



Comune di Marsciano

PIAO

Piano integrato di attività e Organizzazione

I[^] aggiornamento atto di G.C. n. 223 del 13/07/2023
II[^] aggiornamento atto di G.C. n. 245 del 10/08/2023
III[^] aggiornamento atto di G.C. n. 323 del 31/10/2023



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.*

In ottemperanza alle disposizioni sopra riportate il Comune di Marsciano con Deliberazione di Giunta Comunale n. 160 del 11/05/2023 ha adottato il presente provvedimento.

SEZIONE 01

SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Marsciano

Provincia:Perugia

Indirizzo: largo Garibaldi 1

Codice fiscale: 00312450547

Sindaco: Avvocato Francesca Mele

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno 2022: 72

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2022: 18261

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

12022,8596

01. TERRITORIO

2. Informazioni generali sul contesto di riferimento

Dati statistici relativi al territorio e popolazione al 31/12/2022

Superficie territoriale: kmq 161.55

Popolazione residente: 18261

Famiglie: 7601

Componenti medi per famiglia: 2,40

Densità di popolazione per kmq: 113,04

Saldo demografico: -18

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

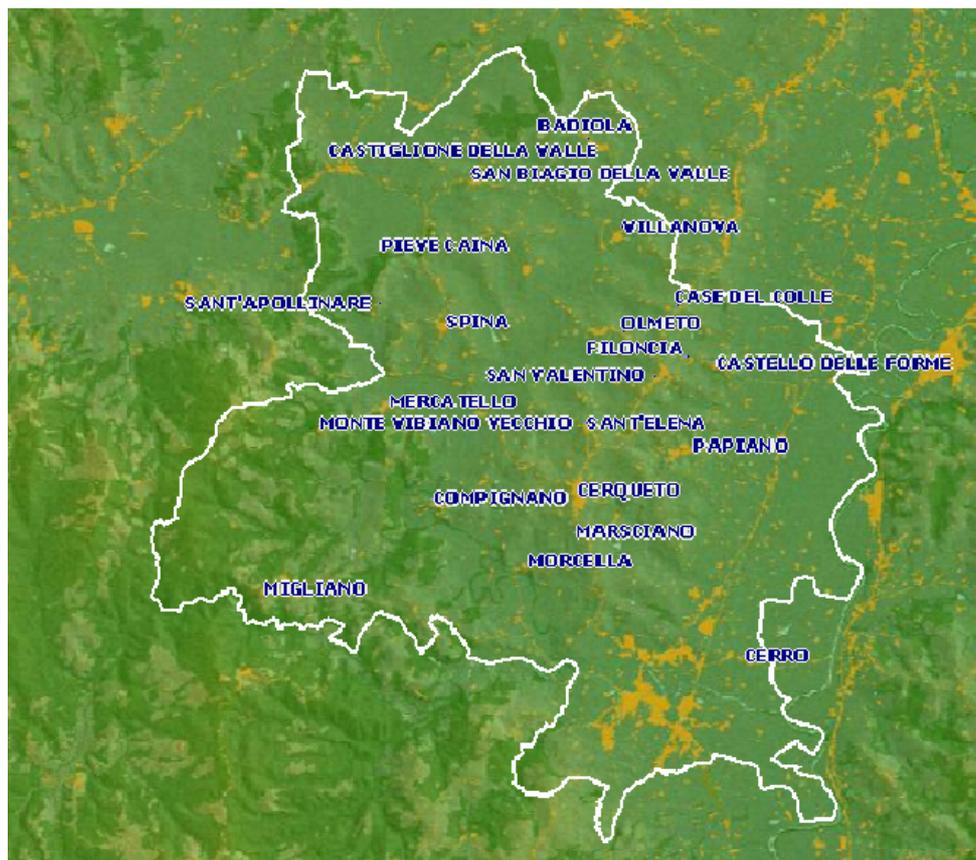
54,00

Comunali

44,00

Superficie

161,55 kmq



02. POPOLAZIONE

Di seguito l'analisi della popolazione secondo i dati demografici

Popolazione residente

Anni	Numero residenti
2001	16043
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	18261
2023	18.010, di cui 2.829 (34,72%) età compresa fra 0-17 anni; 10.706 (32,90%) età compresa fra 18-64 anni; 4.475 (30,15%) di età superiore ai 65 anni

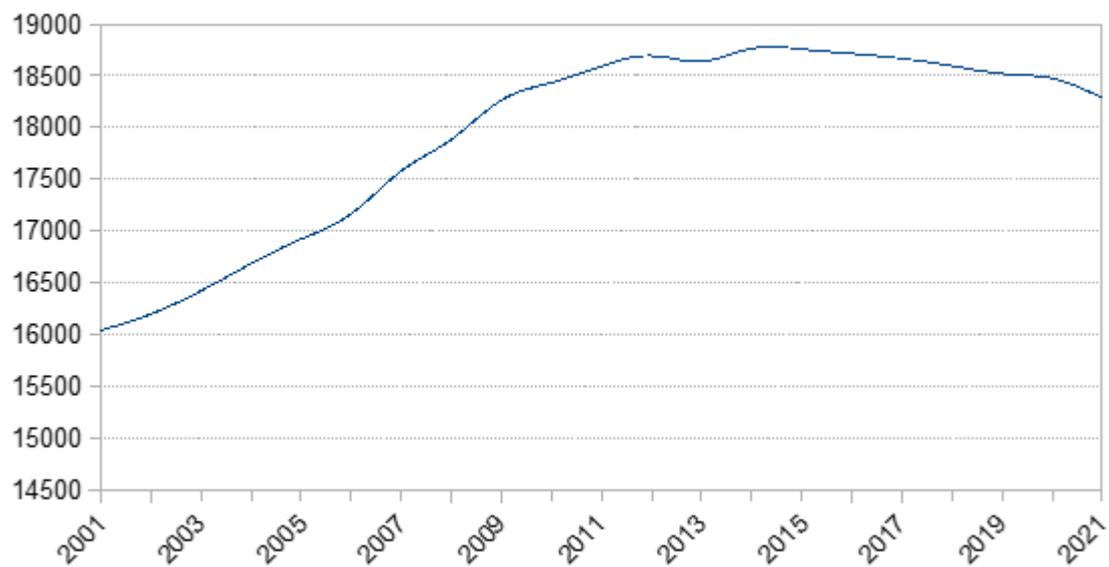
Andamento della popolazione

◀ ▶ ↻ 🔍

Popolazione residente

Anni	Numero residenti
2001	16043
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

Andamento della popolazione



Quadro generale della popolazione

Popolazione al 01/01/2021			18470
	Di cui:		
		Maschi	9009
		Femmine	9461
Nati nell'anno			128
Deceduti nell'anno			230
Saldo naturale			-102
Immigrati nell'anno			395
Emigrati nell'anno			479
Saldo migratorio			-84
Popolazione residente al 31/12/2021			18289
	Di cui:		
		Maschi	8901
		Femmine	9388
		Nuclei familiari	7519
		Comunità/Convivenze	10
		In età prescolare (0 / 5 anni)	787
		In età scuola dell'obbligo (6 / 14 anni)	1572
		In forza lavoro (15/ 29 anni)	2640
		In età adulta (30 / 64 anni)	8792
		In età senile (oltre 65 anni)	4498

Composizione delle famiglie

Nr Componenti	Nr Famiglie	Composizione %
1	2400	31,92%
2	1979	26,32%
3	1444	19,20%
4	1159	15,41%
5 e più	537	7,14%
TOTALE	7519	

Popolazione residente al 31/12/2021 iscritta all'anagrafe del Comune di Marsciano suddivisa per classi di età e sesso

Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	% Maschi	% Femmine
< anno	60	63	123	48,78%	51,22%
1-4	271	252	523	51,82%	48,18%
5-9	409	405	814	50,25%	49,75%
10-14	478	421	899	53,17%	46,83%
15-19	440	436	876	50,23%	49,77%
20-24	451	450	901	50,06%	49,94%
25-29	438	425	863	50,75%	49,25%
30-34	522	494	1016	51,38%	48,62%
35-39	517	527	1044	49,52%	50,48%
40-44	596	607	1203	49,54%	50,46%
45-49	670	695	1365	49,08%	50,92%
50-54	691	783	1474	46,88%	53,12%
55-59	680	724	1404	48,43%	51,57%
60-64	629	657	1286	48,91%	51,09%
65-69	539	562	1101	48,96%	51,04%
70-74	538	519	1057	50,90%	49,10%
75-79	332	406	738	44,99%	55,01%
80-84	319	429	748	42,65%	57,35%
85 >	321	533	854	37,59%	62,41%
TOTALE	8901	9388	18289	48,67%	51,33%



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.

La struttura organizzativa del comune è articolata al 31/12/2022 in 11 aree.

AREE

Affari Generali

Area Amministrativa e Risorse Umane

Area Protocollo Archivio servizi Informatici

Area Economico Finanziaria e Sviluppo Economico - TPL

Area Socio Educativa – Zona Sociale n. 4

Area Comando Polizia Locale

Area Lavori pubblici e ambiente

Area Assetto del Territorio Urbanistica Edilizia Privata e Suape

Area Patrimonio Cimiteri ed Edilizia Residenziale Pubblica

Area Tributi e Commercio

Area Gare Acquisti e Cultura

ORGANI POLITICI DELL'ENTE

Gli organi politici del Comune di Marsciano sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 26 maggio e 9 giugno 2019 (turno di ballottaggio; essi sono la giunta Comunale, composta dal Sindaco e dagli assessori nominati dal Sindaco, ed il Consiglio Comunale, presieduto dal presidente del Consiglio Comunale e composto dal Sindaco e 16 Consiglieri Comunali.

Con atto del Consiglio Comunale n. 29 del 29/06/2019 si è provveduto all'insediamento del Consiglio Comunale.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 12/09/2022 a seguito delle dimissioni dalla carica di Consigliere comunale del Sig. FACCHINI ANGELO, proclamato eletto nella lista "Lega", come risulta dal verbale delle operazioni dell'Ufficio Centrale, presentate tramite posta certificata con nota protocollo n. 0023060 del 04/08/2022, si comunicava al Sig. Giorgio Montagnoli, il diritto all'attribuzione del seggio vacante, secondo l'ordine della lista di appartenenza del Consigliere dimissionario "Lega", il quale accettava l'incarico;

Pertanto il Consiglio Comunale si presenta come da tabella sottostante:

NOME E COGNOME	LISTA
Gelosia Giada	FORZA ITALIA
Simpatia Danilo	FORZA ITALIA
Antognoni Vincenzo	UNIONE CIVICA PER IL TERRITORIO
Giannoni Claudio	LEGA

Piazzoli Ferdinando	LEGA
Platoni Giorgia	LEGA
Velloni Matteo	LEGA
Montagnoli Giorgio	LEGA
Trequattrini Patrizia	FRATELLI D'ITALIA
Lepanti Roberto	FRATELLI D'ITALIA
Berti Sergio	PD
Moretti Michele	PD
Cavalletti Carlo	MARSCIANO DEMOCRATICA
Ranieri Sabatino	MARSCIANO DEMOCRATICA
Pezzanera Sergio	FRAZIONEI UNITE – L'ALTRA MARSCIANO PER SERGIO PEZZANERA
Pancucci Angela	GRUPPO LIBERA DIFFERENZA

LA GIUNTA COMUNALE AL 31/12/2022:

CARICA	NOMINATIVO	DELEGA
Sindaco	Francesca Mele	<ul style="list-style-type: none"> Personale Urbanistica ed edilizia; Ambito sociale; Politiche per la sicurezza; Polizia Municipale; Rapporti con le società partecipate; Protezione Civile; Bilancio; Comunicazione; Programmazione Europea
Vicesindaco	Pilati Andrea	<ul style="list-style-type: none"> Sviluppo economico; Turismo e valorizzazione del territorio; Politiche giovanili e Consulta giovani; Rapporti con le frazioni; Servizi Informatici e smart city Politiche culturali
Assessore	Borzacchiello Francesca	<ul style="list-style-type: none"> Lavori e opere pubbliche; Ricostruzione post sisma; Manutenzione; Patrimonio; Cimiteri Verdi e parchi
Assessore	Trequattrini Patrizia	<ul style="list-style-type: none"> Viabilità, Fiere e Mercati, Lavoro e
Assessore	Taglia Manuela	<ul style="list-style-type: none"> Formazione professionale ; Commercio, Politiche di Genere. Salute e servizi sanitari; Politiche di sostegno alla famiglia; Politiche di sostegno alla disabilità; Associazionismo e volontariato; Politiche sociali;
Assessore	Giannoni Dora	<ul style="list-style-type: none"> Rapporti con la scuola Comunale di musica Politiche scolastiche; Nidi d'infanzia; Trasporto scolastico ed extrascolastico; Mense scolastiche; Promozione delle attività sportive e supporto alle relative Associazioni
Consigliere	Montagnoli Giorgio	Delega
o	Sicurezza e Decoro del Capoluogo	
Consigliere	Platoni Giorgia	Delega
o	Programmazione Europea legata alle Politiche Agricole	

Consigliere Roberto Consalvi • Delega

"Sostenibilità ambientale delle attività produttive presenti nel territorio"

Consigliere Antognoni Vincenzo • Delega

Coord. Manif. Musica per i Borghi

Consigliere Roberto Lepanti • Delega

o "Miglioramento della viabilità dei centri abitati"

DIPENDENTI A TEMPO
INDETERMINATO

72

DIPENDENTI A TEMPO
DETERMINATO

4

NUMERO DI STRUTTURE
APICALI

NUMERO TITOLARI DI
STRUTTURE APICALI

N. SEDUTE CONSIGLIO
COMUNALE

16

N. DELIBERAZIONI
CONSIGLIO COMUNALE

75

N. DELIBERAZIONI GIUNTA
COMUNALE

375

MODIFICHE
ORGANIZZATIVE

MODIFICA DEL FUNZIONIGRAMMA E NUOVA ORGANIZZAZIONE DELLE
AREE - APPROVAZIONE
DGC 23 DEL 24/01/2023

APPROVAZIONE BILANCIO
DI PREVISIONE

DCC 24 del 02/05/2023

APPROVAZIONE ULTIMO
CONTO CONSUNTIVO

DCC15 DEL 19/05/2022

APPROVAZIONE PIANO
PERFORMANCE

DGC 142 DEL 07/06/2022

APPROVAZIONE DUP

DCC 10 DEL 28/03/2023

DATA APPROVAZIONE
PTPC

DGC 63 DEL 05/04/2022

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 riferita ai bisogni la cui tutela sia riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento.

