10.800,00	10.800,00	10.800,00
1	Istruttori	Informatico	Area Area Protocollo, Archivio, Servizi informatici e sviluppo economico e commercio	Somministrazione (1)	01/01/25	31/03/25	Programmazione 2025/2027	8.100,00	0,00	0,00
1	Istruttori	Informatico	Area Area Protocollo, Archivio, Servizi informatici e sviluppo economico e commercio	Somministrazione (2)	01/01/25	30/06/25	Programmazione 2025/2027	16.100,00	0,00	0,00
1	Istruttori	Socio-educativo	Area socio educativa	Scorrimento propria graduatoria	01/01/25	18/07/25	Programmato nel PIAO 2024/2026 - in corso	17.600,00	0,00	0,00
1	Istruttori	Socio-educativo	Area socio educativa	Scorrimento propria graduatoria	01/01/25	28/02/25	Programmato nel PIAO 2024/2026 - in corso	5.200,00	0,00	0,00
1	Istruttori	Socio-educativo	Area socio educativa	(20 h/settimana) - Scorrimento propria graduatoria	01/01/25	18/07/25	Programmato nel PIAO 2024/2026 - in corso	9.800,00	0,00	0,00
1	Istruttori	Socio-educativo	Area socio educativa	Sostituzioni educatrici asilo nido tramite somministrazione	01/01/25	31/12/25	Programmazione 2025/2027	9.000,00	9.000,00	9.000,00
1	Istruttori	Socio-educativo	Area socio educativa	Scorrimento propria graduatoria	01/09/25	31/12/25	Programmazione 2025/2027	10.800,00	0,00	0,00
1	Istruttori	Socio-educativo	Area socio educativa	(20 h/settimana) - Scorrimento propria graduatoria	01/09/25	31/12/25	Programmazione 2025/2027	6.000,00	0,00	0,00
1	Istruttori	Tecnico	Area Tributi e risorse umane	(18 h/settimana); utilizzo propria graduatoria; convenzione per utilizzo graduatoria di altro Ente; somministrazione	01/03/25	28/02/27	Programmazione 2025/2027	13.400,00	16.100,00	2.700,00
1	Funzionari E.Q.	Sociologo	Zona Sociale n.4	Somministrazione (3)	01/01/25	31/12/25	Programmazione 2025/2027	35.000,00	0,00	0,00
1	Istruttori	Amministrativo	Zona Sociale n.4	Somministrazione (3)	01/12/24	30/09/25	Programmato nel PIAO 2024/2026 - in corso	24.200,00	0,00	0,00
1	Istruttori	Amministrativo / Amministrativo contabile	Zona Sociale n.4	Utilizzo propria graduatoria; convenzione per utilizzo graduatoria di altro Ente; somministrazione (3)	01/03/25	28/02/28	Programmazione 2025/2027	26.800,00	32.200,00	32.200,00
Totali								234.100,00	109.400,00	96.000,00

Note

- ✓ (1) In attesa dell'ultimazione della procedura selettiva
- ✓ (2) In attesa della scadenza del diritto alla conservazione del posto del dipendente dimissionario
- ✓ (3) Finanziato con trasferimento Zona Sociale n.4

Si richiama l'art. 57, comma 3 - septies, del D.L. n. 104/2020, convertito in legge 126/2020, il quale stabilisce che "a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del D.L. 30/04/2019, n. 34 convertito, con modificazioni dalla legge 28/06/2019, n. 58 per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.

CESSAZIONI PREVISTE						Risparmi di Spesa previsto sul 2024		
Num. posti	Area	Profilo Professionale	Servizio	Decorrenza		Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
1	Funzionari E.Q.	socio-educativo	Area socio educativa	01/08/2025	Prevista nel PIAO 2024/2026 - modifica decorrenza	14.600,00	35.000,00	35.000,00
1	Funzionari E.Q.	Contabile	Area Economico Finanziaria	01/06/2027	Prevista nel PIAO 2024/2026 - modifica decorrenza	20.400,00	35.000,00	35.000,00
1	Funzionari E.Q.	Amministrativo	Area Area Protocollo, Archivio, Servizi informatici e sviluppo economico e commercio	01/09/2027	Prevista nel PIAO 2024/2026 - modifica decorrenza	11.700,00	35.000,00	35.000,00
1	Istruttori	Amministrativo	Lavori Pubblici e Ambiente	01/09/2027	Prevista nel PIAO 2024/2026 - modifica decorrenza	10.700,00	32.200,00	32.200,00
1	Istruttori	Amministrativo contabile	Area Economico Finanziaria	01/01/2027	Programmazione 2025/2027	0,00	0,00	32.200,00

57.400,00 137.200,00 169.400,00

La dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni, definita in coerenza con le previsioni del comma 3 dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e delle linee guida di cui all'art. 6-ter dello stesso decreto, da utilizzare anche in applicazione di quelle disposizioni che assumono la dotazione organica come parametro di riferimento (ad es. artt. 110 del D.Lgs. 267/2000) è riportata nella seguente tabella, che tiene conto del personale in servizio al 31.12.2024, delle procedure concorsuali in corso di perfezionamento, delle cessazioni dal servizio previste nel triennio, delle assunzioni e delle progressioni tra le aree programmate nel periodo di riferimento.

Area	Profilo	Già in servizio	Progressioni tra aree	Uscite previste nell'anno	Previsti da Piano Fabbisogni	TOTALE al 31/12/2025
Operatori	Amm.tivo	1	0	0	0	1
Operatori Esperti	Amm.tivo	5	-2	0	0	3
Istruttori	Amm.tivo	13	2	0	2	17
Istruttori	Amm.tivo Contabile	8	0	0	1	9
Istruttori	Contabile	1	0	0	0	1
Istruttori	Informatico	0	0	0	2	2
Istruttori	Polizia	7	0	0	0	7
Istruttori	Socio Educativo	3	-3	0	2	2
Istruttori	Tecnico	7	0	0	0	7
Funzionari	Amm.tivo	11	0	0	0	11
Funzionari	Contabile	4	0	0	0	4
Funzionari	Polizia	4	0	0	0	4
Funzionari	Socio Assistenziale	6	0	0	3	9
Funzionari	Socio Educativo	0	3	1	0	2
Funzionari	Tecnico	8	0	0	0	8
		78	0	1	10	87

Calcolo delle capacità assunzionali – SOSTENIBILIA' della SPESA

Determinazione del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti ai sensi del DM 17/03/2020 attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019

	2025	2026	2027
Spesa del personale rendiconto 2023	3.104.703,19	3.104.703,19	3.104.703,19
Entrate rendiconto 2021	17.800.568,73	17.800.568,73	17.800.568,73
Entrate rendiconto 2022	18.557.523,18	18.557.523,18	18.557.523,18
Entrate rendiconto 2023	18.810.126,61	18.810.126,61	18.810.126,61
Media entrate	18.389.406,17	18.389.406,17	18.389.406,17
<i>FCDE rendiconto 2023</i>	<i>1.102.996,60</i>	<i>1.102.996,60</i>	<i>1.102.996,60</i>
ENTRATE NETTE	17.286.409,57	17.286.409,57	17.286.409,57
Calcolo Incidenza spesa del personale	17,96%	17,96%	17,96%
Tabella 1 DM 17/03/2020	27,00%	27,00%	27,00%
Incremento assunzionale disponibile	1.562.627,39	1.562.627,39	1.562.627,39
Limite complessivo di spesa	4.667.330,58	4.667.330,58	4.667.330,58

Verifica sostenibilità incremento della spesa	2025	2026	2027
Limite complessivo di spesa	4.667.330,58	4.667.330,58	4.667.330,58
Totale Spesa prevista	4.013.588,28	3.905.170,28	3.873.488,28
di cui nuove assunzioni	361.200,00	278.800,00	265.400,00
Spazio teorico per ulteriore incremento	653.742,30	762.160,30	793.842,30

Nella definizione dell'incremento teorico della spesa si è tenuto conto che, salvo nuovi interventi del legislatore, dal 01/01/2025 l'applicazione della Tabella 2 del DM 17/03/2020 viene meno, in quanto l'art. 5 del decreto termina di esplicitare i suoi effetti dal 31/12/2024.

La conseguenza è che, alle regole attuali, nel 2025 (e quindi, innanzitutto, ai fini dell'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria e strategica relativi al triennio 2025-2027) la "soglia" di riferimento sarà individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1.

DIMOSTRAZIONE DEL CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE DETERMINATA CON I CRITERI INDICATI NELLA CIRCOLARE DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO N. 9/2006

ART. 1, Comma 557^{quater} della legge 27/12/2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, co. 5bis del D.L. 90/2014, convertito in legge 11/08/2014, n. 114.

Raffronto della spesa per il personale determinata con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013 ed il bilancio di previsione anno 2025-2027.

COMPONENTI DELLA SPESA DA <u>CONSIDERARE</u>			2025	2026	2027
1	a	Retribuzioni lorde – Trattamento fisso, salario accessorio e lavoro straordinario – corrisposte al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato;	3.663.828,28	3.660.509,04	3.628.825,80
	b	Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del D.Lgs 267/2000	10.800,00	10.800,00	10.800,00
	c	Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 comma 1 D.Lgs 267/2000	41.300,00	41.300,00	41.300,00
2		IRAP del personale dipendente	234.800,00	232.400,00	229.900,00
3		Sociologo per lo svolgimento delle attività inerenti il funzionamento dell'ufficio di cittadinanza della Zona Sociale n. 4.	0,00	0,00	0,00
4		Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture ed organismi partecipate facenti capo all'ente	0,00	0,00	0,00
5		Spese per buoni pasto	35.000,00	35.000,00	35.000,00
6		Oneri per il nucleo familiare e spese per equo indennizzo	0,00	0,00	0,00
7		Spese per la formazione	20.000,00	20.000,00	20.000,00
8		Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	4.050,00	0,00	0,00
9		Spese per collaborazioni coordinate e continuative, per contratti di somministrazione e altre forme di rapporto di lavoro flessibile.	114.100,00	9.000,00	9.000,00
10		Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	0,00	0,00	0,00
11		Spese sostenute dall'Ente per il personale di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto.	0,00	0,00	0,00
12		Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro	0,00	0,00	0,00
13		Spese destinate alla previdenza e assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	5.600,00	5.600,00	5.600,00
14		Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato ed altre spese di personale imputate nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)	148.560,00	148.561,24	148.562,48
A	TOTALE SPESE DA INCLUDERE		4.278.038,28	4.163.170,28	4.128.988,28