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

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

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

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

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

- Valori di funzionamento:
 - a. economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi
 - b. tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali
- Valori di benessere sociale:
 - a. infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti
 - b. pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa
- 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 rispettivi documenti di programmazione.

ACCESSIBILITA'

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

Gli obiettivi di accessibilità possono riguardare:

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



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

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

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

PROCEDURE DA SEMPLIFICARE

Nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'Agenda per la semplificazione 2020-2026.

Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso. (Intesa in Conferenza Unificata > <http://www.regioni.it/conferenze/idconf-648210/>)

L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "colli di bottiglia" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese.

Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli stakeholder sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro.

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

Il secondo ambito riguarda la velocizzazione delle procedure e prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le "procedure complesse" cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti.

Il terzo si focalizza sulla digitalizzazione, prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE)

Infine, il quarto ambito traccia una serie di azioni mirate per superare gli ostacoli nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e green economy, l'edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra larga e gli appalti.

LE PROSPETTIVE DEL VALORE PUBBLICO

Accessibilità

descrizione del valore

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

situazione attuale

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

beneficio atteso

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

sistema di misurazione

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

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Collettività

Mondo associativo

Persone in condizione di disagio

Automazione e digitalizzazione

descrizione del valore

situazione attuale

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

beneficio atteso

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

sistema di misurazione

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

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Collettività

Economicità

descrizione del valore

situazione attuale

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

beneficio atteso

Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate

sistema di misurazione

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

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Collettività

Efficacia

descrizione del valore

situazione attuale

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

beneficio atteso

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

sistema di misurazione

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

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Collettività

Inclusione e sostegno sociale

descrizione del valore

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 care giver
- 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

eventuale beneficio specifico atteso

Collettività

Persone in condizione di disagio

Prevenzione della corruzione

descrizione del valore

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

eventuale beneficio specifico atteso

Collettività

Promozione sportiva

descrizione del valore

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

eventuale beneficio specifico atteso

Collettività

Semplificazione

descrizione del valore

situazione attuale

Diverse procedure necessitano di una analisi dettagliata sulla possibilità di semplificazione

beneficio atteso

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

sistema di misurazione

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

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

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

eventuale beneficio specifico atteso

Collettività

3 - I DESTINATARI DEL VALORE PUBBLICO

● **Collettività**

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

● **Imprese**

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

● **Mondo associativo**

Sarà data particolare attenzione ai cittadini che, in forma associata, intendano partecipare alla vita collettiva, promuovendo iniziative finalizzate al miglioramento della qualità della vita e alla gestione degli interessi della comunità attraverso la collaborazione con Enti del Terzo Settore, formalizzata mediante convenzioni e promuovendo la realizzazione di iniziative pubbliche e la coprogettazione dei servizi ai cittadini.

● **Persone in condizione di disagio**

Il Comune intende promuovere azioni finalizzate al sostegno delle persone e delle famiglie in condizione di disagio e a rischio marginalità sociale implementando l'accesso alla rete dei servizi socio-assistenziali sia attraverso una organizzazione più efficace delle modalità di accoglienza ed orientamento dei cittadini, sia attivando un nuovo servizio di pronto intervento sociale in grado di intercettare l'urgenza di situazioni di difficoltà e rischio emergenti in orario di chiusura degli uffici comunali. Attraverso inoltre il Programma "P.I.P.P.I." (Programma di intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione) con finanziamenti a valere sul PNRR, sarà rafforzata la rete di sostegno, tutela e presa in carico dei bisogni dei minori in situazioni di rischio e pregiudizio.

SEZIONE 02

2.

PIANO DELLA PERFORMANCE

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 predispose 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.

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.

Ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. 24/2/2023, n. 13 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 in caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento, previsti dalle vigenti disposizioni, la retribuzione di risultato dei titolari di incarichi di elevata qualificazione responsabili dei pagamenti della fatture commerciali si procederà ad una decurtazione del 30% del punteggio finale risultante dalla valutazione della performance, al solo fine del calcolo e dell'attribuzione della relativa indennità.

NUMERO DI POLITICHE	33
PROGRAMMI SETTORIALI	
OBIETTIVI SETTORIALI	53
PROGRAMMI TRASVERSALI	10
OBIETTIVI TRASVERSALI	10

ELENCO DELLE POLITICHE

programmi obiettivi programmi obiettivi
settoriali settoriali trasversali trasversali

00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	1	24	10	10
01- ATTIVITA' DI SOSTEGNO ALLE IMPRESE				
01- FORME DI INCENTIVAZIONE		1		
01- SOSTEGNO ALLA VENDITA E PROMOZIONE DEI PRODOTTI				
01- ASPETTI NORMATIVI E FORMATIVI				
02 - IMPOSTE E TASSE				
03 - INIZIATIVE SOCIO CULTURALI				
03 - INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELL'EDUCAZIONE CIVICA				
03 - INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE PROMOZIONE CULTURALE		1		
04 - PROMOZIONE DEL TERRITORIO				
04 - ATTIVITA' RICETTIVE		1		
05 - VIABILITA'		3		
05 - GESTIONE CIMITERI				
05 - FIUME NESTORE E ALTRI ALVEI		1		
05- ALLEVAMENTI E ZOOTECNIA				
05 - BIODIGESTORE DI OLMETO				
06 - PRESIDIO DEL TERIITORIO		5		
06 - CAMPAGNE DI SENSIBILIZZAZIONE				
07 - INTERVENTI PER LE FAMIGLIE		2		
07 - INTERVENTI SULLA DISABILITA'		2		



Comune di Marsciano

Provincia di Perugia

Piano della performance

2023

LE LINEE STRATEGICHE

TASSE e BILANCIO 02

L'Amministrazione Comunale, soprattutto in situazioni di difficoltà economica come quella attuale, può e anzi deve intervenire cercando di ridurre la pressione fiscale sui cittadini e sulle imprese.

CULTURA E ISTRUZIONE / VALORIZZAZIONE DEL CENTRO STORICO 03

CULTURA E ISTRUZIONE:

Coinvolgere maggiormente tutte le frazioni, le associazioni e gli istituti scolastici nell'offerta culturale marscianese, realizzando ad opera della Amministrazione Comunale una reale programmazione ed un coordinamento, anche realizzando e pubblicizzando un "Calendario di Eventi" complessivo per tutto il territorio comunale, che renda più difficile la sovrapposizione di iniziative e, nel contempo, garantisca che gli eventi e le iniziative vengano collocati lungo l'intero arco dell'anno, in modo che si viva sempre Marsciano ed il suo comprensorio

VALORIZZAZIONE DEL CENTRO STORICO:

Le ingenti risorse pubbliche investite nel centro storico avrebbero dovuto accompagnarsi ad una politica di rilancio e vivibilità di questo vitale spazio di aggregazione, ma così finora non è stato, tanto che si è assistito negli ultimi anni ad un depauperamento e progressivo svuotamento del centro con riferimento alle attività economiche ma anche per il numero di abitanti.

L'Amministrazione Comunale si farà carico di un compito di coordinamento e di reale intervento di valorizzazione delle risorse ed attività presenti (e future) al centro storico.

TURISMO 04

Marsciano ha una posizione strategica nella geografia umbra questo aspetto deve essere assolutamente sfruttato come un vantaggio; al contempo sono possibili azioni di promozione delle realtà storico-artistico-artigianali di tutto il territorio, in particolare delle frazioni e dei borghi castello incentivando il turismo artistico, paesaggistico e naturalistico. In particolare la parte Nord del Comune si presta ad azioni specifiche in questo senso.

AMBIENTE E TERRITORIO / FRAZIONI 05

AMBIENTE E TERRITORIO

La tutela del territorio e dell'ambiente, ma in una ottica di rispetto ed incentivazione equilibrata delle attività economiche ed imprenditoriali presenti e future, è il principio cardine intorno al quale devono muoversi le scelte programmatiche ed operative dell'Amministrazione Comunale.

Gli interventi, nell'ambito di infrastrutture e manutenzioni (ordinarie e straordinarie), saranno prioritari al fine di garantire un efficientamento dei servizi ai cittadini.

FRAZIONI

Il rilancio del territorio marscianese deve cominciare dalle frazioni, per troppo tempo trascurate dalle precedenti Amministrazioni locali, frazioni che, in alcuni casi, hanno vissuto un vero e proprio degrado ed abbandono, oltre che essere spesso prive di servizi pubblici essenziali.

Sarà obiettivo primario di questa Amministrazione, quello di garantire un livello (almeno) decoroso di vivibilità e fruibilità dei servizi anche agli abitanti delle frazioni.

Anche il rilancio turistico di Marsciano deve passare per la valorizzazione del patrimonio artistico, rurale e naturalistico delle frazioni, ma è l'Amministrazione Comunale che dovrà svolgere una reale funzione di coordinamento delle risorse e associazioni locali esistenti, nell'ottica di una virtuosa ed efficace sinergia.

SICUREZZA 06

Una Amministrazione Comunale realmente vicina al cittadino deve garantire prioritariamente un ambiente sicuro ed una vivibilità sociale, propedeutici ad un rilancio imprenditoriale (e quindi economico) e turistico del territorio. In questa ottica, sarà indispensabile un approccio fermo e deciso nell'affrontare alcune criticità già esistenti e nel prevenirne altre.

POLITICHE SOCIALI, FAMILIARI e delle DISABILITA' 07

Il cittadino – inteso come persona e come nucleo familiare e sociale – posto al centro dell'ottica degli interventi della Amministrazione Comunale, è l'elemento distintivo di un governo locale realmente vicino ai bisogni e ai problemi della gente.

 **POLITICHE SCOLASTICHE 08**

Riqualificazione dei plessi scolastici e dei sistemi di trasporto, potenziamento dell'offerta formativa e creazione di una sinergia con le aziende locali per avvicinare gli studenti al mondo del lavoro: questa l'ottica di intervento in cui si muoverà l'Amministrazione Comunale.

 **GIOVANI e SPORT 09**

Marsciano è stata definita come "città dello sport", ma finora lo è stata solo per il grande impegno profuso dall'Associazionismo locale e degli sportivi marscianesi. E' indispensabile, accogliendo le legittime richieste dei tanti utenti del territorio, garantire strutture e spazi adeguati e moderni usufruendo anche delle risorse CONI e dei finanziamenti pubblici, confrontandosi con le società sportive e gli utenti per offrire interventi realmente mirati e per far sì che le società sportive non siano costrette a guardare fuori Comune.

 **SANITA' 10**

E' indispensabile recepire le istanze degli operatori ma anche degli utenti del settore sanitario, al fine di garantire una sanità "di territorio" e realmente vicina ai bisogni della popolazione (di capoluogo e frazioni) che dopo la delocalizzazione a favore dell'Ospedale di Pantalla, ha visto diminuire il livello qualitativo e la fruibilità di molti presidi e servizi.

 **ECONOMIA 01**

Il coordinamento e la programmazione rappresentano lo strumento principe per l'amministrazione Comunale per intervenire fattivamente nel settore dell'economia e del lavoro, settore purtroppo grandemente provato e in crisi soprattutto negli ultimi anni. Riteniamo che una visione di insieme, unita al senso di responsabilità e attenzione nei confronti delle imprese locali, sia un vantaggio da spendere da parte del Governo locale e a favore della collettività.

 **PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza 11**

L'Ente e' destinatario di interventi PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza



Comune di Marsciano

linee strategiche

00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

SINDACO FRANCESCA MELE

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="12"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text" value="24"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text" value="1"/>
-------------------------	---------------------------------	------------------------	---------------------------------	--------------------------	--------------------------------

01- ATTIVITA' DI SOSTEGNO ALLE IMPRESE

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="6"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------

01- FORME DI INCENTIVAZIONE

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="2"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text" value="1"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	--------------------------------	--------------------------	----------------------

01- SOSTEGNO ALLA VENDITA E PROMOZIONE DEI PRODOTTI

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="2"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------

01- ASPETTI NORMATIVI E FORMATIVI

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="3"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------

02 - IMPOSTE E TASSEn. obiettivi
strategici

4

n. obiettivi
operativin. obiettivi
trasversali**03 - INIZIATIVE SOCIO CULTURALI**n. obiettivi
strategici

3

n. obiettivi
operativin. obiettivi
trasversali**03 - INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELL'EDUCAZIONE CIVICA**n. obiettivi
strategici

4

n. obiettivi
operativin. obiettivi
trasversali**03 - INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE PROMOZIONE CULTURALE**n. obiettivi
strategici

2

n. obiettivi
operativi

1

n. obiettivi
trasversali**04 - PROMOZIONE DEL TERRITORIO**n. obiettivi
strategici

3

n. obiettivi
operativin. obiettivi
trasversali**04 - ATTIVITA' RICETTIVE**n. obiettivi
strategici

2

n. obiettivi
operativi

1

n. obiettivi
trasversali

05 - VIABILITA'n. obiettivi
strategici

1

n. obiettivi
operativi

3

n. obiettivi
trasversali**05 - GESTIONE CIMITERI**n. obiettivi
strategici

2

n. obiettivi
operativin. obiettivi
trasversali**05 - FIUME NESTORE E ALTRI ALVEI**n. obiettivi
strategici

4

n. obiettivi
operativi

1

n. obiettivi
trasversali**05- ALLEVAMENTI E ZOOTECNIA**n. obiettivi
strategici

2

n. obiettivi
operativin. obiettivi
trasversali**05 - BIODIGESTORE DI OLMETO**n. obiettivi
strategici

1

n. obiettivi
operativin. obiettivi
trasversali**06 - PRESIDIO DEL TERRITORIO**n. obiettivi
strategici

4

n. obiettivi
operativi

5

n. obiettivi
trasversali

06 - CAMPAGNE DI SENSIBILIZZAZIONEn. obiettivi
strategici

2

n. obiettivi
operativin. obiettivi
trasversali**07 - INTERVENTI PER LE FAMIGLIE**n. obiettivi
strategici

8

n. obiettivi
operativi

2

n. obiettivi
trasversali**07 - INTERVENTI SULLA DISABILITA'**n. obiettivi
strategici

3

n. obiettivi
operativi

2

n. obiettivi
trasversali**07 - INTEVENTI A FAVORE DEGLI ANZIANI**n. obiettivi
strategici

2

n. obiettivi
operativin. obiettivi
trasversali**07 - INTERVENTI A FAVORE DI CITTADINI STRANIERI**n. obiettivi
strategici

1

n. obiettivi
operativin. obiettivi
trasversali**08 - COLLABORAZIONI E PROTOCOLLI DI INTESA**n. obiettivi
strategici

1

n. obiettivi
operativin. obiettivi
trasversali

08 - SERVIZI AGLI UTENTI

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="1"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text" value="1"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	--------------------------------	--------------------------	----------------------

08 - ATTIVITA' DI MONITORAGGIO

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="3"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------

09 - IMPIANTI SPORTIVI

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="5"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------

10 - OSPEDALE DI PANTALLA

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="3"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------

11 - VALORIZZAZIONE DEL CENTRO STORICO

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="5"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------

12 - INFRASTRUTTURE E PATRIMONIO IMMOBILIARE

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="8"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text" value="2"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	--------------------------------	--------------------------	----------------------

13 - PNRR PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZAn. obiettivi
strategici

4

n. obiettivi
operativi

8

n. obiettivi
trasversali**09 - SINERGIE FRA ASSOCIAZIONI SPORTIVE - AMMINISTRAZIONE - SCUOLE**n. obiettivi
strategici

1

n. obiettivi
operativin. obiettivi
trasversali**10 - ALTRI INTERVENTI E ATTIVITA' IN AMBITO SANITARIO**n. obiettivi
strategici

3

n. obiettivi
operativin. obiettivi
trasversali**12 - SISMA**n. obiettivi
strategici

2

n. obiettivi
operativi

2

n. obiettivi
trasversali



Comune di Marsciano

**PROGRAMMI
E OBIETTIVI
SETTORIALI**

2023

politica

00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Responsabile politico:

SINDACO FRANCESCA MELE

numero programmi numero obiettivi programma **ORGANI ISTITUZIONALI**

obiettivo

data scadenza

peso

Controlli sui soggetti partecipati.

L'Ente detiene delle quote di partecipazione in società ed associazioni alcune delle quali fanno parte del GAP mentre altri, in virtù dell'entità della partecipazione e del tipo di rapporto, ne rimangono esclusi.

Per i soggetti esclusi dal GAP il controllo sarà circoscritto alla verifica dell'andamento economico-finanziario, al fine di valutarne gli eventuali effetti sugli equilibri finanziari del Comune.

Per le società del GAP si intende svolgere controlli di tipo societario, economico-finanziario e sulla regolarità sulla gestione.

Tali attività verranno svolte con la richiesta di ulteriori informazioni rispetto a quelle pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del codice civile, con l'ausilio degli organi di amministrazione e di controllo al fine di verificare:

- la situazione economico patrimoniale dell'organismo partecipato individuando ed approfondendo eventuali criticità che dovessero emergere;
- il rispetto degli adempimenti di legge;
- la congruenza tra gli obiettivi dell'organismo partecipato e le linee programmatiche dell'amministrazione

responsabile

PATACCA ANDREA

settore

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E RISORSE UMANE**risultato atteso***Fasi e tempi di esecuzione**programmate Raccolta dati contabili ed extracontabili. Elaborazione e analisi**Fasi e tempi di esecuzione da giugno a dicembre**Indicatori di Risultato programmati Relazione sullo stato delle partecipat*

elenco dei dipendenti:

obiettivo

data scadenza

31/12/2023

peso

25

Gestione contabile della Zona Sociale n. 4.

La Zona Sociale è di fatto un organismo aggregativo le cui operazioni contabili sono movimentate all'interno del bilancio del Comune di Marsciano ed alcune di queste sono fittizie e servono solo a spostare la competenza delle somme. Essendo un organismo associativo e gestendo fondi pubblici a destinazione vincolata, la Zona Sociale è sovente chiamata ad effettuare rendicontazioni del proprio operato.

L'obiettivo è quello di creare una gestione contabile che permetta di:

- tracciare in modo chiaro i fondi trasferiti ed i loro impieghi;
- predisporre una situazione contabile da presentare ai Comuni che compongono la Zona;
- agevolare la rendicontazione dei progetti;
- coniugare le esigenze informative con i principi contabili;
- isolare ed analizzare le movimentazioni caratteristiche così comprendere gli effetti reali sul bilancio del Comune.

L'attività verrà svolta attraverso:

- Analisi dei fabbisogni informativi della Zona e dei Comuni membri;
- Analisi delle procedure operative dal ricevimento dei fondi al loro impiego;
- la creazione di un modello composto dall'integrazione del gestionale con altre tabelle e file di dettaglio extracontabili; - reportistica

responsabile

PATACCA ANDREA

settore

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E RISORSE UMANE**risultato atteso**

Fasi e tempi di esecuzione programmate *L'attività verrà svolta attraverso:*

- *Analisi dei fabbisogni informativi della Zona e dei Comuni membri;*
- *Analisi delle procedure operative dal ricevimento dei fondi al loro impiego;*
- *la creazione di un modello composto dall'integrazione del gestionale con altre tabelle e file di dettaglio extracontabili; - reportistica*

Fasi e tempi di esecuzione *Marzo - Dicembre*

Pag. 1

Comune di Marsciano - Largo Garibaldi n.1 - 06055 Marsciano (PG)

Area Economico Finanziaria e Risorse Umane www.comune.marsciano.pg.it ragioneria@comune.marsciano.pg.it

COMUNE DI MARSCIANO

(Provincia di Perugia)

Indicatori di Risultato programmati Sistema gestionale e report

elenco dei dipendenti:

ALUNNI VALENTINA	C3	
COCCETTA ANDREA	C1	
PATACCA ANDREA	D1	
PAOLUCCI FILIPPO	C1	
TASCINI CAPORALI EMANUELA	C6	
TROTTA ANTONELLA	D3	

programma **SEGRETERIA GENERALE**

obiettivo	data scadenza
<p>CONTROLLI INTERNI ATTUAZIONE DISPOSIZIONI EX D.L. n. 174/2012 IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI - Descrizione: controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e i contratti dell'Ente - controllo strategico – Referto alla Corte dei Conti</p>	<p>31/12/2023</p> <p>peso</p> <p>30</p>
responsabile Cinzia Stefanangeli	
settore AREA AFFARI GENERALI	
risultato atteso <hr/> <i>Fasi e tempi di esecuzione</i> <i>programmate</i> <i>Analisi e verifica degli atti con utilizzo delle check-list e predisposizione dei report periodici</i> <i>Controllo strategico in fase di predisposizione della relazione sulla performance secondo quanto previsto dall'art. 16 del regolamento sul sistema dei controlli interni</i> <i>Fasi e tempi di esecuzione</i> <i>- Dal 01/01/2023 al 31/12/2023</i> <i>Indicatori di Risultato programmati</i> <i>Rispetto dei termini legislativi e regolamentari previsti per gli adempimenti.</i>	

elenco dei dipendenti:

alunni donatella	d4	
grelli elena	d1	

obiettivo	data scadenza
<p>PREDISPOSIZIONE PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione Descrizione: l'Obiettivo consiste nella predisposizione del PIAO attraverso l'utilizzo dell'Applicativo PICO Il PIAO, introdotto dall'art.6 del D.L. n.80/2021, convertito in legge n.113/2021 è un documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni, che permette di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso. Il PIAO accorpa il DUP, il piano della performance, il piano dei fabbisogni di personale, il piano della parità di genere, il piano del lavoro agile e la sezione anticorruzione. Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente.</p>	<p>31/12/2023</p> <p>peso</p> <p>30</p>
responsabile Cinzia Stefanangeli	
settore AREA AFFARI GENERALI	
risultato atteso <hr/> <i>Fasi e tempi di esecuzione</i> <i>programmate</i> <i>Costante integrazione dei documenti riguardanti la programmazione, il monitoraggio e il controllo al fine di realizzare un sistema integrato di programmazione e controllo</i> <i>Fasi e tempi di esecuzione</i> <i>Intero anno</i> <i>Indicatori di Risultato programmati</i> <i>Approvazione nel rispetto dei termini di legge</i> <i>Indicatori di Risultato raggiunti</i> <i>Approvazione Piao nei termini di legge e aggiornamento costante programma pico</i>	

valore pubblico	destinatari e benefici attesi	indicatore	rilevazione esito
Automazione e digitalizzazione	Collettività		
Trasparenza amministrativa	Collettività		
Prevenzione della corruzione	Collettività		

elenco dei dipendenti:

alunni donatella	d4	
grelli elena	d1	

obiettivo

data scadenza

31/12/2023

peso

30

CONTROLLO ATTI PNRR – CABINA DI REGIA

Descrizione Obiettivo:

Vista la Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 che stabilisca che ogni Amministrazione titolare di intervento, dovrà dotarsi di un adeguato sistema di gestione e controllo, con l'inclusione di misure finalizzate alla prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi e della duplicazione dei finanziamenti, per assicurare l'efficace attuazione degli interventi nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria e garantire il soddisfacente conseguimento dei relativi target e milestone, secondo le tempistiche stabilite quale condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione Europea.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 28/02/2023 e' stata istituita la cabina di regia per gli interventi di PNRR. Il Segretario Generale e' componente della cabina di regia con compiti, tra l'altro, di controllo sugli atti, contratti e provvedimenti di spesa nonché per le funzioni di organizzazione, coordinamento Politico/Amministrativo e possibilita' di considerare in staff alla Cabina di Regia, per gli ambiti di rispettiva competenza, il personale dei vari uffici comunali;

responsabile

Cinzia Stefanangeli

settore

AREA AFFARI GENERALI

risultato atteso

Fasi e tempi di esecuzione

programmate Rilevazione continua, costante e tempestiva dei dati dei progetti finanziati, delle informazioni inerenti alle procedure di affidamento

Fasi e tempi di esecuzione - Dal 01/01/2023 al 31/12/2023

Indicatori di Risultato programmati

Indicatori di Risultato raggiunti Controlli effettuati prima dell'inserimento delle rendicontazioni nel sistema REGIS

elenco dei dipendenti:

grelli elena

d1

alunni donatella

d4

obiettivo

data scadenza

31/12/2023

peso

30

PREDISPOSIZIONE PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione**Descrizione Obiettivo:**

l'Obiettivo consiste nella predisposizione del PIAO attraverso l'utilizzo dell'Applicativo PICO

Il PIAO, introdotto dall'art.6 del D.L. n..80/2021, convertito in legge n.113/2021 è un documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni, che permette di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso. Il PIAO accorpa il DUP, il piano della performance, il piano dei fabbisogni di personale, il piano della parità di genere, il piano del lavoro agile e la sezione anticorruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente.

responsabile

PATACCA ANDREA

settore

AREA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE**risultato atteso**

Fasi e tempi di esecuzione
programmate Costante integrazione dei documenti riguardanti la programmazione, il monitoraggio e il controllo al fine di realizzare un sistema integrato di programmazione e controllo

Fasi e tempi di esecuzione Intero anno
Indicatori di Risultato programmati Approvazione nel rispetto dei termini di legge