COMPONENTI DELLA SPESA DA <u>ESCLUDERE</u>			2025	2026	2027
1		Spese per il personale appartenente alle categorie protette (oneri inclusi)	83.467,78	83.467,78	83.467,78
2		Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	86.000,00	32.200,00	32.200,00
3		Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato ed altre spese di personale imputate dall'esercizio precedente	148.560,00	148.561,24	148.562,48
4		Spese per la formazione e rimborso per le missioni	21.500,00	21.500,00	21.500,00
5	a)	Incentivi per la progettazione (comprensivi di oneri e IRAP)	105.000,00	101.682,00	70.000,00
	b)	Incentivi per recupero ICI + imu/tari (comprensivi di oneri e IRAP)	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	c)	Spese per Segreteria Generale convenzionata	40.000,00	40.000,00	40.000,00
	d)	Spese per Segreteria Generale - Diritti di Rogito	19.808,00	19.808,00	19.808,00
	e)	Rimborso da altri Enti per personale in comando	1.700,00	0,00	0,00
	f)	Spese sostenute per il personale per le quali è previsto il rimborso. Personale Zona sociale n. 4 - U. 10/964 (oneri inclusi) - Finanziata con Fondi della Zona Sociale	270.000,00	278.600,00	275.600,00
	g)	Art. 15 – 1° comma - lett. d) CCNL 01/04/1999 art 79 CCNL 2019/2019 – Compensi al personale dei Servizi Demografici per celebrazione matrimoni civili e per attività di censimento, al di fuori dell'orario di lavoro, finanziati con oneri a carico terzi e dell'ISTAT	3.472,00	3.472,00	3.472,00
6		Spese per consultazioni elettorali - retribuzione lavoro straordinario	0,00	0,00	0,00
7		SPESA RELATIVA AL RINNOVO DEL C.C.N.L. - spesa derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi, oneri e IRAP compresi	850.518,13	880.518,13	910.518,13
8		Altre spese escluse a sensi della normativa vigente	0,00	0,00	0,00
9		SPESE PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE EFFETTUATE AI SENSI DEL D, 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE SOLO PER COMUNI VIRTUOSI	0,00	0,00	0,00
B	TOTALE SPESE DA ESCLUDERE		1.632.025,91	1.611.809,15	1.607.128,39

VERIFICA CONTENIMENTO DELLA SPESA		2025	2026	2027
A	SPESA DA INCLUDERE	4.278.038,28	4.163.170,28	4.128.988,28
B	SPESA DA ESCLUDERE	1.632.025,91	1.611.809,15	1.607.128,39
C	TOTALE (A - B)	2.646.012,37	2.551.361,13	2.521.859,89
D	Tetto massimo della spesa di personale determinato con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013	2.780.768,53	2.780.768,53	2.780.768,53
DIFFERENZA (D - C)		134.756,16	229.407,40	258.908,64



COMUNE DI MARSCIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO N.	110
DEL	01/04/2025

Oggetto:

AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) PER GLI ANNI 2025/2027 (SEZIONE III) – II MODIFICA AL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2025-2027.

L'anno 2025 il giorno 01 del mese di Aprile alle ore 17:15 e seguenti, in Marsciano nella Residenza Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei Signori:

		Presente / Assente
MORETTI MICHELE	Sindaco	Presente
PEZZANERA SERGIO	Vice Sindaco	Presente
BERTI SERGIO	Assessore	Presente
CAPOCCIA MICHELE	Assessore	Presente
MONTAGNOLI SIMONA	Assessore	Presente
TOMASSONI CHIARA	Assessore	Presente

Presenti n: 6

Assenti n: 0

Essendoci il numero legale per la validità della seduta, assume la presidenza il Il Sindaco Moretti Michele, che dichiara aperta la seduta alla quale partecipa il Il Segretario Generale Dott.ssa Roberta Isidori che redige, altresì, il verbale dell'adunanza con l'ausilio della Sig.ra Donatella Alunni.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTE le delibere

- del Consiglio Comunale n. 70 del 30/12/2024 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027 e i relativi allegati;
- del Consiglio Comunale n. 71 del 30/12/2024 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2025-2027 e i relativi allegati;
- della Giunta Comunale n. 10 del 16/01/2025 con la quale è stato approvato il piano esecutivo di gestione PEG 2025-2027;
- della Giunta Comunale n. 29 del 28/01/2025 con la quale è stato approvato il PIAO per il periodo 2025-2027;
- del Consiglio Comunale n. 26 del 21/05/2024 con la quale è stato approvato il Rendiconto dell'Ente per l'esercizio 2023 ai sensi degli artt. 151 e 227 del TUEL
- del Consiglio Comunale n. 50 del 23/09/2024 con la quale è stato approvato il bilancio consolidato per l'esercizio 2023 ai sensi dell'art. 11bis del D.Lgs. n. 118/2001;

PREMESSO che:

- l'art. 39 della legge 449/1997, ha stabilito che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1998, n. 482;
- l'art. 2 del D.Lgs. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica; nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, 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;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 dispone che 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;
- l'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 da cui risulta che gli Enti locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale, adeguando i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che

la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

- 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;
- le linee guida definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima”, affermano: *“per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”*;

VISTO l’art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: *“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall’articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare”*;

ACCERTATA, l’insussistenza di situazioni di eccedenza o soprannumero di personale per l’anno 2025, in relazione alle esigenze funzionali dell’Ente;

VISTO l’articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021, il quale ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), strumento di programmazione “trasversale”, che integra i contenuti dei seguenti atti:

- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (art. 6 del D.Lgs. 165/2001), soppresso quale adempimento autonomo dall’articolo 1, comma 1, lett. a) del DPR 81/2022;
- Piano della Performance (art. 10 del D.Lgs. 150/2009);
- Piano di Prevenzione della Corruzione (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (art. 14, comma 1, della legge 124/2015);
- Piano delle Azioni Positive (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);

VISTO il DM 132/2022, che ha individuato i contenuti di massima del PIAO, tra cui la programmazione triennale dei fabbisogni di personale (sottosezione 3.3), nella quale devono essere integrati (e quindi valutati e considerati nei fabbisogni) i seguenti contenuti:

- la verifica delle eccedenze di personale (ex art. 33 del D.Lgs. 165/2001);
- il piano della formazione del personale;
- la programmazione delle cessazioni dal servizio;
- la stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di

- semplificazione e digitalizzazione dei processi, di esternalizzazioni o internalizzazioni o
- dismissioni di servizi, attività o funzioni;

RICHIAMATA la determinazione dirigenziale n. 233 del 30.03.2023 con la quale il personale dipendente in servizio presso il Comune di Marsciano è stato automaticamente inquadrato nel nuovo sistema di classificazione “Aree”, secondo la Tabella B di trasposizione allegata al CCNL del 16.11.2022, a decorrere dal 01.04.2023;

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n. 219 dell’11.07.2023 con la quale sono stati approvati il mansionario e le schede dei profili professionali del personale dipendente dell’Ente, in attuazione del Titolo III del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022;

RICHIAMATA la delibera di Giunta Comunale n. 230 del 22/08/2024 ad oggetto “Modifica del funzionigramma e nuova Organizzazione delle Aree” sono state apportate modifiche alla macrostruttura Comunale e ad approvare il nuovo funzionigramma del Comune con decorrenza dal 01/10/2024;

VISTA la delibera di Giunta Comunale n. 29 del 28/01/2025 con la quale si è provveduto ad approvare il Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) per gli anni 2025-2027;

VISTA la delibera di Giunta Comunale n. 51 del 13/02/2025 con la quale si è provveduto a modificare il Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) per gli anni 2025-2027 relativamente alla sezione III sui fabbisogni di personale;

RICHIAMATA la delibera di Giunta Comunale n. 34 del 30/01/2025 e n. 51 del 13/02/2025 con le quali si è modificata l’assegnazione del personale ai servizi organizzativi del Comune;

ATTESO che successivamente all’ultima variazione della Sezione del PTFP allegato al PIAO si sono verificati eventi e manifestate da parte della struttura esigenze aggiuntive tali da richiederne un ulteriore aggiornamento, in particolare:

- l’assegnazione di n. 5 funzionari a tempo pieno e periodo determinato per 36 mesi come da Decreto Direttoriale n. 40 del 14/03/2025 a seguito della partecipazione all’Avviso pubblico approvato con decreto del Capo Dipartimento n. 268 del 7 agosto 2024 del Ministero del Tesoro e delle politiche sociali, finanziate a valere sulla Priorità 1 del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-27, con profili di:
 - o n. 2 Educatori professionali
 - o n. 2 Funzionari amministrativi
 - o n. 1 Funzionario contabile
- l’assunzione di un operatore esperto da assegnare all’area Economico Finanziaria e da reclutare nell’ambito della Legge 68/1999;
- la trasformazione del contratto a periodo indeterminato di un dipendente assegnato all’area Amministrativa gare e acquisti da tempo parziale (30 ore/settimana) a tempo pieno;
- l’assegnazione dell’istruttore amministrativo da assumere a tempo pieno e periodo determina all’area Area Patrimonio Cimiteri Impianti Sportivi ERP anziché alla Zona Sociale n.4

CONSIDERATO che:

- alla luce delle necessità e valutazioni emerse e rappresentate, l'Amministrazione comunale intende prevedere nella presente modifica al Piano triennale di Fabbisogno per il triennio 2025/2027, le assunzioni, a tempo determinato e a tempo indeterminato, dei profili professionali indicati nelle specifiche tabelle del PIAO allegato alla presente alla presente deliberazione;
- l'allocazione e distribuzione del personale avviene in un'ottica di ottimizzazione delle risorse maggiormente rispondente alle proprie esigenze organizzative e funzionali e con il precipuo fine di perseguire la migliore efficienza amministrativa;

RICHIAMATE le norme in materia di contenimento della spesa di personale di cui all' 1 comma 557, 557 bis e 557 quater, della legge 27/12/2006, n. 296 - come modificato dall'art. 16 del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113 che ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti – fissa quale valore medio di riferimento da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, quello del triennio 2011/2013, che per questo Ente è pari a € 2.780.768,53 come rilevato da dati di consuntivo;

DATO ATTO che, riguardo alle facoltà assunzionali a tempo indeterminato, l'art. 33, comma 2, del D.L. 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. 16 (c.d. Milleproroghe), ha introdotto significative novità alle modalità di calcolo delle capacità per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa;

DATO ATTO che il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 recante: *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* (in GURI - Serie Generalen.108 del 27 aprile 2020), individua valori soglia, differenziati per fascia demografica, determinati attraverso il 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, considerata al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, a cui corrisponde una diversa capacità assunzionale;

ATTESO che:

- riguardo alle facoltà assunzionali per lavoro flessibile: *l'art. 9, comma 28, del D.L. 31.05.2010, n. 78 – convertito dalla Legge 122/2010 - come modificato da ultimo dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, prevede che gli enti pubblici “possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009”* ma che tali limitazioni *“non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009”* e dato atto

pertanto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

- la Deliberazione n. 2/2015 della Corte dei Conti sez. Autonomie interpreta la suddetta norma nel senso che anche gli enti in regola col rispetto delle limitazioni alla spesa del personale ex comma 557, possono assumere personale con rapporto di lavoro flessibile comunque entro il limite del 100% della spesa sostenuta allo stesso titolo nel 2009 e chiarisce *“Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell’art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l’obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell’art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell’anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”*;
- tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente, i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato; i contratti di formazione e lavoro; i contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga, come riportato nella tabella Allegato B);

DATO ATTO che la programmazione delle assunzioni 2025-2027 esplicitata nel presente provvedimento, garantisce:

- il rispetto della previsione del tetto di spesa del personale così come previsto dal L. 296/2006 art. 1 c. 557 e 557-quater e art. 3 c. 5 bis del D.L. n. 90/2014 convertito in legge 11 agosto 2014 n. 114, certificato in sede di conto consuntivo 2020;
- il rispetto del limite di spesa delle assunzioni flessibili di cui all’art. 9, comma 28, del D.L. n.78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall’art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014;
- il rispetto del limite percentuale di spesa del personale fissato dalla tabella n.2 dell’art 5 del DM 17 marzo 2020;

DATO ATTO, altresì, che

- le assunzioni previste per l’anno 2025 consentono di rispettare il massimo incremento previsto dall’art. 5 del DM 17/3/2020;
- il budget per il lavoro flessibile sostenuto da questo Ente è rispettoso del limite fissato dall’art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010;
- le modifiche apportate con il presente atto non incidono sul rispetto dei limiti di spesa.

RITENUTO quindi, nel rispetto delle normative e dei principi sopra richiamati, di modificare il piano del fabbisogno di personale relativo al triennio 2025-2027 di cui alle Deliberazione Giunta Comunale n. 29 del 28/01/2025 e n. 51 del 13/02/2025, come indicato negli allegati alla presente deliberazione, al fine di rendere coerente gli strumenti di programmazione con i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali di questo Ente e per il raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività, con le capacità di bilancio con il piano della performance;

DATO ATTO che il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell’ente, e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione corrente e del bilancio pluriennale;

CONSIDERATO che le modifiche apportate alla sezione III del PIAO dal presente provvedimento riguardano principalmente l'introduzione di figure eterofinanziate e la diversa assegnazione di un'assunzione a tempo determinato già programmata mentre la nuova assunzione, unita al posticiparsi di quelle pianificate, non altera il rispetto del contenimento della spesa; non è pertanto necessario che l'organo di revisione sia chiamato ad accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

TENUTO CONTO che la definizione di dotazione organica del personale e l'assetto organizzativo dei servizi e degli uffici è un atto strettamente connesso alle esigenze organizzative e agli effettivi fabbisogni dell'ente, come tali mutevoli nel tempo e suscettibile di conseguenti aggiornamenti.

DATO ATTO che la presente programmazione triennale può essere rivista, integrata e/o modificata in funzione di limitazioni o vincoli derivanti da modifiche del quadro normativo in materia di personale o in relazione a nuove e diverse esigenze organizzative dell'Ente da definirsi nell'Organigramma e Funzionigramma dell'Ente;

DATO ATTO, infine, che:

- Il Piano triennale di fabbisogno del personale costituisce un documento di programmazione organizzativa, considerato l'orizzonte temporale di riferimento del ciclo di programmazione dell'Ente e coerente con tutti gli altri strumenti di programmazione (DUP, BILANCIO e PEG).
- in conformità a quanto previsto dall'articolo 4, comma 5, del CCNL 16.11.2022, con nota prot. 9926 del 31/03/2025 il presente Piano è stato inviato alle rappresentanze sindacali, unitamente ai principali atti istruttori;

DATO ATTO, altresì, ai sensi dell'art. 48, D. Lgs. n. 267/2000 la proposta di deliberazione in oggetto rientra nella sfera di competenza della Giunta comunale;

VISTO il D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il CCNL comparto Funzioni locali del 16.11.2022;

Visti i seguenti pareri, resi ai sensi dell'art. 49 comma 1 del T.U.E.L. - D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, apposti sulla proposta di deliberazione e di seguito integralmente riportati:

- parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale Dr.ssa Roberta Isidori: "Favorevole";
- parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria Dott.ssa Raffaella Diosono: "Favorevole";

A voto unanime espresso nelle forme di legge;

DELIBERA

1. Di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Di approvare le modifiche da apportare alla Sezione III del PIANO relativamente alle parti:
 - Assunzioni a tempo indeterminato;
 - Assunzioni a tempo determinato;
 - dotazione di personale per area di appartenenza e profilo professionale;
3. Di modificare conseguentemente le assegnazioni del personale ai servizi organizzativi;
4. Di approvare a seguito di quanto disposto dal punto precedente la dotazione organica dell'ente, tenuto conto del personale in servizio e del personale che si prevede di assumere in esecuzione della presente deliberazione, come definita nei prospetti allegati (Allegati D, E), parti integranti e sostanziali del presente atto.
5. Di dare atto che l'approvazione del Piano di cui al precedente punto 2 costituisce aggiornamento, ad ogni effetto di legge, del Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O) per gli anni 2025-2027, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 29/2025 e successivamente aggiornato con Giunta comunale n. 51/2025.
6. Di dare atto che la spesa di personale prevista dalla presente modifica del Piano triennale di Fabbisogno del Personale non altera il rispetto del principio di contenimento della spesa di cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 ed in linea con le facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente già accertato nella stesura originaria.
7. Di dare atto che relativamente alla spesa per le assunzioni a tempo determinato permane il rispetto di quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122/2010, come da ultimo modificato dall'art. 11, comma 4bis del D.L. n. 90/2014.
8. Di dare atto che la definizione di dotazione organica del personale e l'assetto organizzativo dei servizi e degli uffici è un atto strettamente connesso alle esigenze organizzative e agli effettivi fabbisogni dell'ente, come tali mutevoli nel tempo e suscettibile di conseguenti aggiornamenti.
9. Di trasmettere la presente deliberazione al Dipartimento della Funzione Pubblica in applicazione delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 75/2017.
10. Di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei Fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.
11. Di dichiarare il presente atto, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.

Il Sindaco
Moretti Michele

Il Il Segretario Generale
Dott.ssa Roberta Isidori

MONITORAGGIO SPESA DI PERSONALE

**ART. 1, CO. 557/quarter della legge 27/12/2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, co. 5bis del D.L. 90/2014, convertito in legge 11/08/2014, n. 114 –
DIMOSTRAZIONE DEL CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE DETERMINATA CON I CRITERI INDICATI NELLA CIRCOLARE DELLA RAGIONERIA
GENERALE DELLO STATO N. 9/2006**

**RAFFRONTO SPESA PERSONALE DETERMINATA CON RIFERIMENTO AL VALORE MEDIO DEL TRIENNIO 2011/2013 ED IL BILANCIO DI PREVISIONE ANNO
2025-2027**

COMPONENTI DELLA SPESA DA <u>CONSIDERARE</u>			2025	2026	2027
1	a	Retribuzioni lorde – Trattamento fisso, salario accessorio e lavoro straordinario – corrisposte al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato;	3.770.428,28	3.829.509,04	3.804.525,80
	b	Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del D.Lgs 267/2000	10.800,00	10.800,00	10.800,00
	c	Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 comma 1 D.Lgs 267/2000	41.300,00	41.300,00	41.300,00
2		IRAP del personale dipendente	234.800,00	232.400,00	229.900,00
3		Sociologo per lo svolgimento delle attività inerenti il funzionamento dell'ufficio di cittadinanza della Zona Sociale n. 4.	0,00	0,00	0,00
4		Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture ed organismi partecipative facenti capo all'ente	0,00	0,00	0,00
5		Spese per buoni pasto	35.000,00	35.000,00	35.000,00
6		Oneri per il nucleo familiare e spese per equo indennizzo	0,00	0,00	0,00
7		Spese per la formazione	20.000,00	20.000,00	20.000,00
8		Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	4.050,00	0,00	0,00
9		Spese per collaborazioni coordinate e continuative, per contratti di somministrazione e altre forme di rapporto di lavoro flessibile.	105.800,00	25.100,00	11.700,00
10		Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	0,00	0,00	0,00
11		Spese sostenute dall'Ente per il personale di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto.	0,00	0,00	0,00
12		Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro	0,00	0,00	0,00
13		Spese destinate alla previdenza e assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	5.600,00	5.600,00	5.600,00
14		Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato ed altre spese di personale imputate nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)	148.560,00	148.561,24	148.562,48
A	TOTALE SPESE DA INCLUDERE		4.376.338,28	4.348.270,28	4.307.388,28

MONITORAGGIO SPESA DI PERSONALE

COMPONENTI DELLA SPESA DA <u>ESCLUDERE</u>			2025	2026	2027
1		Spese per il personale appartenente alle categorie protette (oneri inclusi)	115.870,47	78.170,78	78.170,78
2		Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	146.700,00	175.000,00	175.000,00
3		Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato ed altre spese di personale impute dall'esercizio precedente	148.560,00	148.561,24	148.562,48
4		Spese per la formazionee rimborso per le missioni	21.500,00	21.500,00	21.500,00
5	a)	Incentivi per la progettazione (comprensivi di oneri e IRAP)	105.000,00	101.682,00	70.000,00
	b)	Incentivi per recupero ICI + imu/tari (comprensivi di oneri e IRAP)	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	c)	Spese per Segreteria Generale convenzionata	40.000,00	40.000,00	40.000,00
	d)	Spese per Segreteria Generale - Diritti di Rogito	19.808,00	19.808,00	19.808,00
	e)	Rimborso da altri Enti per personale in comando	29.408,33	7.291,67	0,00
	f)	Spese sostenute per il personale per le quali è previsto il rimborso. Personale Zona sociale n. 4 - U. 10/964 (oneri inclusi) - Finanziata con Fondi della Zona Sociale	270.000,00	278.600,00	275.600,00
	g)	Art. 15 – 1° comma - lett. d) CCNL 01/04/1999 art 79 CCNL 2019/2019 – Compensi al personale dei Servizi Demografici per celebrazione matrimoni civili e per attività di censimento, al di fuori dell'orario di lavoro, finanziati con oneri a carico terzi e dell'ISTAT	3.472,00	3.472,00	3.472,00
6		Spese per consultazioni elettorali - retribuzione lavoro straordinario	0,00	0,00	0,00
7		SPESA RELATIVA AL RINNOVO DEL C.C.N.L. - spesa derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi, oneri e IRAP compresi	850.518,13	880.518,13	910.518,13
8		Altre spese escluse a sensi della normativa vigente	0,00	0,00	0,00
9		SPESE PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE EFFETTUATE AI SENSI DEL D, 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE SOLO PER COMUNI VIRTUOSI	0,00	0,00	0,00
B	TOTALE SPESE DA ESCLUDERE		1.752.836,94	1.756.603,81	1.744.631,38
VERIFICA CONTENIMENTO DELLA SPESA			2025	2026	2027
A	SPESA DA INCLUDERE		4.376.338,28	4.348.270,28	4.307.388,28
B	SPESA DA ESCLUDERE		1.752.836,94	1.756.603,81	1.744.631,38
C	TOTALE (A - B)		2.623.501,34	2.591.666,47	2.562.756,90
D	Tetto massimo della spesa di personale determinato con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013		2.780.768,53	2.780.768,53	2.780.768,53
DIFFERENZA (D - C)			157.267,19	189.102,06	218.011,63