PATACCA ANDREA

D1

programma

GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

obiettivo

data scadenza

31/12/2023

peso

10

Monitoraggio dello scadenziario delle fatture e analisi dei volumi e delle tempistiche di pagamento.
L'obiettivo è quello di rispettare la tempestività dei pagamenti, riduzione stock del debito (compatibilmente con le disponibilità di cassa) al fine di evitare accantonamenti al FGDC ed eliminare eventuali criticità operative.
Si implementerà un'analisi dei volumi delle fatture e dei tempi medi di pagamento per ogni area avendo così a disposizione un flusso di dati che permetterà di:

- Rilevare criticità legate all'attività o alle difficoltà riscontrate dagli uffici intervenendo eventualmente con azioni di supporto;
- Individuazione delle aree che incidono maggiormente sulla tempestività dei pagamenti;
- Intraprendere azioni mirate al contenimento dello stock del debito e al rispetto della tempestività dei pagamenti;
- Ricevere un feedback su eventuali motivi ostativi del pagamento così da segnalarli alla PCC;

L'attività si concluderà con l'invio di un report periodico ad ogni area contenente:

- il riepilogo delle fatture di loro competenza scadute o in scadenza;
- indicazione della performance dell'area in termini di tempestività dei pagamenti, volumi di debito gestiti e loro incidenza sul risultato complessivo dell'Ente.

responsabile

PATACCA ANDREA

settore

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E RISORSE UMANE

risultato atteso

Fasi e tempi di esecuzione programmate *Analisi mensile dello stato di liquidazione delle fatture per ogni area.*
Elaborazione report - Aggiornamento PCC
Feedback con le aree e interventi di supporto
Fasi e tempi di esecuzione Da febbraio a dicembre
Indicatori di Risultato programmati *Ottimizzazione dei tempi di pagamento.*
Ridurre, e se possibile evitare, accantonamento a FGDC

elenco dei dipendenti:

PATACCA ANDREA

D1

COCCETTA ANDREA

C1

obiettivo	data scadenza
<p>Digitalizzazione archivi contabili. Nel corso del 2022, a seguito di richieste pervenute da altri uffici per rendicontazioni o varie ricerche documentali, sono emerse delle difficoltà operative nel gestire archivi cartacei portando un dispendio di tempo notevole. L'obiettivo è quello di creare un archivio omogeneo per natura dei documenti, custodito su supporto informatico, in modo da rendere agevole e tempestiva anche a distanza di anni la ricerca da parte di qualsiasi operatore anche esterno all'area. In questa prima fase gli anni da prendere in considerazione sono il 2020, 2021 e 2022</p>	<p>31/12/2023</p> <p>peso</p> <p>5</p>
<p>responsabile</p> <p>PATACCA ANDREA</p>	
<p>settore</p> <p>AREA ECONOMICO FINANZIARIA E RISORSE UMANE</p>	
<p>risultato atteso</p> <p><i>Fasi e tempi di esecuzione programmate Individuazione dei macrogruppi documentali da gestire. Acquisizione dei documenti cartacei e loro digitalizzazione. Fasi e tempi di esecuzione Intero anno Indicatori di Risultato programmati Creazione di un archivio digitale</i></p>	

elenco dei dipendenti:

PATACCA ANDREA	D1	
TASCINI CAPORALI EMANUELA	C6	
PAOLUCCI FILIPPO	C1	

obiettivo	data scadenza
<p>Situazione indebitamento. Il Comune ha in essere dei finanziamenti a medio-lungo termine nella forma di mutui e BOC sia tasso fisso che variabile. L'attuale procedura informatica non riesce a gestire bene i prestiti a tasso fisso specie quelli importati dalla precedente procedura, questo comporta ogni volta che si necessita del dato sullo stato dell'indebitamento o dei flussi in uscita per il rimborso delle rate di dover rettificare il dato fornito dal sistema; la soluzione fornita dalla software house è complessa e richiede un intervento di ricostruzione manuale di parte dei piani di ammortamento. L'obiettivo è riallineare i piani di ammortamento bancari con quelli presenti nella procedura. Allo stesso tempo si intende realizzare un'analisi storica e prospettica dei mutui/prestiti sottoscritti dall'Ente che esuli dai semplici rapporti/indici richiesti dalla normativa per valutare la capacità di indebitamento dell'Ente.</p>	<p>31/12/2023</p> <p>peso</p> <p>10</p>
<p>responsabile</p> <p>PATACCA ANDREA</p>	
<p>settore</p> <p>AREA ECONOMICO FINANZIARIA E RISORSE UMANE</p>	
<p>risultato atteso</p> <p><i>Fasi e tempi di esecuzione programmate Raccolta piani di ammortamento presso gli istituti di credito e monitoraggio dei tassi variabili. Riallineamento dei piani di ammortamento nel gestionale Analisi dei mutui/prestiti contratti e dei flussi finanziari (capitale e interesse) generati Fasi e tempi di esecuzione Da febbraio a dicembre Indicatori di Risultato programmati Coincidenza rata calcolata dal sistema e quella indicata dalla banca. Report storico sull'indebitamento e proiezione per gli anni futuri</i></p>	

elenco dei dipendenti:

TROTTA ANTONELLA	D3	
PATACCA ANDREA	D1	

programma **GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**

obiettivo

data scadenza

 MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI DI PROPRIETA' COMUNALE Scade il 30.11.2023 l'affidamento degli impianti pubblicitari di proprietà comunale. E' necessario cercare un soggetto che li gestisca.	31/12/2023
	<p>peso</p> <p>20</p>

responsabile

BETTINI DANIELA

settore

AREA TRIBUTI

risultato atteso

Fasi e tempi di esecuzione
programmate Recuperare elenco degli impianti da mettere a gara (in collaborazione con Area Polizia Municipale)
 Predisposizione documentazione necessaria per l'espletamento della gara (in collaborazione con Area Patrimonio)
Fasi e tempi di esecuzione - Entro il 30.11.2023
Indicatori di Risultato programmati Avere al 1 dicembre 2023 il nuovo gestore degli impianti

obiettivo	data scadenza
 VARIAZIONE REGOLAMENTO TARI INTRODUCENDO LE NOVITA' IMPOSTE DALLA NORMATIVA ARERA	31/12/2023
	<p>peso</p> <p>10</p>
<p>responsabile</p> <p>BETTINI DANIELA</p>	
<p>settore</p> <p>AREA TRIBUTI</p>	
<p>risultato atteso</p> <hr/> <p><i>Fasi e tempi di esecuzione programmate Predisposizione delle variazioni da apportare al Regolamento TARI</i> <i>Fasi e tempi di esecuzione - Dal 01.01.2023 al 30.04.2023</i> <i>Indicatori di Risultato programmati Variazione Regolamento TARI</i></p>	

obiettivo	data scadenza
 Obiettivo: MIGLIORARE L'INCASSO DELL'ENTE – RICERCA DI UN CONCESSIONARIO DELLA RISCOSSIONE DIVERSO DA AGENZIA ENTRATE RISCOSSIONE	31/12/2023
	<p>peso</p> <p>50</p>
<p>responsabile</p> <p>BETTINI DANIELA</p>	
<p>settore</p> <p>AREA TRIBUTI</p>	
<p>risultato atteso</p> <hr/> <p><i>Fasi e tempi di esecuzione programmate Ricerca di mercato dell'operatore a cui affidare la riscossione coattiva; attivazione procedura di affidamento del servizio di Riscossione coattiva dei tributi</i> <i>Fasi e tempi di esecuzione - Dal 01.02.2023 al 31.12.2023</i> <i>Indicatori di Risultato programmati Monitoraggio delle riscossioni e compilazione trimestrale report incassi</i></p>	

elenco dei dipendenti:

PETTINACCI ANTONELLO	C6	
----------------------	----	--

obiettivo	data scadenza
<p>Obiettivo: ANNULLAMENTO PARZIALE DEI CARICHI FINO A MILLE EURO AFFIDATI AL CONCESSIONARIO DELLA RISCOSSIONE DIVERSO DA ADER DAL 1/1/2000 AL 31/12/2015</p>	<p>31/12/2023</p>
	<p>peso</p> <p>10</p>
<p>responsabile</p> <p>BETTINI DANIELA</p>	
<p>settore</p> <p>AREA TRIBUTI</p>	
<p>risultato atteso</p> <hr/> <p><i>Fasi e tempi di esecuzione programmate</i> <i>Analisi delle posizioni consegnate al Concessionario della Riscossione diverso da Afer (leggasi ICA srl) e valutazione dell'impatto sul Bilancio comunale.</i> <i>Entro il 31/07/2023 pubblicazione della decisione sul sito MEF far deliberare dal Consiglio Comunale entro il 31/07.2023</i></p>	

programma GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

obiettivo	data scadenza
<p>Gestione servizi cimiteriali e manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali : La gestione unificata dei servizi cimiteriali è stata individuata come primo elemento utile al miglioramento dei servizi. Infatti in aggiunta alla normale attività dei servizi cimiteriali, è stato compreso nell'appalto anche l'onere della manutenzione ordinaria, e la possibilità d'intervenire anche in quella straordinaria, previa autorizzazione specifica da parte del Comune. Tale obiettivo già previsto lo scorso anno dal "piano performance" prevedeva una realizzazione a gradi. I° fase - predisposizione dello "schema di Capitolato d'Appalto" già eseguita; II° fase - modifica capitolato con indicazioni della Provincia di Perugia e redazione altri elaborati III° trasmissione alla Provincia di Perugia quale Stazione Unica Appaltante la documentazione per l'indizione della gara che avverrà nel 2024</p>	<p>31/12/2023</p>
	<p>peso</p> <p>20</p>

responsabile

TODINI MARCO

settore

AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI

risultato atteso

Le fasi di attuazione così previste :

Entro il 31.12.2023 - Predisposizione , approvazione e invio alla Provincia di Perugia quale Stazione unica appaltante della documentazione necessaria alla Gara di Appalto.

FASI E TEMPI DI ESECUZIONE *Conclusioni delle procedure ed invio alla Provincia della documentazione entro il 31/12/2023*

elenco dei dipendenti:

TODINI MARCO	P.O.	
--------------	------	--

obiettivo

data scadenza

<p>Redazione e pubblicazione bando di vendita dell'immobile ad uso Mattatoio :</p> <p>L'Amministrazione Comunale ha come obiettivo la vendita dell'immobile ad uso mattatoio. L'immobile è già stato inserito nel Piano delle Alienazioni allegato al DUP 2023-2025 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 28.3.2023. Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 282 del 30.9.2023 è stato approvato il nuovo piano con l'adeguamento della stima del Mattatoio. Considerato inoltre che parte dell'immobile è stato realizzato negli anni 1937-1938, necessita richiedere alla Soprintendenza Archeologica Belle Arti e Paesaggio l'emissione del Decreto relativo al Vincolo di Interesse Culturale ai sensi del d.lgs. n.42 del 2004.</p> <p>Al fine della vendita, è necessario redigere tutta la documentazione per giungere alla pubblicazione del bando di vendita che debba rispettare le seguenti fasi:</p> <p>Richiesta alla Soprintendenza Archeologica Belle Arti e Paesaggio al fine dell'emissione del Vincolo di Interesse Culturale entro il 15.10.2023 Predisposizione, approvazione e pubblicazione del bando entro il 31.12.2023</p>	31/12/2023
	peso
	30

responsabile

TODINI MARCO

settore

AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVIrisultato atteso*Le fasi di attuazione sono così programmate :**31.12.2023 – Redazione, approvazione e pubblicazione del bando di vendita dell'immobile uso mattatoio.**Conclusione delle procedure entro il 31.12.2023 con la pubblicazione del bando di vendita*

elenco dei dipendenti:

TODINI MARCO	P.O.	
SEGRETO LEONARDO	D1	

obiettivo	data scadenza
<p>Adeguamento del regolamento comunale di Edilizia Residenziale Sociale</p> <p>Predisposizione di Regolamento comunale in materia di edilizia residenziale sociale finalizzato ad adeguare lo stesso al Regolamento Regionale n. 5 del 2.12.2022 pubblicato nel BUR al n. 64 supplemento ordinario n. 1 del 7.12.2022, così di migliorare le procedure di assegnazione degli alloggi. Predisposizione della Proposta di Delibera di Consiglio Comunale di approvazione del Regolamento</p>	<p>31/12/2023</p> <p>peso</p> <p>20</p>
<p>responsabile</p> <p>TODINI MARCO</p>	
<p>settore</p> <p>AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI</p>	
<p>risultato atteso</p> <p><i>Fasi e tempi di esecuzione programmate :</i></p> <p>- Dal 01/01/2023 al 31/12/2023</p> <p>FASI E TEMPI DI ESECUZIONE : Conclusione delle procedure entro il 31/12/2023</p>	

elenco dei dipendenti:

TODINI MARCO	P.O.	
BERLENGA CHIARA	C2	

obiettivo	data scadenza
<p>Completamento pacchetto Cimiteri su piattaforma informatica Maggioli</p> <p>Il pacchetto cimiteri sulla piattaforma Maggioli nel 2022 è stato completato parzialmente inserendo i dati degli utenti delle luci votive con i rispettivi defunti. La Ditta Maggioli ha inserito le planimetrie e prospetti di ogni padiglione di tutti i cimiteri. L'obiettivo consiste nell'inserire per ogni loculo i seguenti dati :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Il fine è avere i dati aggiornati senza consultare le planimetrie oramai obsolete e intrecciarle con i file dei contratti. Con tale lavoro verranno verificati il numero dei loculi per i quali attualmente non viene pagata la luce votiva con un introito per l'Amministrazione del sommerso, ed avere anche in tempo reale i dati e numero dei loculi ancora da concedere.</p>	<p>31/12/2023</p> <p>peso</p> <p>20</p>
<p>responsabile</p> <p>TODINI MARCO</p>	
<p>settore</p> <p>AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI</p>	
<p>risultato atteso</p> <p><i>Fasi di attuazione dell'obiettivo, considerato l'elevato numero di cimiteri e padiglioni, sono così programmate:</i></p> <p>- Dal 01/01/2023 al 31/12/2025</p> <p>FASI E TEMPI DI ESECUZIONE Conclusione delle procedure entro il 31.12.2023</p>	

elenco dei dipendenti:

TODINI MARCO	P.O.	
SEGRETO LEONARDO	D1	

programma **ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE**

obiettivo

data scadenza

<p>Obiettivo: Allineamento dati presenti in ANPR</p> <p>Questo Comune ha completato il passaggio ad ANPR nel giugno 2018 e proseguirà nella implementazione con i dati elettorali e di stato civile secondo le tempistiche dettate dal Ministero dell'Interno e dagli altri soggetti coinvolti. Con l'ANPR i cittadini possono verificare i propri dati e fruire di alcuni servizi anagrafici, attraverso il collegamento online con il comune di competenza.</p> <p>Nella migrazione dei dati e nella sua implementazione continua ad opera di tutti i Comuni italiani in ANPR succede che alcuni dati siano disallineati, l'obiettivo proposto prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la ricerca e conseguente allineamento dei codici fiscali ANPR e AIRE; - la ricerca e la risoluzione delle omocodie; - la ricerca e quindi l'inserimento dei codici fiscali assenti sul portale di ANPR e di conseguenza l'allineamento dei dati nel sistema locale; - riscontrare le richieste e/o segnalazioni provenienti per gli iscritti AIRE da parte dei Consolati/Ambasciate e per gli iscritti in APR anche da parte dei singoli cittadini. <p>L'obiettivo è quello di avere una banca dati aggiornata e migliorare la resa dei servizi anagrafici digitali per la popolazione residente e per gli iscritti all'AIRE.</p> <p>L'obiettivo si colloca nell'ottica della semplificazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.</p>	31/12/2023
	<p>peso</p> <p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">10</p>

responsabile

PADIGLIONI LUCIA

settore

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI**risultato atteso**

- Ricerca dei disallineamenti e dei dati mancanti
- Implementazione con i dati mancanti e correzione dati
- Garantire la correttezza e completezza dei dati e rendere ai cittadini servizi digitali efficienti
- Dal mese di febbraio al mese di dicembre 2023.

Far fruire di servizi anagrafici online accessibili, semplici e sicuri, riducendo ove possibile l'accesso fisico allo sportello del comune per il rilascio delle certificazioni, destinare il personale alla istruttoria delle istanze.

elenco dei dipendenti:

BATASSA MARIA PIA	C6	
RINALDI MICHELE	C1	
TINI SILVIA	C2	
angeli giulia	D1	
PADIGLIONI LUCIA	D4	

obiettivo

data scadenza

<p>Obiettivo: Attività necessarie per integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223</p> <p>Con Decreto del Ministro dell'Interno 17 ottobre 2022 (in GU n.267 del 1511-2022) sono state definite le modalità di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223.</p> <p>Il predetto decreto definisce, in prima applicazione, l'adeguamento e l'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR per la sua integrazione con le liste elettorali di cui all'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223 e dei dati relativi all'iscrizione nelle suddette liste.</p> <p>Il decreto definisce i compiti per l'Ufficiale Elettorale relativamente alle attività di registrazione in ANPR dei dati elettorali specificati nell'allegato I al Decreto stesso.</p> <p>Anche i cittadini potranno utilizzare alcuni servizi dedicati attraverso il sito web ANPR.</p> <p>Gli adempimenti a carico degli Uffici sono dettagliati oltre che nel Decreto citato anche nella Circolare n. 118/2022 del 21/11/2022 con cui il Ministero ha dato indicazioni e puntualizzazioni.</p> <p>Il Decreto prevede che entro dodici mesi dalla comunicazione del Ministero dell'interno dell'attivazione del servizio, i comuni registrano in ANPR i dati di cui all'allegato 1 - «Dati liste elettorali».</p> <p>Il predetto periodo decorre dal 01/12/2022 (si veda Circolare Prefettura di Perugia 123950/2022) pertanto è necessario far avanzare le attività secondo le tempistiche fissate dal ministero.</p> <p>L'obiettivo nell'ottica della semplificazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.</p>	31/12/2023
	<p>peso</p> <p>20</p>

responsabile

PADIGLIONI LUCIA

settore

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

risultato atteso

- Studio e approfondimento della normativa e delle circolari esplicative.
- Individuare dei "Dati liste elettorali" da estrapolare, controllo e verifiche e loro inserimento secondo le modalità indicate dall'Al. II al decreto.
- Registrare e garantire l'aggiornamento in ANPR dei dati contenuti nel decreto ed Allegati.
- Contatti con la software house per garantire la integrazione dell'applicativo gestionale con i web service di ANPR

Fasi e tempi di esecuzione - Dal mese di febbraio al mese di dicembre 2023.

Indicatori di Risultato programmati Realizzazione degli obiettivi indicati nel Decreto Ministeriale 17/10/2022.

elenco dei dipendenti:

angeli giulia	D1	
BATASSA MARIA PIA	C6	
PADIGLIONI LUCIA	D4	
RINALDI MICHELE	C1	
TINI SILVIA	C2	

obiettivo

data scadenza

<p>Obiettivo: PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER AFFIDAMENTO DI INCARICHI LEGALI DI PATROCINIO E DIFESA DEL COMUNE DI MARSCIANO</p> <p>Premesso che il Comune di Marsciano non è dotato di un ufficio legale e all'occorrenza deve necessariamente rivolgersi a professionisti esterni per conferire gli incarichi di patrocinio legale, innanzi alle diverse corti giurisdizionali di ogni ordine e grado, presso cui è chiamato a rispondere per la relativa tutela legale, nonché in sede stragiudiziale.</p> <p>Che il Comune ha costituito a partire dall'anno 2021/2022 un elenco di professionisti cui affidare incarichi legali di patrocinio e difesa dell'Ente cui attingere qualora sia necessario attivarsi o resistere sia in sede giudiziale che stragiudiziale, o quando risulti necessario rivolgersi a professionisti specializzati per una consulenza con riguardo a questioni di particolare importanza e complessità, che richiedono un elevato livello di specializzazione ed esperienza avuto riguardo anche alla novità del thema decidendum.</p> <p>Che l'esigenza di regolamentare il procedimento di conferimento dell'incarico ed il conseguente rapporto con il professionista selezionato rende opportuno l'adozione di un apposito atto generale, con allegato schema di convenzione, da redigersi sulla base dei principi e degli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale in occasione della costituzione dell'albo dei Professionisti.</p> <p>Tale attività impone lo studio e l'approfondimento delle novità normative che potrebbero riguardare la materia degli appalti.</p>	31/12/2023
	<p>peso</p> <p>20</p>

responsabile

PADIGLIONI LUCIA

settore

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

risultato atteso

- Studio e approfondimento della disciplina concernente l'affidamento dei servizi legali alla luce del D.lgs n. 50/2016 e s.m.i. e delle Linee Guida emanate dall'ANAC ed eventuali modifiche in corso.
- Predisposizione del regolamento e allegati quali schema di convenzione e dichiarazione di 'inconferibilità', incompatibilità.....
- Predisposizione dell'atto deliberativo da sottoporre all'approvazione dell'organo competente e attività successive.

- Dal mese di febbraio al mese di dicembre 2023.

Approvazione del regolamento e relativi allegati e sua prima applicazione.

elenco dei dipendenti:

angeli giulia	D1	
PADIGLIONI LUCIA	D4	

programma **RISORSE UMANE**

obiettivo

data scadenza

<p>● Aggiornamento regolamenti e procedure alla luce degli aggiornamenti normativi (nuovo CCNL e D.Lgs 36/2023)</p> <p>Il nuovo CCNL Enti Locali si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni concernenti aspetti salienti del trattamento normo-economico del personale. Proprio in virtù di questi nuovi aspetti, si intende procedere con la revisione, l'adeguamento e l'integrazione dei regolamenti comunali vigenti relativi a:</p> <p>a) concorsi e selezioni b) lavoro agile c) incentivi per funzioni tecniche</p> <p>Pur avendo recentemente rivisto alcuni dei citati regolamenti, l'occasione può essere propizia anche per esaminare e correggere alcune eventuali criticità emerse nel corso del tempo relative ad aspetti rimasti invariati nel CCNL.</p> <p>La nuova classificazione del personale e le modifiche sulle tipologie e fruizioni dei permessi comporta anche la necessità di adeguamenti procedurali relativi agli aspetti contrattuali e di rilevazione delle presenze.</p>	31/12/2023
	<p>peso</p> <p>30</p>

responsabile

PATACCA ANDREA

settore

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E RISORSE UMANE

risultato atteso

Fasi e tempi di esecuzione programmate Individuazione degli aspetti del CCNL oggetto di regolamentazione da parte dell'Ente e comparazione con i vigenti regolamenti.

Revisione generale dei regolamenti, delle procedure e degli aspetti documentali/contrattuali inerenti il personale

Fasi e tempi di esecuzione Intero anno

Indicatori di Risultato programmati Modifica dei regolamenti inerenti il personale. Aggiornamento/adeguamento delle procedure e degli aspetti documentali/contrattuali

elenco dei dipendenti:

PATACCA ANDREA	D1	
alunni valentina	C3	
CINTIA SILVIA	C1	
PALMA GIULIA	D1	

obiettivo

data scadenza



Circolare informativa sulle principali novità introdotte dal nuovo CCNL.
 Il 16/11/2022 è stato siglato il CCNL del comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021. L'obiettivo è quello di fornire un'informazione sintetica ma efficace a tutti i dipendenti comunali riassumendo le principali novità introdotte dal contratto specie sugli argomenti più sentiti come flessibilità oraria, permessi, ferie.

31/12/2023

peso

5

responsabile

PATACCA ANDREA

settore

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E RISORSE UMANE**risultato atteso**

*Fasi e tempi di esecuzione
 programmate Predisposizione di una circolare informativa
 Fasi e tempi di esecuzione Gennaio - Marzo
 Indicatori di Risultato programmati Circolare informativa*

elenco dei dipendenti:

PATACCA ANDREA	D1	
CINTIA SILVIA	C1	
PALMA GIULIA	D1	

programma **ALTRI SERVIZI GENERALI**

obiettivo

data scadenza

Obiettivo: Potenziamento del servizio di brokeraggio assicurativo e gestione dei sinistri attivi e passivi.

31/12/2023

Attualmente il mercato assicurativo risulta complesso e variegato con conseguente difficoltà riscontrata dalla Pubblica Amministrazione nella gestione dei contratti assicurativi stipulati dalla stessa. Questo Comune ha quindi deciso di richiedere la collaborazione esterna di un Broker quale intermediario assicurativo così come disciplinato dall'art. 106 del D. Lgs. n. 209/2005 (Codice delle Assicurazioni Private).

peso

20

Ad oggi, quindi, il Comune intende potenziare, rafforzare e migliorare ulteriormente il servizio di brokeraggio assicurativo già attivo, al fine di una totale gestione dei sinistri sia attivi che passivi che vedono coinvolto codesto Ente. Il contratto in essere avrà durata sino al mese di agosto 2023 con possibilità di rinnovo.

L'obiettivo è quello di avere una gestione efficiente del servizio assicurativo ottimizzando i costi delle coperture e mantenendo allo stesso tempo un elevato standard di tutela.

La gestione delle polizze assicurative già stipulate, inoltre, dovrà riguardare anche la determinazione del danno ed il pagamento del relativo sinistro al fine di una completa tutela sia del Comune e del suo patrimonio che del soggetto terzo danneggiato. L'istruttoria del sinistro verrà espletata dal broker in coordinamento con l'Ente il quale fornirà allo stesso tutta la documentazione necessaria quali a mero titolo esemplificativo richieste di risarcimento danni, perizie e sopralluoghi della Polizia Locale o delle diverse aree tecniche.

responsabile

PADIGLIONI LUCIA

settore

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

risultato atteso

- Completa gestione dei sinistri attivi e passivi con polizze già attive.
- Valutazione proposte del Broker per stipula nuovi contratti.
- Agosto 2023: studio inerente la possibilità di rinnovo contratto di brokeraggio già attivo.
- Rinnovo contratto di Brokeraggio o stipula di un nuovo contratto sulla base della normativa del Codice dei Contratti Pubblici.