Piano Triennale Fabbisogni di Personale 2025-2027

All. A) Tempi Indeterminati

ASSUNZIONI PROGRAMMATE A TEMPO INDETERMINATO								Incremento di Spesa previsto sul 2024		
Num. posti	Area	Profilo Professionale	Servizio	Modalità di reclutamento	Decorrenza	Note		Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
3	Funzionari E.Q.	socio-educativo		Procedura valutativa ex art. 13 commi 6 e 8 CCNL Funzioni Locali 2019/2021	01/05/2025	Progressione verticale	Programmata nel PIAO 2024/2026 - Procedura rinviata al 2025	0,00	0,00	0,00
1	Funzionari E.Q.	Amministrativo	Area socio educativa	Mobilità (art. 34 bis e art. 30); utilizzo propria graduatoria; convenzione per utilizzo graduatoria di altro Ente	01/04/2025	Nuova figura	Programmazione 2025/2027	26.200,00	35.000,00	35.000,00
3	Funzionari E.Q.	socio-assistenziale	Zona Sociale n.4	Mobilità (art. 34 bis e art. 30); utilizzo propria graduatoria; convenzione per utilizzo graduatoria di altro Ente	01/04/2025	Nuova figura	Programmazione 2025/2027	78.700,00	105.000,00	105.000,00
1	Istruttori	Amministrativo / Amministrativo contabile	Area socio educativa	Mobilità (art. 34 bis e art. 30); utilizzo propria graduatoria; convenzione per utilizzo graduatoria di altro Ente	01/04/2025	Sostituzione	Programmazione 2025/2027	0,00	0,00	0,00
1	Istruttori	Amministrativo / Amministrativo contabile	Zona Sociale n.4	Mobilità (art. 34 bis e art. 30); utilizzo propria graduatoria; convenzione per utilizzo graduatoria di altro Ente	01/04/2025	Nuova figura	Programmazione 2025/2027	24.200,00	32.200,00	32.200,00
1	Istruttori	Informatico	Area Protocollo, Archivio, Servizi informatici e sviluppo economico e commercio	Concorso pubblico	01/04/2025	Sostituzione	Programmata nel PIAO 2024/2026 - bando già pubblicato	0,00	0,00	0,00
1	Istruttori	Informatico	Area Protocollo, Archivio, Servizi informatici e sviluppo economico e commercio	Mobilità (art. 34 bis e art. 30); utilizzo propria graduatoria; convenzione per utilizzo graduatoria di altro Ente	01/05/2025	Sostituzione	Programmazione 2025/2027	0,00	0,00	0,00
1	Istruttori	socio-educativo	Area socio educativa	Mobilità (art. 34 bis e art. 30); convenzione per utilizzo graduatoria di altro Ente	01/09/2025	Sostituzione	Programmazione 2025/2027	0,00	0,00	0,00

ASSUNZIONI PROGRAMMATE A TEMPO INDETERMINATO								Incremento di Spesa previsto sul 2024		
Num. posti	Area	Profilo Professionale	Servizio	Modalità di reclutamento	Decorrenza	Note		Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
1	Istruttori	Tecnico	Area Assetto del territorio - Urbanistica - Edilizia privata e Suape	Mobilità (art. 34 bis e art. 30); convenzione per utilizzo graduatoria di altro Ente	01/04/2025	Sostituzione	Programmazione 2025/2027	0,00	0,00	0,00
1	Istruttori	socio-educativo	Area socio educativa	Procedura di stabilizzazione PNNR DL 44/2023 convertito il L. 74/2023 (dal 01/03/2025)	01/05/2025	Stabilizzazione	Programmata nel PIAO 2024/2026 - Procedura rinviata al 2025	0,00	0,00	0,00
2	Istruttori	Amministrativo / Amministrativo contabile		Procedura valutativa ex art. 13 commi 6 e 8 CCNL Funzioni Locali 2019/2021	01/05/2025	Progressione verticale	Programmata nel PIAO 2024/2026 - Procedura rinviata al 2025	0,00	0,00	0,00
1	Operatore Esperto	Amministrativo	Area Assetto del territorio - Urbanistica - Edilizia privata e Suape	Chiamata Numerica; Mobilità (art. 34 bis e art. 30); convenzione per utilizzo graduatoria di altro Ente; concorso	01/06/2025	Nuova figura	Programmazione 2025/2027	17.600,00	30.200,00	30.200,00
1	Operatore Esperto	Amministrativo	Area Economico Finanziaria	Chiamata Numerica; Mobilità (art. 34 bis e art. 30); convenzione per utilizzo graduatoria di altro Ente; concorso	01/06/2025	Nuova figura	Programmazione 2025/2027	17.600,00	30.200,00	30.200,00
1	Istruttori	Amministrativo / Amministrativo contabile	Area Amministrativa gare e acquisti	Trasformazione contratto da part time 30 ore a full time 36 ore.	01/05/2025	trasformazione orario	Programmazione 2025/2027	3.600,00	5.400,00	5.400,00
Totali								167.900,00	238.000,00	238.000,00

Note

ASSUNZIONI PROGRAMMATE A TEMPO DETERMINATO								Incremento di Spesa previsto sul 2024		
Num. posti	Area	Profilo Professionale	Servizio	Modalità di reclutamento	Durata rapporto		Note	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
1	Funzionari E.Q.	Contabile	Area economico finanziaria	Incarico ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000	09/12/24	Fine mandato	Programmato nel PIAO 2024/2026 - <i>in corso</i>	41.300,00	41.300,00	41.300,00
2	Istruttori	Amministrativo	Staff del Sindaco	(6 h/settimana) - Art. 90 D.Lgs 267/2000		Fine mandato	Programmato nel PIAO 2024/2026 - <i>in corso</i>	10.800,00	10.800,00	10.800,00
1	Istruttori	Informatico	Area Area Protocollo, Archivio, Servizi informatici e sviluppo economico e commercio	Somministrazione (1)	01/01/25	31/03/25	Programmazione 2025/2027	8.100,00	0,00	0,00
1	Istruttori	Informatico	Area Area Protocollo, Archivio, Servizi informatici e sviluppo economico e commercio	Somministrazione (1)	01/01/25	30/04/25	Programmazione 2025/2027	16.100,00	0,00	0,00
1	Istruttori	Socio-educativo	Area socio educativa	Scorrimento propria graduatoria	01/01/25	18/07/25	Programmato nel PIAO 2024/2026 - <i>in corso</i>	17.600,00	0,00	0,00
1	Istruttori	Socio-educativo	Area socio educativa	Scorrimento propria graduatoria	01/01/25	28/02/25	Programmato nel PIAO 2024/2026 - <i>in corso</i>	5.200,00	0,00	0,00
1	Istruttori	Socio-educativo	Area socio educativa	(20 h/settimana) - Scorrimento propria graduatoria	01/01/25	18/07/25	Programmato nel PIAO 2024/2026 - <i>in corso</i>	9.800,00	0,00	0,00
1	Istruttori	Socio-educativo	Area socio educativa	Sostituzioni educatrici asilo nido tramite somministrazione	01/01/25	31/12/25	Programmazione 2025/2027	9.000,00	9.000,00	9.000,00

ASSUNZIONI PROGRAMMATE A TEMPO DETERMINATO								Incremento di Spesa previsto sul 2024		
Num. posti	Area	Profilo Professionale	Servizio	Modalità di reclutamento	Durata rapporto		Note	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
1	Istruttori	Socio-educativo	Area socio educativa	Scorrimento propria graduatoria	01/09/25	31/12/25	Programmazione 2025/2027	10.800,00	0,00	0,00
1	Istruttori	Socio-educativo	Area socio educativa	(20 h/settimana) - Scorrimento propria graduatoria	01/09/25	31/12/25	Programmazione 2025/2027	6.000,00	0,00	0,00
1	Istruttori	Tecnico	Area Tributi e risorse umane	(18 h/settimana); utilizzo propria graduatoria; convenzione per utilizzo graduatoria di altro Ente; somministrazione	01/03/25	28/02/27	Programmazione 2025/2027	13.400,00	16.100,00	2.700,00
1	Istruttori	Amministrativo / Amministrativo contabile	Area Patrimonio Cimiteri Impianti Sportivi ERP	Mobilità (art. 34 bis e art. 30); utilizzo propria graduatoria; convenzione per utilizzo graduatoria di altro Ente	01/05/25	16/03/26	Programmazione 2025/2027	21.500,00	6.700,00	0,00
1	Funzionari E.Q.	Sociologo	Zona Sociale n.4	Somministrazione (2)	01/01/25	31/12/25	Programmazione 2025/2027	35.000,00	0,00	0,00
1	Istruttori	Amministrativo	Zona Sociale n.4	Somministrazione (2)	01/12/24	30/09/25	Programmato nel PIAO 2024/2026 - in corso	24.200,00	0,00	0,00
2	Funzionari E.Q.	Educatori professionali	Zona Sociale n.4	Selezione pubblica, bandita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali (2)	01/07/25	30/06/28	Programmazione 2025/2027	35.000,00	70.000,00	70.000,00
1	Funzionari E.Q.	Contabile	Zona Sociale n.4	Selezione pubblica, bandita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali (2)	01/07/25	30/06/28	Programmazione 2025/2027	17.500,00	35.000,00	35.000,00

ASSUNZIONI PROGRAMMATE A TEMPO DETERMINATO								Incremento di Spesa previsto sul 2024		
Num. posti	Area	Profilo Professionale	Servizio	Modalità di reclutamento	Durata rapporto		Note	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
2	Funzionari E.Q.	Amministrativo	Zona Sociale n.4	Selezione pubblica, bandita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali (2)	01/07/25	30/06/28	Programmazione 2025/2027	35.000,00	70.000,00	70.000,00
Totali								316.300,00	258.900,00	238.800,00

Note

- (1) In attesa dell'ultimazione della procedura selettiva
- (2) Finanziato con trasferimento Zona Sociale n.4

Si richiama l'art. 57, comma 3 - septies, del D.L. n. 104/2020, convertito in legge 126/2020, il quale stabilisce che " a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del D.L. 30/04/2019, n. 34 convertito, con modificazioni dalla legge 28/06/2019, n. 58 per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.

CESSAZIONI PREVISTE						Risparmi di Spesa previsto sul 2024		
Num. posti	Area	Profilo Professionale	Servizio	Decorrenza		Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
1	Funzionari E.Q.	socio-educativo	Area socio educativa	01/08/2025	Prevista nel PIAO 2024/2026 - modifica decorrenza	14.600,00	35.000,00	35.000,00
1	Funzionari E.Q.	Tecnico	Area Assetto del Territorio Urbanistica Edilizia Privata Suape	15/03/2025	Programmazione 2025/2027	29.200,00	35.000,00	35.000,00
1	Funzionari E.Q.	Contabile	Area Economico Finanziaria	01/06/2027	Prevista nel PIAO 2024/2026 - modifica decorrenza	0,00	0,00	20.400,00
1	Funzionari E.Q.	Amministrativo	Area Area Protocollo, Archivio, Servizi informatici e sviluppo economico e commercio	01/09/2027	Prevista nel PIAO 2024/2026 - modifica decorrenza	0,00	0,00	11.700,00
1	Istruttori	Amministratio	Lavori Pubblici e Ambiente	01/09/2027	Prevista nel PIAO 2024/2026 - modifica decorrenza	0,00	0,00	0,00
1	Istruttori	Amministrativo contabile	Area Economico Finanziaria	01/01/2027	Programmazione 2025/2027	0,00	0,00	32.200,00
						43.800,00	70.000,00	134.300,00

Piano Triennale Fabbisogni Personale 2025-2027

Allegato D - Dotazione Sintetica

Area	Profilo	Già in servizio	Progressioni tra aree	Uscite prevesite nell'anno	Previsti da Piano Fabbisogni	TOTALE al 31/12/2025
Operatori	Amm.tivo	1	0	0	0	1
Operatori Esperti	Amm.tivo	5	-2	0	2	5
Istruttori	Amm.tivo	14	2	0	2	18
Istruttori	Amm.tivo Contabile	8	0	0	0	8
Istruttori	Contabile	1	0	0	0	1
Istruttori	Informatico	0	0	0	2	2
Istruttori	Polizia	7	0	0	0	7
Istruttori	Socio Educativo	3	-3	0	2	2
Istruttori	Tecnico	7	0	0	1	8
Funzionari	Amm.tivo	11	0	0	1	12
Funzionari	Contabile	4	0	0	0	4
Funzionari	Polizia	4	0	0	0	4
Funzionari	Socio Assistenziale	6	0	0	3	9
Funzionari	Socio Educativo	0	3	1	0	2
Funzionari	Tecnico	8	0	1	0	7
		79	0	2	13	90

STAFF del Segretario					
Dotazione al 31/12/2024			Dotazione programmata 2025 aggiornata		
Profilo	Dipendente	Ore	Profilo	Dipendente	Ore
Funzionari Amm.tivo	Alunni Donatella	24	Funzionari Amm.tivo	Alunni Donatella	24

AFFARI GENERALI					
Dotazione al 31/12/2024			Dotazione programmata 2025		
Profilo	Dipendente	Ore	Profilo	Dipendente	Ore
Funzionari Amm.tivo	Alunni Donatella	12	Funzionari Amm.tivo	Alunni Donatella	12
Funzionari Amm.tivo	Grelli Elena	36	Funzionari Amm.tivo	Grelli Elena	36
Istruttori Amm.tivo contabile	Angeloni Chiara	36	Istruttori Amm.tivo contabile	Angeloni Chiara	18

AMMINISTRATIVA, GARE e ACQUISTI					
Dotazione al 31/12/2024			Dotazione programmata 2025		
Profilo	Dipendente	Ore	Profilo	Dipendente	Ore
E.Q.	Padiglioni Lucia	36	E.Q.	Padiglioni Lucia	36
Funzionari Amm.tivo	Batassa Maria Pia	36	Funzionari Amm.tivo	Batassa Maria Pia	36
Funzionari Amm.tivo	Bianchi Paola	36	Funzionari Amm.tivo	Bianchi Paola	36
Funzionari Amm.tivo	Posti Gabriele	36	Funzionari Amm.tivo	Posti Gabriele	36
Istruttore Amm.tivo	Rinaldi Michele	36	Istruttore Amm.tivo	Rinaldi Michele	36
Istruttore Amm.tivo	Tini Silvia	30	Istruttore Amm.tivo	Tini Silvia	36

Assetto del Territorio, Urbanistica e SUAPE					
Dotazione al 31/12/2024			Dotazione programmata 2025		

Pianot Triennale Fabbisogni di Personale 2025-2027

Allegato E - Dotazione Analitica

Profilo	Dipendente	Ore
E.Q.	Biscarini Paolo	36
Funzionario Tecnico	Bini Silvia	36
Funzionario Tecnico	Sfascia Giuliano	18
Funzionario Tecnico	Tasso Alessia	36
Istruttore Amm.tivo	Baciarelli Alessandra	36
Istruttore Amm.tivo	Lanti Valentina	18
Istruttore Tecnico	Cornacchini Paolo	36
Istruttore Tecnico	Sordini Consuelo	36
Operatore Esperto Amm.tivo	Rossi Simona	36

Profilo	Dipendente	Ore
E.Q.	Biscarini Paolo	36
Funzionario Tecnico	Bini Silvia	36
Funzionario Tecnico	Sfascia Giuliano	18
Istruttore Amm.tivo	Baciarelli Alessandra	36
Operatore Esperto Amm.tivo	Dal 01/04/2025 NUOVO	36
Istruttore Tecnico	Cornacchini Paolo	36
Istruttore Tecnico	Sordini Consuelo	36
Istruttore Tecnico	Arzilli Gloria (dal 14/04/2025)	36
Operatore Esperto Amm.tivo	Rossi Simona	36

COMANDO POLIZIA LOCALE					
Dotazione al 31/12/2024			Dotazione programmata 2025		
Profilo	Dipendente	Ore	Profilo	Dipendente	Ore
E.Q.	Broccucci Nicoletta	36	E.Q.	Broccucci Nicoletta	36
Funzionario di polizia locale	Colangeli Anastasia	36	Funzionario di polizia locale	Colangeli Anastasia	36
Funzionario di polizia locale	Pintori Fulvio	36	Funzionario di polizia locale	Pintori Fulvio	36
Funzionario di polizia locale	Properzi Giampiero	36	Funzionario di polizia locale	Properzi Giampiero	36
Istruttore di polizia locale	Bassetti Elio	36	Istruttore di polizia locale	Bassetti Elio	36
Istruttore di polizia locale	Bevilacqua Cristina	36	Istruttore di polizia locale	Bevilacqua Cristina	36
Istruttore di polizia locale	Lucaroni Gabriele	36	Istruttore di polizia locale	Lucaroni Gabriele	36
Istruttore di polizia locale	Mogetti Fabrizio	36	Istruttore di polizia locale	Mogetti Fabrizio	36
Istruttore di polizia locale	Rellini Fabio	36	Istruttore di polizia locale	Rellini Fabio	36
Istruttore di polizia locale	Rinchi Antonella	36	Istruttore di polizia locale	Rinchi Antonella	36
Istruttore di polizia locale	Sforna Cristina	36	Istruttore di polizia locale	Sforna Cristina	36

ECONOMICO FINANZIARIA					
Dotazione al 31/12/2024			Dotazione programmata 2025		
Profilo	Dipendente	Ore	Profilo	Dipendente	Ore
E.Q.	Diosono Raffaella	36	E.Q.	Diosono Raffaella	36
Funzionari Contabile	Trotta Antonella	36	Funzionari Contabile	Trotta Antonella	36
Istruttori Amm.tivo contabile	Cocchetta Andrea	36	Istruttori Amm.tivo contabile	Angeloni Chiara	18
Istruttori Amm.tivo contabile	Marini Valentina	36	Istruttori Amm.tivo contabile	Cocchetta Andrea	36
Istruttori Amm.tivo contabile	Tascini Caporali Emanuela	36	Istruttori Amm.tivo contabile	Marini Valentina	36
			Istruttori Amm.tivo contabile	Tascini Caporali Emanuela	36
			Operatore Esperto Amm.tivo	Dal 01/06/2025 NUOVO	36

LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE					
Dotazione al 31/12/2024			Dotazione programmata 2025		
Profilo	Dipendente	Ore	Profilo	Dipendente	Ore
E.Q.	Brizi Mario	36	E.Q.	Brizi Mario	36
Funzionario Tecnico	Balestro Simone	36	Funzionario Tecnico	Balestro Simone	36
Istruttore Amm.tivo	Basiglini Marco	36	Istruttore Amm.tivo	Basiglini Marco	36
Istruttore Amm.tivo contabile	Biscarini Francesco	36	Istruttore Amm.tivo contabile	Biscarini Francesco	36
Istruttore Tecnico	Riganelli Simone	36	Istruttore Tecnico	Riganelli Simone	36
Istruttore Tecnico	Binaglia Rosita	36	Istruttore Tecnico	Binaglia Rosita	36
Istruttore Tecnico	Farnesi Andrea	36	Istruttore Tecnico	Farnesi Andrea	36
Istruttore Tecnico	Marcucci Arianna	36	Istruttore Tecnico	Marcucci Arianna	36
Istruttore Tecnico	Martorelli Maura	36	Istruttore Tecnico	Martorelli Maura	36

PATRIMONIO, CIMITERI, ERP e SPORT

Dotazione al 31/12/2024		
Profilo	Dipendente	Ore
E.Q.	Todini Marco	36
Funzionario Tecnico	Piazzoli Laura	36
Istruttore Amm.tivo	Morettini Cristina	36

Dotazione programmata 2025		
Profilo	Dipendente	Ore
E.Q.	Todini Marco	36
Funzionario Amm.tivo	Screpanti Alessia (Comando in uscita)	36
Funzionario Tecnico	Piazzoli Laura	36
Istruttore Amm.tivo	Morettini Cristina	36
Istruttore Amm.tivo TD	Dal 01/05/2025 da reclutare	36

PROTOCOLLO, ARCHIVI INFORMATICI, SVILUPPO ECONOMICO e COMMERCIO					
Dotazione al 31/12/2024			Dotazione programmata 2025		
Profilo	Dipendente	Ore	Profilo	Dipendente	Ore
E.Q.	Marcucci Elena	36	E.Q.	Marcucci Elena	36
Funzionari Amm.tivo	Brozzetti Ilaria	36	Funzionari Amm.tivo	Brozzetti Ilaria	36
Istruttore Amm.tivo	Immediata Maria Rosaria	36	Istruttore Amm.tivo	Immediata Maria Rosaria	36
Istruttore Amm.tivo	Lanti Valentina	18	Istruttore Amm.tivo	Lanti Valentina	36
Istruttori Amm.tivo contabile	Ferroni Michele	36	Istruttore Amm.tivo	Rossi Lorena	18
Istruttore Informatico	Interinale Russi Ernesto	36	Istruttori Amm.tivo contabile	Ferroni Michele	36
Operatore Esperto	Gentili Giorgio	36	Istruttore Informatico	Russi Enrnesto	36
			Istruttore Informatico	Dal 01/05/2025 (sostituisce BOSIMINI)	36
			Operatore Esperto	Gentili Giorgio	36

SOCIO EDUCATIVA					
Dotazione al 31/12/2024			Dotazione programmata 2025		
Profilo	Dipendente	Ore	Profilo	Dipendente	Ore
E.Q.	Chiappalupi Sofia	36	E.Q.	Chiappalupi Sofia	36
Funzionari Amm.tivo	Massimi Serena	36	Funzionari Amm.tivo	Massimi Serena	36