Fasi e tempi di esecuzione - Anno 2023

Indicatori di Risultato programmati *Completa copertura assicurativa dell'Ente alle migliori condizioni economiche offerte dal mercato assicurativo e ottimizzazione della gestione sinistri*

elenco dei dipendenti:

BIANCHI PAOLA	D1	
BICCHIERARO ANNA RITA	D3	
PADIGLIONI LUCIA	D4	

obiettivo

data scadenza

<p>IMPIANTO DI CARBURANTI- CONTROLLO AUTORIZZAZIONI -VERIFICA E PROGRAMMAZIONE COLLAUDO</p> <p>L'art. 68 e seguenti della legge regionale n. 10 del 13 giugno 2014, Testo unico in materia di commercio, disciplina l'attività di esercizio di impianto di carburanti stabilendo, in particolare che sono sottoposte al rilascio dell'autorizzazione comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - l'installazione e l'esercizio di un impianto di distribuzione carburanti ad uso pubblico; • - il trasferimento dell'impianto in altro sito all'interno del territorio comunale; • - il potenziamento dell'impianto mediante aggiunta di uno o più carburanti • - il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di un impianto temporaneo in caso di ristrutturazione totale o parziale degli impianti già autorizzati; <p>Spettano altresì ai comuni le competenze in materia di applicazione delle sanzioni amministrative in caso di violazione delle norme sopra richiamate</p> <p>L'art. 82 della legge regionale n. 10 del 13 giugno 2014, , recante " Collaudo degli impianti" dispone, al comma 1, che i nuovi impianti di carburante e le parti modificate per le quali è richiesta l'autorizzazione non possono essere posti in esercizio prima dell'effettuazione del collaudo richiesto dall'interessato al Comune dove ha sede l'impianto, in caso di impianti stradali e di impianti ad uso privato, o alla Regione, in caso di impianti autostradali.</p> <p>Il comma 6 del medesimo art. 2 dispone che il collaudo è comunque effettuato ogni quindici anni dalla precedente verifica.</p> <p>Si rileva la necessità, alla luce della citata normativa, di procedere ad una ricognizione degli impianti di carburante attivi sul territorio al fine di verificare la regolarità negli adempimenti obbligatori di legge con particolare riferimento alla conformità delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività nonché alla calendarizzazione dei collaudi prescritti dalla normativa</p>	<p>31/12/2023</p> <p>peso</p> <p>20</p>
---	--

responsabile

CAPACCIOLA MARCO

settore

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

risultato atteso

Fasi e tempi di esecuzione - Da 1.1.2023 a 31/12/2023;
Analisi della normativa di riferimento

Ricognizione e controllo degli impianti di carburante attivi sul territorio

Controllo conformità dell'autorizzazione per l'esercizio delle attività calendarizzazione dei collaudi prescritti dalla normativa

Fasi e tempi di esecuzione programmate - Verifica della normativa di riferimento

- Ricognizione e controllo degli impianti di carburante attivi sul territorio

- Controllo conformità dell'autorizzazione per l'esercizio delle attività calendarizzazione dei collaudi prescritti dalla normativa

elenco dei dipendenti:

BROZZETTI ILARIA	D3	
LANTI VALENTINA	C3	

politica

01- FORME DI INCENTIVAZIONE

numero programmi

numero obiettivi

programma **PROMUOVERE L'INSEDIAMENTO DI NUOVE REALTA' INDUSTRIALI E ARTIGIANALI**

obiettivo

data scadenza

● **Regolamento per la Disciplina del Commercio sulle Aree Pubbliche - Modifiche ed integrazioni****31/12/2023**

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 69 del 6.12.2016 si è provveduto all'approvazione del "Regolamento per la Disciplina del Commercio sulle Aree Pubbliche" in conformità alla Legge Regionale n. 10 del 13 giugno 2013 "Testo Unico in materia di Commercio" e la Legge regionale n. 12 del 3 novembre 2016 recante "Modificazioni alla L.R. 10/2014".

peso

10

Si rileva la necessità di provvedere ad una revisione del regolamento per quanto attiene, in particolare, la programmazione dello svolgimento dei mercati in giornate festive nonché alla ricognizione ed individuazione dei posteggi fuori mercato in collaborazione con l'Area Vigili Urban

responsabile

CAPACCIOLA MARCO

settore

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

risultato atteso

*Da 1.1.2023 a 31/12/2023;
Analisi della normativa di riferimento*

Analisi dell'organizzazione specifica del servizio

Elaborazione delle modifiche ed integrazione al o Regolamento per la Disciplina del Commercio sulle Aree Pubbliche

- Verifica della normativa di riferimento

- Analisi dell'organizzazione specifica del servizio

-Elaborazione delle modifiche ed integrazione al o Regolamento per la Disciplina del Commercio sulle Aree Pubbliche

Approvazione del Regolamento per la Disciplina del Commercio sulle Aree Pubbliche

elenco dei dipendenti:

BROZZETTI ILARIA

D3

LANTI VALENTINA

C3

politica

03 - INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE PROMOZIONE CULTURALE

numero programmi

numero obiettivi

programma VALORIZZAZIONE DEI POLI CULTURALI ESISTENTI

obiettivo

data scadenza

31/12/2023

● Obiettivo generale: oltre alla ripresa delle iniziative e degli eventi di promozione culturale e di valorizzazione delle attività negli spazi della struttura bibliotecaria quale luogo pubblico di valorizzazione della cultura e della lettura, per adulti e per l'infanzia, ci si propone di migliorare l'offerta per il prestito dei volumi, per la nuova Stagione di Prosa e per una più ricca esperienza dei cittadini negli spazi del Museo

peso

10

responsabile

SCREPANTI ALESSIA

settore

AREA SOCIO EDUCATIVA - ZONA SOCIALE N. 4

risultato atteso

- Implementare attività catalogazione nuovi volumi acquisiti presso la struttura della Biblioteca Comunale;
- Puntuale gestione delle concessioni di patrocinio gratuito/oneroso da parte del Comune di Marsciano;
- Organica gestione della concessione delle sale comunali (Sala Gramsci, Sala Capitini, Sala Vallerani): adozione atti amministrativi, gestione prenotazioni e gestione consegna chiavi di accesso;
- Avvio nuovo servizio di Audioteca presso la Sala Gramsci;
- Riapertura Museo Dinamico del Laterizio e delle Terrecotte, gestione dei rapporti con il soggetto gestore e relativi adempimenti;
- Riavvio della nuova Stagione di Prosa presso il Teatro Comunale Concordia;
- Gestione dei rapporti con il soggetto gestore della Scuola di Musica Comunale De André e relativi adempimenti;
- Gestione dei rapporti con il soggetto gestore del Cinema Teatro Concordia e relativi adempimenti;
- Gestione servizio "Bibliocabina".
- Grafica, stampa e diffusione materiali promozionali delle iniziative culturali dell'Ente e degli eventi patrocinati,
- Attività di promozione e organizzazione eventi comunali a rilevanza socio-culturale;
- "Maggio dei Libri": organizzazione e coordinamento eventi;
- "Nati per Leggere": organizzazione e coordinamento iniziative

elenco dei dipendenti:

FALOIA MARIA LUISA

B4

LUCHETTA ROCCO

B3

ROSSI LORENA

C3

politica

04 - ATTIVITA' RICETTIVEnumero programmi numero obiettivi

1

programma **PIANI STATEGICI PER LA PROMOZIONE DELLE STRUTTURE RICETTIVE**

obiettivo

data scadenza

● **Obiettivo generale: oltre alla ripresa delle iniziative e degli eventi di promozione turistica, ci si propone di dare continuità agli adempimenti relativi alle strutture ricettive e turistiche del territorio**

31/12/2023

peso

10

responsabile

SCREPANTI ALESSIA

settore

AREA SOCIO EDUCATIVA - ZONA SOCIALE N. 4**risultato atteso***Indicatori di Risultato programmati - promozione e valorizzazione delle attività turistiche, delle produzioni tipiche locali e del territorio agricolo di qualità;**- istruttoria procedimenti in materia di strutture ricettive e assimilate e classificazione attività ricettive;**- patrocini e contributi a fini promozionali per manifestazioni a carattere turistico;*

politica

05 - FIUME NESTORE E ALTRI ALVEI

numero programmi

numero obiettivi

1

programma FOTOTRAPPOLE CONTRO L'ABBANDONO ILLECITO DI RIFIUTI

obiettivo

data scadenza

MISURE DI PREVENZIONE E RIDUZIONE DEI RIFIUTI NEL COMUNE DI MARSCIANO. Miglioramento ed ottimizzazione del centro del riuso in loc.ta' Pettinaro.

31/12/2023

peso

5

responsabile

MARIO BRIZI

settore

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

risultato atteso

Fasi e tempi di esecuzione programmate - Dal 01/01/2023 al 31/12/2023

Fasi e tempi di esecuzione Si rende necessario, previa acquisizione di una contribuzione da parte Auri, eseguire degli interventi volti alla manutenzione straordinaria ed alla valorizzazione dell'immobile che accoglie il centro del riuso di proprietà comunale, per stimolare nuovi e sempre crescenti depositi di oggetti usati per lo scambio e il riutilizzo.

Indicatori di Risultato programmati Relazione tecnica degli interventi da consegnare anche ad AURI

elenco dei dipendenti:

FARNESI ANDREA

C2

politica

05 - VIABILITA'numero programmi numero obiettivi

3

programma **MESSA IN SICUREZZA DI STRADE PROVINCIALI E COMUNALI**

obiettivo

data scadenza

Variante urbanistica ai sensi all'art.. 32 comma 4 lettera A) ed M) della Legge regionale 1/2015 nelle Localita' Cerro ed Olmeto.

31/12/2023

peso

45

responsabile

BISCARINI PAOLO

settore

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE**risultato atteso***Fasi e tempi di esecuzione:**- Adozione Variante Urbanistica del PRG Parte Strutturale e Parte operativa**- 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;**Indicatori di risultato programmati:**Redazione delibera di Consiglio Comunale di adozione della Variante al PRG Parte strutturale e Parte Operativa ai sensi di quanto previsto dall'articolo 32 della L.R. n. 1/2015**Procedure di deposito e pubblicazione e di verifica di carattere igienico-sanitario previste dall'art.28 della L.R. n. 1/2015***elenco dei dipendenti:**

arzilli gloria	C1	
baciarelli alessandra	C4	
BISCARINI PAOLO	D3	
MARINACCI MAURIZIO	B4	
ROSSI SIMONA	B5	
SFASCIA GIULIANO	D4	

obiettivo

data scadenza

variante urbanistica per la realizzazione rotatoria di intersezione lungo la strada SP375/4 di Marsciano al KM 2+550 - Approvazione progetto definitivi

31/12/2023

peso

45

responsabile

BISCARINI PAOLO

settore

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE**risultato atteso****FASI E TEMPI DI ESECUZIONE**

- Adozione Variante Urbanistica del PRG Parte Strutturale

- Predisposizione della documentazione necessaria per l'avvio della procedura di Verifica di Assoggettabilità a VAS relativa al piano/programma: "Realizzazione di rotatoria di intersezione al km 2 +550 della SP375 in variante al PRG Parte Strutturale" ai sensi dell'art.12 del D.Lgs.152/2006 e art. 9 l.r. 12/2010.

- 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;

INDICATORE DI RISULTATO PROGRAMMATO

Redazione delibera di Consiglio Comunale che costituisce adozione della Variante al PRG Parte strutturale ai sensi di quanto previsto dagli articoli 32, 212 e 219 della L.R. n.1/2015 per la conseguente e contestuale apposizione del vincolo preordinato all'esproprio e dichiarazione di pubblica utilità, urgenza e indifferibilità delle opere ai sensi del predetto art.212, e dell'art. 219 della L.R. 1/2015;

- Procedure di deposito e pubblicazione e di verifica di carattere igienico-sanitario previste dall'art.28 della L.R. n.1/2015

elenco dei dipendenti:

arzilli gloria	C1	
baciarelli alessandra	C4	
BISCARINI PAOLO	D3	
SFASCIA GIULIANO	D4	
ROSSI SIMONA	B5	
MARINACCI MAURIZIO	B4	

obiettivo

data scadenza

REALIZZAZIONE DI UNA PIATTAFORMA LOGISTICA IN VARIANTE AL VIGENTE P.R.G. PARTE STRUTTURALE E PARTE OPERATIVA AI SENSI DELL'ART. 8 DEL D.P.R. N. 160/2010 E DELL'ART. 32, COMMA 6, DELLA L.R. N. 1/2015, IN UN'AREA SITA NEL COMUNE DI MARSCIANO, LOC. CERRO, DI PROPRIETÀ DELLA DITTA BP S.R.L.

31/12/2023

peso

responsabile

settore

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE**risultato atteso**

- Adozione ed approvazione Variante Urbanistica del PRG Parte Strutturale e Parte operativa
- 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;
- Conferenza dei servizi ai fini dell'adozione della Variante al PRG ai sensi del DPR 160/2010
- Approvazione
- Pubblicazione sul BUR

fattori critici determinanti

- Redazione determinazione di conclusione positiva della Conferenza dei servizi che costituisce adozione della variante al PRG.
- Procedure di deposito e pubblicazione e di verifica di carattere igienico-sanitario previste dall'art.28 della L.R. n.1/2015.
- Redazione convenzione urbanistica
- 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

elenco dei dipendenti:

ARZILLI GLORIA	C1	
BACIARELLI ALESSANDRA	C4	
MARINACCI MAURIZIO	B4	
ROSSI SIMONA	B5	
SFASCIA GIULIANO	D4	
TASSO ALESSIA	D1	
SILVIA BINI	D1	
LANTI VALENTINA	C3	

politica

06 - PRESIDIO DEL TERITORIO

numero programmi

numero obiettivi

5

programma **POTENZIAMENTO DI VIDEOSORVEGLIANZA**

obiettivo

data scadenza

31/12/2023

peso

20

Obiettivo: ATTIVAZIONE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA

Il progetto è finalizzato ad effettuare un controllo del territorio al fine di garantirne la sicurezza pubblica e privata.