Pianot Triennale Fabbisogni di Personale 2025-2027

Allegato E - Dotazione Analitica

Funzionari socio assistenziale	Ambrogi Luisa	36	Funzionari Amm.tivo (cultura)	Dal 15/04/2025 NUOVO	36
Funzionari socio assistenziale	Beati Laura	36	Funzionari socio assistenziale	Ambrogi Luisa	36
Funzionari socio assistenziale	Ottaviani Giorgia	36	Funzionari socio assistenziale	Beati Laura	36
Funzionari socio assistenziale	Screpanti Alessia	36	Funzionari socio assistenziale	Ottaviani Giorgia	36
Istruttore Amm.tivo	Fortini Debora	33	Istruttore Amm.tivo	Fortini Debora	33
Istruttore Amm.tivo	Luciani Valentina	36	Istruttore Amm.tivo	Luciani Valentina	36
Istruttore Amm.tivo	Rossi Lorena	18	Istruttore Amm.tivo	Cerquiglini Giulia dal 01/05/2025	36
Istruttore socio educativo	Chiarini Carla	36	Istruttore socio educativo	Mogetta Elena	33
Istruttore socio educativo	Mogetta Elena	33	Istruttore socio educativo	Scifoni Silvana	36
Istruttore socio educativo	Scifoni Silvana	36	Istruttore socio educativo	Manara Federica	36
Istrut socio educativo TD	Brumini Chiara	36	Istruttore socio educativo	Dal 01/09/2025 (sostituisce CHIARINI)	36
Istrut socio educativo TD	Manara Federica	36	Istrut socio educativo TD	Brumini Chiara	36
Istrut socio educativo TD	Mancini Sara	20	Istrut socio educativo TD	Dal 01/09/2025	20
Operatore Esperto Amm.tivo	Faloia Maria Luisa	36	Operatore Esperto Amm.tivo	Faloia Maria Luisa	36
Operatore Esperto Amm.tivo	Luchetta Rocco	36	Operatore Esperto Amm.tivo	Luchetta Rocco	36
Operatore Amm.tivo	Minciotti Luca	36	Operatore Amm.tivo	Minciotti Luca	36

TRIBUTI e RISORSE UMANE					
Dotazione al 31/12/2024			Dotazione programmata 2025		
Profilo	Dipendente	Ore	Profilo	Dipendente	Ore
E.Q.	Patacca Andrea	36	E.Q.	Patacca Andrea	36
Funzionario Amm.tivo	Migliorati Jessica	36	Funzionario Amm.tivo	Migliorati Jessica	36
Istruttore Amm.tivo	Alunni Valentina	36	Istruttore Amm.tivo	Alunni Valentina	36
Istruttore Amm.tivo	Cintia Silvia	36	Istruttore Amm.tivo	Cintia Silvia	36
Istruttore Amm.tivo contabile	Pinzuti Benedetta	36	Istruttore Amm.tivo contabile	Pinzuti Benedetta	36
Istruttore Contabile	Pettinacci Antonello	36	Istruttore Amm.tivo contabile	Zaborska Adrianna	36
Operato Esperto Amm.tivo	Ceci Barbara	36	Istruttore Contabile	Pettinacci Antonello	36

	Istruttore Tecnico TD	Dal 15/04/2025 NUOVO	18
	Operato Esperto Amm.tivo	Ceci Barbara	36

ZONA SOCIALE n. 4					
Dotazione al 31/12/2024			Dotazione programmata 2025		
Profilo	Dipendente	Ore	Profilo	Dipendente	Ore
E.Q.	Bettini Daniela	36	E.Q.	Bettini Daniela	36
Funzionari socio assistenziale	Leandri Laura	36	Funzionari socio assistenziale	Leandri Laura	36
Funizionari socio assistenziale	Principi Federica	36	Funizionari socio assistenziale	Principi Federica	36
Funizionari socio assistenziale	Interinale Bronzo Nadia	36	Funizionari socio assistenziale	Dal 01/04/2025 NUOVO	36
Istruttore Amm.tivo	Cavalletti Cristina	36	Funizionari socio assistenziale	Dal 01/04/2025 x PUA	36
Istruttore Amm.tivo	Interinale Spaccino Riccardo	36	Funizionari socio assistenziale	Dal 01/04/2025 x PUA	36
Istruttore Amm.tivo	Zaborska Adrianna	36	Educatore Professionale TD	Dal 01/07/2025 NUOVO	36
			Educatore Professionale TD	Dal 01/07/2025 NUOVO	36
			Funzionario Contabile TD	Dal 01/07/2025 NUOVO	36
			Funzionario Amministrativo TD	Dal 01/07/2025 NUOVO	36
			Funzionario Amministrativo TD	Dal 01/07/2025 NUOVO	36
			Funizionari socio assistenziale	Interinale Bronzo Nadia	36
			Istruttore Amm.tivo	Cavalletti Cristina	36
			Istruttore Amm.tivo	Prencipe Maria dal 15/04/2025	36
			Istruttore Amm.tivo	Interinale Spaccino Riccardo	36



Comune di Marsciano

piano della formazione

PREMESSA

PIANO DELLA FORMAZIONE 2025/2027

(PIAO 2025 / 2027)

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

- Valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate, e tenuto conto del budget pro capite di pari importo assegnato a ciascuna struttura, in cui è articolato l'ente in fase di predisposizione del presente piano.
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.
- pari opportunità di accesso alle attività formative ai dipendenti e alle dipendenti dell'Ente.

OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

Premesso che alla luce della circolare ministeriale del 14/01/2025, la formazione del personale riveste carattere di obbligatorietà, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, è necessario che tutte le amministrazioni rafforzino le politiche di gestione delle risorse umane, operando in modo da recuperare la motivazione alla formazione (rispetto a tutte le opportunità formative, non solo quelle rese obbligatorie dalle norme) e da valorizzare appieno il ruolo della formazione come fattore motivante all'azione pubblica, gli obiettivi che si intende perseguire con la formazione sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
 - garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali.
- In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione, responsabili di Area;
 - sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;
 - sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024 - 2026;
 - supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutte le aree o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
 - predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

AMBITI E MATERIE PRIORITARI

- Svolgimento dei percorsi formativi obbligatori ai sensi di specifiche disposizioni di legge o di CCNL, con particolare, ma non esclusivo, riferimento a quelli finalizzati all'attuazione degli strumenti operativi in materia di sicurezza sul lavoro;
- Svolgimento dei percorsi formativi richiesti dalla sez. 2 del presente PIAO – sez. 2 – Valore Pubblico, performance e anticorruzione, in particolare, in esecuzione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2024/2026 approvato, nel quale si è ribadita la necessità di prevedere iniziative di formazione in materia di prevenzione della corruzione di livello generale per tutti i dipendenti, si è affidata tale formazione specifica ad una società specializzata;
- Sviluppo delle competenze digitali del personale (obiettivo trasversale) attraverso la piattaforma "Syllabus" del dipartimento della Funzione Pubblica, con completamento dell'obiettivo formativo minimo del 15% del personale entro il 31/12/2025 e di un ulteriore 10% entro il 31/12/2026;
- Sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc. (obiettivo trasversale);
- Formazione tecnica sui prodotti, piattaforme e strumenti operativi per l'attuazione del nuovo Codice dei contratti pubblici (obiettivo trasversale).

ULTERIORI OBIETTIVI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE, ARTICOLATI PER AREE TEMATICHE:

- Normativa e prassi in materia di accesso agli atti e tutela dei dati personali;
- Conduzione delle opere pubbliche e dell'attività tecnica in materia urbanistica/edilizia;
- Fonti di finanziamento per la gestione delle opere e dei servizi pubblici (Project financing, fondi comunitari, sponsorizzazioni, etc.);
- Modalità innovative di promozione territoriale;
- Nuovo CCNL, contratto integrativo aziendale e codici di comportamento;
- Lavoro agile;

- Per ulteriori specifiche aree di formazione si fa riferimento alle singole schede della rilevazione fabbisogni formativi, anche in sede di acquisizione sul mercato dei servizi formativi, soprattutto per gli argomenti indicati in priorità elevata.
- La valutazione delle competenze interne e dell'offerta dei soggetti esterni all'amministrazione saranno svolte sulla base della loro idoneità a conseguire gli obiettivi generali e particolari qui indicati.

GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE

Gli attori della Formazione, e quindi del presente piano, sono:

1) Servizio e Risorse Umane.

E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione ed al monitoraggio delle attività svolte;

2) Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni.

Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

- rilevazione dei fabbisogni formativi;
- individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
- definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;

Come precisato nella circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione, la formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti. Così i dirigenti sono i veri "gestori" del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra".

3) Dipendenti.

Rappresentano i principali destinatari della formazione e, oltre a ricevere i servizi formativi, saranno attivamente coinvolti in un processo partecipativo che includerà la compilazione di un questionario di gradimento riguardante tutti i corsi di formazione attivati, così da garantire un miglioramento continuo del processo formativo;

4) Soggetti Formatori

Il Servizio Risorse Umane si avvale di docenti esterni, in particolare di società di formazione, scuole di formazione di comprovata valenza scientifica, docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

Nello specifico il Comune di Marsciano da diversi anni, stipula una convenzione annuale con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica: tale Ente è stato istituito con legge regionale 23 dicembre 2008, n. 24, in forma di consorzio, al fine di "favorire la formazione e l'innovazione quali strumenti per il miglioramento della qualità nella pubblica amministrazione [...], nonché la promozione dell'innovazione tecnologica, delle competenze digitali e della società dell'informazione e della conoscenza attraverso le pubbliche amministrazioni operanti in Umbria".

Per soddisfare le esigenze di semplificazione e razionalizzazione delle attività formative, si prevede la stipula di convenzioni o la conclusione di abbonamenti con operatori della formazione riconosciuti a livello nazionale. Questa iniziativa è finalizzata a garantire un'offerta formativa coerente e di alta qualità beneficiando di economie di scala sulla spesa.

L'attivazione di ulteriori percorsi formativi specialistici presso enti diversi da quelli convenzionati, sarà possibile esclusivamente su richiesta dei dirigenti, tenendo conto delle risorse disponibili.

MODALITÀ E REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti quali la formazione in aula, formazione attraverso webinar, formazione in streaming.

La formazione potrà essere erogata, direttamente o tramite collaboratori referenziati, da formatori esterni singoli specializzati, scuole di formazione, società specializzate nella formazione delle PA.

Il Comune di Marsciano ha aderito ai progetti:

- Syllabus competenze digitali per la Pa iscrivendo i dipendenti comunali che ne abbiamo fatto richiesta alla piattaforma governativa "Competenze Digitali" per fornire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.
- Grifolab Creare Valore Pubblico nella Provincia di Perugia proposta progettuale nell'ambito del PNRR promossa da ANCI Umbria.
- Corsi di Formazione base, specialistica e avanzata finalizzati ad ottenere e mantenere i requisiti richiesti per le stazioni appaltanti qualificate, organizzato da Fondazione Unibs, Università degli Studi di Brescia. Il corso è stato avviato nel mese di novembre 2024 e terminerà a marzo 2025; l'adesione nasce dall'esigenza di specifica formazione prevista dal nuovo Codice dei Contratti pubblici (decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36) ed è finalizzato all'accreditamento dell'Ente come Stazione Unica Appaltante. Risultano iscritti complessivamente 16 dipendenti di diverse aree e servizi,).
- offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Foromez PA.