Dietro l'approvazione di un recente Regolamento e la realizzazione di una rete di telecamere operative, l'Amministrazione comunale viene ad acquisire un complesso di dati utili ai fini della tutela del patrimonio privato e pubblico, indispensabile a garantire la sicurezza personale di tutti coloro che per qualsivoglia necessità e motivo frequentino il centro abitato del capoluogo.

La prospettiva è anche quella di sottoporre a videosorveglianza della rete stradale che collega il capoluogo ai centri abitati delle frazioni.

Attraverso il sistema di videosorveglianza viene effettuata la raccolta, la registrazione, la conservazione e l'utilizzo di immagini e videoriprese relative a persone fisiche identificate o identificabili, anche indirettamente.

Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento dei dati che sono patrimonio dell'Ente.

Il trattamento dei dati personali mediante sistemi di videosorveglianza è effettuato ai fini della tutela della sicurezza urbana nei luoghi pubblici o aperti al pubblico.

L'attuale sistema di videosorveglianza stradale che verrà progressivamente integrato è finalizzato alla tutela della sicurezza stradale per monitorare la circolazione lungo le strade che attraversano il territorio comunale costituendo ausilio in materia di polizia amministrativa.

La rete di videosorveglianza installata nelle aree circostanti gli edifici comunali e sede di scuole, consente di presidiare gli accessi e le aree adiacenti ad uffici e immobili comunali.

Inoltre, l'eventuale utilizzo del sistema di videosorveglianza è diretto a finalità di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati con un accesso da parte di altre forze di polizia e/o di pubblica sicurezza secondo la normativa vigente.

Il trattamento dei dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico, connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento.

responsabile

BROCCUCCI NICOLETTA

settore

AREA COMANDO POLIZIA LOCALE**risultato atteso***Fasi e tempi di esecuzione:*

L'acquisizione dei dati e delle immagini viene conservata a norma di quanto indicato dalle disposizioni impartite dal Regolamento in materia.

Indicatori di risultato programmati:

L'obiettivo è finalizzato a garantire una effettiva sicurezza urban

programma **IMPIEGO MIRATO DELLA POLIZIA MUNICIPALE**

obiettivo

data scadenza

31/12/2023

peso

10

CONTROLLI ATTIVITA' COMMERCIALI

Il progetto è finalizzato a garantire ed effettuare la presenza e la visibilità della Polizia Locale nell'ambito delle attività commerciali presenti su tutto il territorio comunale inteso quale territorio dei centri abitati ed aree limitrofe, del capoluogo e delle frazioni.

L'attività espletata è relativa a:

in particolare il controllo attiene alle attività commerciali fisse ed ambulanti.

Nr.52 mercati settimanali con nr.1 fiera.

Il controllo della Polizia Locale consiste nella vigilanza agli esercizi commerciali posti su aree private e pubbliche, nei pubblici esercizi, nei locali di intrattenimento e nelle strutture ricettive.

L'attività di intervento su aree private consiste principalmente sul controllo nei negozi di generi extralimentari e alimentari, relativamente all'osservanza delle norme sulla pubblicità, quali la corretta esposizione dei prezzi, degli orari di apertura e chiusura al pubblico.

L'attività di controllo su aree pubbliche mira ad accertare la regolarità delle occupazioni di suolo e a reprimere il commercio ambulante abusivo.

L'attività di controllo si è impegnata anche nel riordino e ricognizione dei posteggi c.d. "fuori mercato"

responsabile

BROCCUCCI NICOLETTA

settore

AREA COMANDO POLIZIA LOCALE**risultato atteso**

Fasi e tempi di esecuzione

Acquisizione e registrazione delle informazioni inerenti i controlli e le verifiche da effettuare circa le materie sopra descritte.

Inoltre, si procede alla contestazione delle sanzioni relative a violazione disposizione di legge relative alla normativa nazionale, e comunale ed inerente specifici regolamenti.

Dal 01/01/2023 al 31/12/2023

Indicatori di Risultato programmati

L'obiettivo è finalizzato a garantire una effettiva sicurezza percepita da tutti utenti. Controlli previsti nr.5

obiettivo

data scadenza

31/12/2023

peso

30

Il progetto è finalizzato a garantire ed effettuare la presenza e la visibilità della Polizia Locale nelle scuole.

L'attività espletata è finalizzata quale deterrente per l'approccio ed il contatto diretto di soggetti che malintenzionati vogliono tenere un comportamento diretto alla consumazione di reati (furti, danneggiamenti, atti vandalici, ecc.)

Tenuto conto della Convenzione sottoscritta con l'Associazione Nazionale Carabinieri personale di questa è presente nelle circostanze delle scuole con il contatto costante della Stazione dei Carabinieri di Marsciano ed il personale della Polizia Locale che è presente al momento dell'espletamento del servizio di controllo e presenza

responsabile

BROCCUCCI NICOLETTA

settore

AREA COMANDO POLIZIA LOCALE**risultato atteso**

Fasi e tempi di esecuzione

L'attività si avvale di una programmazione concordata con il Responsabile della Polizia Locale e autorizzata dal Presidente dell'Associazione medesima secondo le disposizioni della Convenzione.

Dal 01/01/2023 al 31/12/2023

Indicatori di Risultato programmati L'obiettivo è finalizzato a garantire una effettiva sicurezza percepita da tutti, genitori, alunni ed insegnanti

obiettivo

data scadenza

31/12/2023

peso

20

VIGILANZA STRADALE

Il progetto è finalizzato a garantire una effettiva ed incisiva presenza sul territorio del Comune.

Numerosi interventi finalizzati ai rilievi di incidenti stradali, il monitoraggio delle strade con rilievi effettuati tramite tele laser, consente il controllo del traffico che si svolge sull'intera rete stradale che attraversa il Comune

Inoltre, il servizio di noleggio dei parcometri, consente di effettuare un controllo del territorio diretto all'interno del centro abitato del capoluogo, fornendo aree di sosta a disposizione degli utenti diretti agli uffici ed attività commerciali.

La disponibilità di spazi destinati a residenti alla sosta dei veicoli intestati ai residenti circoscrivono un'area riservata a questi compatibile con le loro esigenze.

In particolare, si prevede una regolamentazione dei permessi riservati ai residenti e/o fruitori temporanei degli spazi che sono presenti nell'ambito del centro storico ed aree limitrofe.

Il flusso migratorio della popolazione è oggetto di percorso che parte dall'acquisizione delle pratiche anagrafiche ed il loro espletamento presso le effettive residenze riscontrate con sopralluoghi. Con tale sistema si monitora il movimento della popolazione anche al fine di scongiurare il fenomeno della clandestinità.

L'acquisizioni di segnalazioni ed il riscontro sul territorio consente di trasmettere ai competenti uffici comunali di procedere ad interventi nel ripristino di opere pubbliche e strade.

responsabile

BROCCUCCI NICOLETTA

settore

AREA COMANDO POLIZIA LOCALE**risultato atteso**

Fasi e tempi di esecuzione *Acquisizione delle pratiche anagrafiche da parte del competente ufficio comunale e segnalazioni da part e di utenti e cittadini.*

Dal 01/01/2023 al 31/12/2023

Indicatori di Risultato programmati *L'obiettivo è finalizzato a garantire una effettiva sicurezza percepita da tutti gli utent*

obiettivo

data scadenza

**ARMAMENTO POLIZIA LOCALE**

Premessa la normativa speciale in materia, il progetto è finalizzato a dotare il personale del Corpo della Polizia Locale dell'arma come già previsto dal Regolamento della Polizia Municipale.

Il progetto si muove dall'approvazione di uno specifico Regolamento e dalla successiva analisi dei singoli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

Sussistendo le condizioni, gli spazi e lo stato di ciascun appartenente al Corpo di Polizia Locale è possibile a dotare ciascun singolo appartenente dell'arma.

L'armamento previsto per legge è volto a rendere un'effettiva presenza sul territorio di personale addestrato ed in grado

31/12/2023

peso

10

responsabile

BROCCUCCI NICOLETTA

settore

AREA COMANDO POLIZIA LOCALE**risultato atteso**

Fasi e tempi di esecuzione L'acquisizione dei dati e delle immagini viene conservata a norma di quanto indicato dalle disposizioni impartite dal Regolamento in materia.

Dal 01/01/2023 al 31/12/2023

Indicatori di Risultato programmati L'obiettivo è finalizzato a garantire una effettiva sicurezza urbana

politica

07 - INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

numero programmi

numero obiettivi

2

programma **CREAZIONE ASSESSORATO POLITICHE FAMILIARI, SOCIALI E DELLA DISABILITA'**

obiettivo

data scadenza

**Obiettivo:**

- Avvio di attività di coprogettazione e promozione delle attività di socializzazione finalizzate alla costruzione di maggiore solidarietà sociale attraverso il partenariato e il sostegno delle iniziative di associazioni e OdV del territorio;
 - Gestione ordinaria dei rapporti con associazioni di volontariato, onlus e soggetti del terzo settore con finalità sociali/assistenziali

31/12/2023

peso

20

responsabile

SCREPANTI ALESSIA

settore

AREA SOCIO EDUCATIVA - ZONA SOCIALE N. 4**risultato atteso***Indicatori di Risultato programmati**- Gestione del Fondo per il Welfare Leggero:**Avvio della collaborazione con soggetti del terzo settore per l'implementazione di attività ricreative, soggiorni marini e termali a favore della popolazione anziana**Nuovo avviso per l'individuazione dell'Ente del Terzo Settore per l'avvio di attività ed interventi rivolti ad anziani autosufficienti;**- Convenzione con Misericordia di Marsciano per il trasporto di minori con disabilità: gestione spesa e monitoraggio servizi;**- Gestione contributi economici ai Centri Sociali e Unitre finalizzati al sostegno delle attività***elenco dei dipendenti:**

PICCIONI ROSELLA

C5

programma **SOSTEGNO ALLA NATALITA'**

obiettivo	data scadenza
<p>Obiettivo: Ci si propone di ampliare l'offerta del Nido Comunale "G. Rodari" e del Servizio di Refezione scolastica e dare continuità al servizio di Trasporto Scolastico. Si procederà inoltre all'esecuzione delle ulteriori nuove procedure per affidamento dei servizi e alla stipula dei contratti necessari ed in scadenza come di seguito specificato. Vista la necessità di garantire la qualità dei servizi offerti anche attraverso il monitoraggio degli stessi, verrà altresì implementata l'attività sistematica di rilevazione della c.d. Customer Satisfaction</p>	<p style="text-align: center;">31/12/2023</p> <p style="text-align: center;">peso</p> <p style="text-align: center;">10</p>

responsabile

SCREPANTI ALESSIA

settore

AREA SOCIO EDUCATIVA - ZONA SOCIALE N. 4**risultato atteso**

Indicatori di Risultato programmati - Gestione del servizio di Refezione scolastica:

- a) Nuova Gara per l'affidamento del Servizio di Refezione Scolastica, ampliando l'offerta con l'aggiunta della colazione presso tutte le scuole dell'infanzia del territorio;
- b) Nuovo Avviso pubblico finalizzato al reperimento della figura di esperto Nutrizionista per la redazione del menu di refezione scolastica e verifica rispondenza servizio, in conformità con le linee guida regionali in materia;
- c) Riavvio del servizio di refezione scolastica per l'a.s. 2023/2024: controllo di tutte le istanze pervenute a mezzo piattaforma SIMEAL, inserimento diete personalizzate dei singoli alunni, inserimento manuale di tutti i pagamenti avvenuti tramite bonifico/Pago PA;
- d) Riunione della Commissione Mensa finalizzata al monitoraggio del servizio;

- Gestione del Nido Comunale G. Rodari:

- a) Acquisto beni durevoli e materiali per il nido d'infanzia; procedura di affidamento finalizzata all'acquisto prodotti dedicati alla cura e all'igiene dei bambini frequentanti;
- b) Riunione del Comitato di Gestione;
- c) Ampliamento dell'offerta del Nido d'Infanzia comunale "G.RODARI" fino ad un massimo 16 posti con apertura pomeridiana dalle ore 14.30 alle ore 18.00, e relativi adempimenti (avviso iscrizioni, nuova fornitura merenda, nuova fornitura pulizia locali);
- d) Rinnovo autorizzazione Nido d'Infanzia "G.Rodari";
- e) Affidamento del servizio di somministrazione di lavoro temporaneo ex artt. 30 e ss. del D.lgs. n. 81/2015, per soddisfare esigenze temporanee ed eccezionali di sostituzione del personale del Nido Comunale G.Rodari, ai sensi dell'art. 36, c. 3, D.Lgs. 165/2001. Selezione delle agenzie interinali finalizzata al reclutamento di 1 unità di personale di categoria giuridica C, profilo professionale di Educatore d'Infanzia.
- f) Inserimento della figura del Coordinatore Pedagogico per la progettazione e l'accertamento della qualità educativa del servizio per l'infanzia (L.R. 30/2005).