Per consentire ai propri dipendenti di approfondire le proprie conoscenze in specifiche tematiche il Comune di Marsciano intende aderire anche ad altre iniziative formative pubbliche che favoriscano il raggiungimento degli obiettivi sopra evidenziati (esempio Valore PA promosso da INPS).

Il Servizio Risorse Umane sarà chiamato a raccogliere le richieste formative e dare adeguata pubblicità ad attività, corsi e seminari di studio proposti dai partner della formazione.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire ai dipendenti eque opportunità.

Per l'attività di formazione del personale l'Amministrazione iscrive a bilancio uno stanziamento iniziale, suscettibile di incremento in base alle disponibilità ed esigenze, da destinare nella misura del 40 % per il pagamento di quote associative o abbonamenti con soggetti formatori e il 60% quale budget specifico ripartito proporzionalmente tra le aree in base al personale assegnato.

Ulteriori risorse potranno essere acquisite dando applicazione all'art. 45 comma 7 lett. a) del nuovo Codice dei contratti pubblici, il quale prevede che una quota parte delle risorse di cui al comma 5 dello stesso articolo (20% fondo incentivazione funzioni tecniche) debba essere riservata al finanziamento delle attività formative in materia di competenze digitali ed alla specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche

Il Servizio Risorse Umane è chiamato a rendicontare il complesso dell'attività formativa del triennio 2025/2027 ed annuale 2025: presupposti del sistema di monitoraggio sono la valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

PIANO DELLA FORMAZIONE A CARATTERE GENERALE

tema	modalità di svolgimento	destinatari	tempi e durata	note eventuali
- Formazione in materia di antiriciclaggio	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni. Dipendenti		
- Anticorruzione l. 190/2012 (formazione obbligatoria);	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni. Dipendenti		
- sviluppo competenze trasversali;	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni. Dipendenti		
- procedimento amministrativo;	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni. Dipendenti		

- adozione di atti amministrativi;	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni. Dipendenti		
- sviluppo e potenziamento delle competenze digitali;	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni. Dipendenti		
- Privacy GDPR (Formazione obbligatoria);	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni. Dipendenti		
- Normative specifiche di Settore	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni. Dipendenti		
- il diritto di accesso;	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni. Dipendenti		

- il flusso documentale;	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni. Dipendenti		
- sicurezza sul lavoro	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni. Dipendenti		
- etica pubblica e comportamenti etici;	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni. Dipendenti		
- lavoro agile.	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni. Dipendenti		

PIANO DELLA FORMAZIONE A CARATTERE SPECIALISTICO

tema	modalità di svolgimento	destinatari	tempi e durata	note eventuali
- aggiornamento rispetto alle novità legislative di tutti gli ambiti operativi e contrattuali	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni. Dipendenti		
- PNRR	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni. Dipendenti		
- Contabilità	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streamin	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni. Dipendenti		
- Tributi	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streamin	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni. Dipendenti		
- strumenti di gestione del personale;	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streamin	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni. Dipendenti		

- strumenti di gestione del personale;	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streamin	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni. Dipendenti		
- Commercio	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streamin	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni. Dipendenti		
- Appalti, affidamenti, contratti	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streamin	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni. Dipendenti		
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici settoriali (LL.PP-SUAPE-URBANISTICA-EDILIZIA)	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streamin	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni. Dipendenti		

SEZIONE 03

4. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano di Azioni Positive è uno strumento di programmazione strategica finalizzato a generare cambiamento culturale e organizzativo attraverso misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Con il termine "azioni positive" si individuano quelle misure speciali - in quanto specifiche e ben definite - e temporanee - in quanto applicabili fintanto che si rilevi un'effettiva disparità di trattamento - che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Il Comune di Marsciano, con deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 26/01/2024 ha approvato il Piano di Azioni positive per il triennio 2024/2026 formulato anche in conformità alla direttiva ministeriale n. 2 del 26/06/2019 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", che in questa sede si intende aggiornare per l'annualità 2025.

Il presente Piano tiene conto del contesto organizzativo dell'Ente, delle esperienze passate nonché del contesto esterno attuale.

L'attuale macro organizzazione dell'Ente è stata adottata con deliberazione della Giunta comunale n. 230 del 22.08.2024 ed è entrata in vigore il 01.10.2024

Sulla base di tale atto deliberativo, il Comune di Marsciano è attualmente organizzato nelle seguenti n. 11 Aree funzionali:

Area Affari Genera

Area Amministrativa Gare e Acquisti;

Area Protocollo, Archivio, Servizi informatici, Sviluppo Economico e Commercio;

Area Tributi e Risorse Umane;

Area Economico Finanziaria;

Area Socio Educativa;

Area Zona sociale n. 4;

Area Comando di Polizia Locale;

Area Lavori Pubblici Ambiente;

Area Assetto del Territorio, Urbanistica, Edilizia Privata e Suape;

Area Patrimonio, Cimiteri ed Edilizia residenziale pubblica;

Ad ogni Area è preposto un Responsabile, titolare di incarico di Elevata qualificazione, essendo l'Ente privo di figure dirigenziali. I Responsabili di Area sono coordinati dal Segretario Generale.

Ad essi si aggiungono:

n. 3 unità di personale a tempo determinato, (n. 3 donne)

n. 1 unità di personale con incarico ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000 (n. 1 donna)

n. 2 unità di personale con incarico art. 90 D.Lgs 267/2000 (n. 2 uomini)

La pianificazione del triennio 2024-2026 tiene conto dei cambiamenti delle modalità di svolgimento delle attività dell'Ente conseguenti agli eventi pandemici che hanno caratterizzato il 2020 e gli anni successivi.

azioni programmate

2. PIANO AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024/2026

La Direttiva 2/2019 opera una revisione ed un aggiornamento dell'impianto originario delle direttive 23 maggio 2007 e 4 marzo 2011. Ai ribaditi principi di valorizzazione delle persone, in un'ottica di genere, che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini attraverso il potenziamento della qualità del lavoro, rimuovendo tutti gli ostacoli che ancora si frappongono alla valorizzazione professionale e allo sviluppo di pari opportunità di carriera per i lavoratori e le lavoratrici e attraverso la valorizzazione delle differenze, che è un fattore di qualità dell'azione amministrativa, si vanno ad aggiungere i nuovi criteri introdotti dalla Direttiva 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" che definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione. Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a garantire:

- la parità e le pari opportunità tra uomini e donne,
- l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro;
- un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

Tra le nuove linee di indirizzo, mutate anche da precedenti risoluzioni europee o altri provvedimenti:

- L'uguaglianza di genere, valore fondamentale dell'U.E., rappresenta un elemento strategico imprescindibile per il conseguimento degli obiettivi generali dell'Unione, come quello del raggiungimento di un tasso di occupazione

complessivo del 75% per uomini e donne, di età compresa fra i 20 e i 64 anni, fissato nel quadro della Strategia per la crescita Europa 2020. Si intende raggiungere tale obiettivo proprio attraverso l'incremento del livello di occupazione delle donne che rappresenta un indicatore rilevante dello sviluppo socio-economico di un Paese.

- La Strategia Europa 2020 non solo focalizza l'attenzione sulla partecipazione delle donne al mercato del lavoro, ma si sofferma specificamente sul tema della conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro quale strumento utile per il raggiungimento di un migliore tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata. Tali concetti si rifanno alla Risoluzione del Parlamento europeo del 9 giugno 2015 sulla "Strategia dell'UE per la parità tra uomini e donne dopo il 2015" che ha sottolineato l'importanza di azioni positive che favoriscano la conciliazione tra vita familiare, privata e vita professionale, quali modalità di lavoro flessibile (part-time, telelavoro, smart working) e la Roadmap della Commissione europea "New start to address the challenges of work-life balance faced by working Families" (2015), che delinea le iniziative da adottare per aumentare l'occupazione femminile come previsto dalla citata Strategia Europa 2020.

- L'impegno nel contrastare qualsiasi forma di violenza sessuale e di genere, in qualunque luogo e situazione possa manifestarsi, ha trovato conferma nella approvazione, nella seduta del Consiglio dei ministri del 23 novembre 2017, del Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne, previsto dal decreto legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013, n. 119. Tale Piano ha previsto la realizzazione di una serie di azioni e misure rivolte non solo alla repressione dei reati e alla protezione delle vittime, ma anche ad una significativa azione di prevenzione che parte prioritariamente dai settori della educazione, della formazione e del lavoro.

- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione del c.d. "Jobs act", ha apportato modifiche al T.U. in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, introducendo misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere, tra l'altro, più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel settore pubblico.

La circolare precisa che nonostante la recente produzione normativa, il principio del gender mainstreaming, come valore da perseguire in tutti i settori di intervento, così come codificato nell'articolo 1, comma 4, del Codice delle pari opportunità (decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198), non ha trovato finora un adeguato livello di applicazione e, quindi, un esaustivo riconoscimento di tipo trasversale. A tal fine vengono fornite indicazioni concrete che consentano di attuare quelle misure volte a garantire le pari opportunità per tutti e, al contempo, fornire indirizzi operativi per l'applicazione degli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

- Prevenzione e rimozione delle discriminazioni: Le amministrazioni pubbliche sono tenute a garantire e ad esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

- Politiche di reclutamento e gestione del personale: Le politiche di reclutamento e gestione del personale devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

- Organizzazione del lavoro: Le amministrazioni pubbliche agiscono affinché l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

- Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro: Le amministrazioni pubbliche per diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale, promuovono, anche avvalendosi del CUG, percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

- Rafforzamento dei Comitati unici di garanzia: L'ordinamento italiano, con la legge n. 183 del 2010, ha apportato modifiche rilevanti agli articoli 1, 7 e 57 del d.lgs. n. 165 del 2001, prevedendo, in particolare, che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che ha sostituito i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing (art. 57, comma 01, del d.lgs. 165/2001).

Il D.Lgs. 198/2006 all'art. 48 prevede che: "... le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni [...] predispongano 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 in un'ottica di genere.

Il Codice sopracitato, all'art. 42 "Adozione e finalità delle azioni positive" indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- superare le condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti, con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;

- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto-rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Piano di Azioni Positive rappresenta quindi uno strumento di programmazione strategica finalizzato al cambiamento

culturale e organizzativo, e con il termine "azioni positive", come detto in premessa, si individuano tutte quelle misure speciali - in quanto specifiche e ben definite - e temporanee - in quanto applicabili fintanto che si rilevi un'effettiva disparità di trattamento - che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tra i cambiamenti legati discendenti dal periodo pandemico, che più di ogni altro ha rivoluzionato l'attività dell'ente trasversalmente a tutta la struttura, troviamo l'introduzione e sviluppo dello smart working che ha portato in molti casi a rivedere completamente la modalità lavorativa e di erogazione dei servizi: l'Ente si è dotato di un proprio regolamento per disciplinare la nuova metodologia di svolgimento del lavoro in fase post-emergenziale.

Il presente Piano rappresenta quegli obiettivi raggiungibili, utili e necessari, per garantire al meglio, anche in situazioni straordinarie, parità di accesso alle opportunità, e a creare una effettiva sinergia di tutte le componenti attive che nei propri ruoli, in modo da essere esso stesso fonte di opportunità, ed inserirsi nel contesto degli strumenti programmatori dell'ente.

3. SINTESI E DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI DEL PIANO AZIONI POSITIVE

Azione n. 1

Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere

Obiettivo Garantire la creazione di condizioni di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alla discriminazione;

Attività

1. Segnalazioni di casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
2. Denunce all'autorità giudiziaria.

Attori Coinvolti Responsabili di Area - Segretario Generale - CUG

Destinatari Tutti i dipendenti

Misurazione / Indicatori Di Realizzazione Numero segnalazioni ricevute e numero procedimenti pendenti dinanzi all'Autorità giudiziaria.

Risorse risorse umane e strumentali disponibili

Azione n. 2

Pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Obiettivo

1. Rimozione dei fattori che ostacolano le pari opportunità;
2. Garantire la presenza equilibrata di lavoratori nei vari profili e posizioni (comprese le posizioni apicali)

Attività

1. assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
2. non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso;
3. in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, la scelta del candidato deve avvenire esclusivamente in applicazione dei criteri normativi vigenti.
4. nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Attori Coinvolti Responsabile Area Risorse Umane – Membri Commissioni di concorso e selezione – Area Risorse Umane.

Destinatari Generalità dei concorrenti

Misurazione / Indicatori Di Realizzazione

1. Provvedimento di nomina Commissione concorsuali.
2. applicazione dei titoli di preferenza a parità di punteggio.
3. Trasmissione provvedimento nomina Commissione alla Regione-Commissione Pari Opportunità.

Risorse risorse umane e strumentali disponibili

Azione n. 3

Contrasto alla discriminazione formativa razionalizzazione delle risorse disponibili

Obiettivo

1. Potenziamento della formazione quale strumento per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata alla valorizzazione delle diversità, al superamento degli stereotipi ed alla rimozione delle discriminazioni
2. Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale che si potrà concretizzare nell'ambito delle progressioni di carriera.
3. favorire la conoscenza di tutte le normative, le circolari interne e le informazioni di interesse per il personale dipendente

Attività

- 1) Comunicazione fabbisogni formativi di ogni Area;
- 2) Consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere.
- 3) Organizzazione delle attività formative in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time.
- 4) Reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o

Comune di Marsciano

congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Attori Coinvolti Responsabili di Area - Responsabile Area Risorse Umane – CUG – Segretario Generale – Giunta comunale

Destinatari Tutti i dipendenti

Misurazione / Indicatori Di Realizzazione

1. trasmissione del fabbisogno formativo da parte dei Responsabili di Area.
2. Adozione piano della formazione dell'Ente.
3. numero corsi frequentati per ogni anno del triennio.

Risorse risorse stanziare in bilancio

Azione n. 4

Organizzazione del lavoro e conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare/ smart working.

Obiettivo

1. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;
2. Utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale

Attività

1. Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc
2. Mappatura, quantitativa e qualitativa delle attività lavorative eseguibili in modalità agile.
3. Potenziamento del lavoro agile ed altre forme di lavoro da remoto come strumenti di inclusione lavorativa avendo cura di facilitare l'accesso ai dipendenti che si trovano in condizioni di particolare necessità in linea con le disposizioni del CCNL.
4. assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc)

Attori Coinvolti Responsabili di Area - Area Risorse Umane – Segretario Generale – Giunta comunale – Organizzazioni sindacali.

Destinatari Dipendenti con mansioni eseguibili in modalità agile con particolari esigenze personali e/o familiari disciplinate da apposito regolamento.

Misurazione / Indicatori Di Realizzazione

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

Risorse risorse umane e strumentali disponibili.

Azione n. 5

Valorizzazione del benessere organizzativo e gestione del disagio lavorativo

Obiettivo Benessere organizzativo – sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

Attività

1. creazione di sinergie tra gli attori del sistema al fine di gestire le fragilità
2. Attuazione delle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
3. Aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici.
4. designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.
5. garantire la non discriminazione logistica all'interno degli uffici e ambienti di lavoro.

Attori Coinvolti Segretario Generale – Sindaco – Medico competente ex D.Lgs n. 81/2008 - Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Destinatari Tutti i dipendenti

Misurazione / Indicatori Di Realizzazione

1. predisposizione del documento di valutazione dei rischi (DUVRI).
2. valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

Comune di Marsciano

3. Rispetto protocolli e adozione prassi vigenti
Risorse risorse umane, strumentali e di bilancio disponibili.

Azione n. 6

Garantire la massima informazione tra i dipendenti delle novità normative relative agli istituti contrattuali mediante informative che garantiscano trasparenza, pubblicità e parità.

Obiettivo Benessere organizzativo – pari opportunità - ottimizzazione della produttività del lavoro - coinvolgimento condivisione di conoscenze e competenze umane e professionali.

Attività

1. Incontri con i dipendenti, con i Responsabili di Area e con l'Amministrazione per la condivisione delle linee programmatiche, delle attività e degli obiettivi dell'Ente.
2. Condivisione delle attività propositive, consultive e di verifica negli ambiti delle pari opportunità, del benessere organizzativo e del contrasto alle discriminazioni con gli organismi competenti in materia.
3. Incontri con la Consigliera di Parità della Provincia di Perugia diretti a far conoscere il Codice delle pari opportunità nonché funzioni e ruolo della stessa.

Attori Coinvolti Dipendenti - Responsabili di Area - Segretario – Amministratori - C.U.G., Consigliera di Parità Provinciale, Consigliera di Parità Regionale

Destinatari Tutti i dipendenti

Misurazione / Indicatori Di Realizzazione Eventi ed incontri organizzati sul tema.

Risorse risorse umane e strumentali disponibili

Azione n. 7

Rafforzamento ruolo del CUG e ripresa attività del CUG

Obiettivo Valorizzare le funzioni del Comitato Unico di Garanzia e potenziare le relazioni con gli altri organi di programmazione e controllo

Attività

1. Creazione ed implementazione degli strumenti operativi di comunicazione (casella posta elettronica, cartella di rete, spazio sito, logo).
2. Organizzare open day dedicati alle attività del CUG.
3. Organizzazione di iniziative ed eventi.

Attori Coinvolti Dipendenti - Responsabili di Area - Segretario – Amministratori - C.U.G., Consigliera di Parità Provinciale, Consigliera di Parità Regionale

Destinatari C.U.G. - Dipendenti – Responsabili di Area – Segretario – Amministrazione.

Misurazione / Indicatori Di Realizzazione

1. attivazione strumenti
2. realizzazione incontro
3. numero incontri / eventi

Risorse risorse umane e strumentali disponibili

Azione n. 8

Age Management

Obiettivo

1. Coinvolgimento dei dipendenti senior nei cambiamenti organizzativi
2. Riduzione della perdita di motivazione
3. Valorizzazione delle attitudini e potenzialità dei nuovi assunti
4. Creare un ambiente positivo e di collaborazione finalizzato alla fidelizzazione del personale
5. Potenziare la trasmissione delle competenze.

Attività

1. Affiancamento/formazione tra neoassunti e dipendenti senior e pensionandi;
2. Monitoraggio dell'inserimento dei neoassunti

Attori Coinvolti C.U.G., Dipendenti, Responsabili di Settore, Segretario, Amministrazione

Destinatari Tutti i dipendenti

Misurazione / Indicatori Di Realizzazione

1. Attivazione sportello;
2. Avvio incontri.

Risorse risorse umane e strumentali disponibili

4. DURATA

Il Piano delle Azioni Positive ha durata triennale ed è strumento dinamico tale da mostrare effettiva efficacia nella diffusione, a tutti i livelli, dell'ottica di genere.

Nel periodo di validità dello stesso saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

Il Piano di Azioni Positive è uno strumento di programmazione strategica finalizzato a generare cambiamento culturale e organizzativo attraverso misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità. Con il termine "azioni positive" si individuano quelle misure speciali - in quanto specifiche e ben definite - e temporanee - in quanto applicabili fintanto che si rilevi un'effettiva disparità di trattamento - che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Il Comune di Marsciano, con deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 26/01/2024 ha approvato il Piano di Azioni positive per il triennio 2024/2026 formulato anche in conformità alla direttiva ministeriale n. 2 del 26/06/2019 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", che in questa sede si intende aggiornare per l'annualità 2025.

Il presente Piano tiene conto del contesto organizzativo dell'Ente, delle esperienze passate nonché del contesto esterno attuale.

L'attuale macro organizzazione dell'Ente è stata adottata con deliberazione della Giunta comunale n. 230 del 22.08.2024 ed è entrata in vigore il 01.10.2024

Sulla base di tale atto deliberativo, il Comune di Marsciano è attualmente organizzato nelle seguenti n. 11 Aree funzionali:

Area Affari Genera

Area Amministrativa Gare e Acquisti;

Area Protocollo, Archivio, Servizi informatici, Sviluppo Economico e Commercio;

Area Tributi e Risorse Umane;

Area Economico Finanziaria;

Area Socio Educativa;

Area Zona sociale n. 4;

Area Comando di Polizia Locale;

Area Lavori Pubblici Ambiente;

Area Assetto del Territorio, Urbanistica, Edilizia Privata e Suape;

Area Patrimonio, Cimiteri ed Edilizia residenziale pubblica;

Ad ogni Area è preposto un Responsabile, titolare di incarico di Elevata qualificazione, essendo l'Ente privo di figure dirigenziali. I Responsabili di Area sono coordinati dal Segretario Generale.

Ad essi si aggiungono:

n. 3 unità di personale a tempo determinato, (n. 3 donne)

n. 1 unità di personale con incarico ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000 (n. 1 donna)

n. 2 unità di personale con incarico art. 90 D.Lgs 267/2000 (n. 2 uomini)

La pianificazione del triennio 2024-2026 tiene conto dei cambiamenti delle modalità di svolgimento delle attività dell'Ente conseguenti agli eventi pandemici che hanno caratterizzato il 2020 e gli anni successivi.

[link al documento](#)

SEZIONE 04

MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

SOTTOSEZIONE	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	ORGANO COMPETENTE
Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici di DUP	Entro il 31/07 per la verifica annuale	Consiglio Comunale
Performance	Monitoraggio obiettivi di performance	Entro il 30/09	Giunta Comunale
Rischi corruttivi trasparenza	• Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA • Relazione annuale • Attestazione OIV sugli obblighi di trasparenza	• Annuale • 15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del presidente ANAC • 30/06/n+1	• RPCT/Resp. di Area • RPCT • Nucleo di valutazione
Struttura Organizzativa	Relazione sullo stato degli obiettivi di performance	Semestrale	Segretario generale
Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio all'interno della relazione annuale sulla performance	Annuale	Risorse umane
PTFP	Relazione sullo stato degli obiettivi di performance	Annuale salvo necessità sopravvenute	Risorse umane