- Gestione del Servizio di Trasporto Scolastico: riavvio per l'a.s. 2023/2024 con le nuove modalità, caricamento su piattaforma SIMEAL di tutte le istanze di iscrizione pervenute, organizzazione servizio e riscossione rette, verifica del rispetto delle condizioni contrattuali previste dall'appalto di servizio affidato alla ditta esecutrice;

- Rilascio attestati di pagamento di tutti i servizi (mensa, trasporto e nido);

- Implementazione sistema di rilevazione della soddisfazione dell'utenza (Customer Satisfaction) per i servizi di refezione scolastica, trasporto scolastico, nidi d'infanzia comunale ed in concessione e relativa elaborazione dati e relazione all'Amministrazione;

- Avvio, mediante Avviso pubblico, delle attività di rimborso delle rette per il trasporto scolastico non dovute a causa delle sospensioni scolastiche causa Covid-19;

- Riavvio, mediante caricamento manuale, dell'aggiornamento attestazioni Isee 2023 su piattaforma SIMEAL, per tutti gli iscritti ai servizi Nido di Infanzia Comunale, Mensa Scolastica, Trasporto Scolastico;

- Borsa di Studio intitolata al Maestro Luigi Sargentini: gestione amministrativa dell'avviso pubblico per l'erogazione del contributo, liquidazione contributo ai beneficiari; organizzazione cerimonia di conferimento;

- Contributo per i libri di testo per le scuole secondarie di primo e secondo grado di cui alla DGR 878/2021 e Legge n. 448/1998: gestione delle domande pervenute e trasmissione dato alla Regione;

- Erogazione dei contributi agli Istituti scolastici per il finanziamento delle spese di gestione in base a quanto previsto dalla Legge 23/1996 e al Piano dell'Offerta Formativa (POF);

- Acquisto forniture di competenza comunale necessarie al funzionamento dell'attività scolastica (arredi) degli Istituti presenti sul territorio comunale;

- Gestione del servizio di fornitura gratuita libri di testo agli alunni delle Scuole Primarie D.Lgs. 297 del 16/04/1994, art. 156.

- Borse di Studio Ministeriali "IO Studio": per le scuole secondarie di secondo grado, raccolta istanze, formulazione graduatoria e trasmissione atti alla Regione Umbria, comunicazioni ai beneficiari.

- Avvio attività recupero rette per insolvenze dei pagamenti dovuti per i servizi Nido di Infanzia Comunale, Mensa Scolastica, Trasporto Scolastico

elenco dei dipendenti:

FORTINI DEBORA	C3	
LUCIANI VALENTINA	C1	

politica

07 - INTERVENTI SULLA DISABILITA'numero programmi numero obiettivi

2

programma **POTENZIAMENTO SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

obiettivo

data scadenza

31/12/2023

peso

10

Obiettivo:

Visto l'aggravarsi delle condizioni socio-economiche e relazionali, nonché all'ulteriore disgregamento e complessità crescente del tessuto sociale, conseguenti anche all'emergenza Covid-19, nel portare avanti la gestione ordinaria del Servizio di Segretariato Sociale, Tutela Minorile ed erogazione dei servizi, l'accoglienza al pubblico e messa in atto di tutte le azioni necessarie alla valutazione e presa in carico delle situazioni di disagio e svantaggio nell'area minori, adulti, anziani e disabili, ci si propone di rafforzare le attività di ascolto, accoglienza della popolazione e coordinamento con i Servizi Sociali e Specialistici del territorio e le reti di associazioni e volontariato.

Inoltre si prevede l'avvio e la gestione di nuovi procedimenti non ordinari e la realizzazione di iniziative di promozione e sensibilizzazione su tematiche a rilevanza sociale.

Gestione e monitoraggio progetti per i beneficiari di Reddito di Cittadinanza.

responsabile

SCREPANTI ALESSIA

settore

AREA SOCIO EDUCATIVA - ZONA SOCIALE N. 4**risultato atteso**

Avvio attività programma P.I.P.P.I. 11 del Fondo Nazionale per le politiche sociali per la prevenzione della istituzionalizzazione dei soggetti in età minore ed il sostegno alle responsabilità genitoriali.

Il Programma persegue la finalità di innovare le pratiche di intervento nei confronti delle famiglie seguite dal Servizio Sociale, al fine di ridurre il rischio di abuso e maltrattamento e il conseguente allontanamento dei bambini dal nucleo familiare d'origine;

- Avviso pubblico per i gestori di Centri Estivi e relativi adempimenti finalizzati all'erogazione dei contributi regionali;

- Avviso pubblico finalizzato al sostegno nel pagamento dei canoni di locazione e relativi adempimenti finalizzati alla compilazione graduatoria provvisoria e definitiva, all'erogazione del contributo regionale di cui alla Legge 09/12/1998 n. 431 art 11;

- Protocollo d'intesa per la gestione delle misure di sostegno a famiglie e singoli in situazione di difficoltà economica, attraverso assistenza alimentare, pagamento di utenze e canoni di locazione, con Fondazione San Lorenzo di Perugia, ora riferimento per l'Emporio Solidale di Marsciano: gestione rendicontazione e spesa;

- Completamento di tutte le procedure relative al perfezionamento delle compartecipazioni alla spesa per i servizi domiciliari, residenziali e semi-residenziali anno 2023;

- Gestione Assegno di Maternità in convenzione con i CAF per donne disoccupate;

- Gestione tutti i procedimenti relativi al Bonus elettrico per il disagio fisico;

- Perfezionamento delle procedure relative alla gestione del Fondo 5x1000 Irpef finalizzate al completamento delle risorse di bilancio ordinarie per la gestione dei servizi alla persona.

- Convenzione con i Comuni di Deruta e Collazzone per attività Centro Famiglia: implementazione Ufficio Politiche familiari di nuova istituzione, gestione affidamenti e spesa

elenco dei dipendenti:

OTTAVIANI GIORGIA	D1	
PICCIONI ROSELLA	C5	

obiettivo	data scadenza
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Attività di programmazione, coordinamento, monitoraggio in itinere e controllo delle attività dei singoli progetti come di seguito elencati.</p> <p>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</p>	<p style="text-align: center;">31/12/2023</p> <p style="text-align: center;">peso</p> <p style="text-align: center;">40</p>
<p>responsabile</p>	
<p>SCREPANTI ALESSIA</p>	
<p>settore</p>	
<p>AREA SOCIO EDUCATIVA - ZONA SOCIALE N. 4</p>	
<p>risultato atteso</p>	
<p><i>Indicatori di Risultato programmati</i></p> <p>- Nuova Procedura aperta per l'affidamento del Servizio di Accompagnamento al lavoro: aggiudicazione definitiva – avvio attività e stipula contratto;</p> <p>Nell'anno 2023 verranno messe in atto le seguenti azioni relative ai seguenti Fondi specifici di finanziamento:</p> <p>a. FONDO SOCIALE EUROPEO – annualità 2014 - 2020:</p> <p>1- Vita Indipendente: nuova programmazione conseguente alla ripartizione di nuove ulteriori risorse e implementazione progetti individuali.</p> <p>Inserimento dei dati di rendicontazione sulla piattaforma SIRU.</p> <p>2 - Attività Sociali rivolte a persone con disabilità (minori): implementazione progetti avviati e inserimento dati sulla piattaforma SIRU per la rendicontazione.</p> <p>- controllo documentazione e archiviazione cartacea ed informatica dei progetti; puntuale ricognizione finalizzata alle attività di controllo degli organismi regionali.</p> <p>b. PIANO POVERTA':</p> <p>- Fondo Povertà 2019: completamento di tutte le procedure amministrative e rendicontazione su piattaforma Multifondo.</p> <p>- Fondo Povertà 2020: completamento di tutte le procedure amministrative e rendicontazione su piattaforma Multifondo.</p> <p>-Rafforzamento del Segretariato Sociale:</p> <p>- Gestione figura Facilitatore Digitale Sociale.</p> <p>- Procedura di proroga affidamento ad Agenzia di Lavoro Somministrato per il reperimento di n. 3 Figure Professionali: 1 Istruttore Direttivo Sociologo cat. D;</p> <p>n. 2 Istruttori Amministrativi cat. C;</p> <p>- Procedura di proroga affidamento ad Agenzia di Lavoro Somministrato per il reperimento di n. 2 Figure Professionali di Assistente Sociale cat. D;</p> <p>- Tirocini finalizzati all'inclusione sociale dei beneficiari Reddito di Cittadinanza: 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.</p> <p>- Progetti Utili alla Collettività (PUC): azioni professionali di servizio sociale, amministrative, contabili e di monitoraggio e inserimento nella piattaforma GEPI, gestione eventuali costi aggiuntivi ai fini del rimborso.</p> <p>- Fondo Povertà 2021- 2023 – programmazione conseguente alla nuova eventuale assegnazione fondo.</p> <p>c. AVVISO 3 PON INCLUSIONE:</p> <p>- Chiusura Avviso, Monitoraggio e rendicontazione dei dati economici e qualitativi di tutti gli 8 Comuni sulla piattaforma MULTIFONDO;</p> <p>d. AVVISO 1 PaIS (patti per l'inclusione sociale) PON INCLUSIONE:</p> <p>- completamento inserimento tutti i dati economici e qualitativi sulla piattaforma MULTIFONDO estrapolandoli dalla piattaforma GEPI in merito agli interventi effettuati.</p> <p>e. HOME CARE PREMIUM 2022 - 2025:</p> <p>- Gestione, adozione degli atti necessari alla prosecuzione dei progetti e coordinamento con gli uffici competenti INPS.</p> <p>f. PRINA (Piano Regionale per la non autosufficienza):</p> <p>- Nuova Programmazione annualità 2022- 2023 in coordinamento con Distretto Asl Umbria 1 Media Valle del Tevere. Concertazione con la parte sindacale CISL-CGL-UIL;</p> <p>- Gestione delle risorse per la spesa relativa ai servizi domiciliari socio-riabilitativi.</p> <p>- Programmazione e coordinamento dell'attivazione dei servizi di assistenza domiciliare. Monitoraggio.</p> <p>- Ricognizione della spesa già sostenuta dai Comuni per gli interventi domiciliari socio-sanitari a favore di adulti disabili ed anziani non autosufficienti. Successiva liquidazione delle competenze ai Comuni della Zona Sociale n. 4.</p> <p>g. VITA INDIPENDENTE (Fondo Ministeriale): risorse delle annualità 2018 –2020:</p> <p>- Fondi residui: Attivazione di tutte le procedure necessarie al Nuovo Avviso per la concessione di contributi alle persone con disabilità grave.</p> <p>- Gestione amministrativa delle competenze relative ai contributi destinati ai beneficiari dell'intervento (a seguito di avviso pubblico) per le spese sostenute per assistente personale.</p> <p>h. DOPO DI NOI: risorse annualità 2019 - 2020:</p> <p>- Nuovo Avviso Pubblico per la concessione di contributi a persone con disabilità;</p> <p>- gestione amministrativa delle competenze ai beneficiari dell'intervento (a seguito di avviso pubblico) per le spese sostenute per</p>	

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.

i. FONDO FAMIGLIA:

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

l. FONDO POLITICHE GIOVANILI:

- Intesa 77/CU/2022. Progettazione e attivazione del progetto e coordinamento con i Comuni;

- Intesa 104/CU/2021 e Intesa 45/CU/2021 e Intesa 14/CU/2019:

gestione amministrativa per la liquidazione delle competenze ai soggetti del Terzo Settore coinvolti nei progetti in essere e monitoraggio periodico;

- Fondo Regionale di cui alla DGR 1354/2018: chiusura.

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

- Coordinamento Tavolo integrato per le azioni di contrasto del gioco d'azzardo patologico con Asl Umbria1 e Anci Umbria e avvio progettualità di Prevenzione e Inclusione.

- Avviso pubblico finalizzato alla stipula di Convenzione con un soggetto del Terzo Settore per attività del Punto di ascolto, prevenzione e sensibilizzazione su tutto il territorio della ZS4.

n. COORDINAMENTO PEDAGOGICO DI RETE:

- Programmazione e Monitoraggio attività del gruppo di coordinamento. Gestione fondo.

- Affidamento diretto ad Ente del Terzo Settore servizio di formazione e eventi divulgativi e di sensibilizzazione per tutta la ZS4.

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

- Nuovi Piani annuali delle attività 2023- 2024 nelle aree: minori e famiglia; disabilità, disagio; anziani autosufficienti; anziani non autosufficienti, povertà.

-Fondo affido e fondo adozioni: liquidazioni competenze alle famiglie affidatarie e 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.

- Chiusura e rendicontazione annualità 2021 – 2022.

p. Care Giver (Fondo Ministeriale): gestione contributi a seguito di graduatoria conseguente a Nuovo Avviso pubblico per l'erogazione di contributi ai familiari di non autosufficienti;

q. Alimentazione dati piattaforma SISO e formazione del personale sull'utilizzo della piattaforma;

r. Commissione per la autorizzazione delle strutture per anziani autosufficienti ai sensi del Regolamento Regionale n. 16 del 2012: attività di vigilanza;

s. Ricognizione della spesa complessiva e verifica di eventuali risorse utili da poter trasferire ai comuni;

t. Gestione ordinaria e preparazione dell'ordine del giorno del Tavolo di lavoro e della Conferenza di Zona.

u. PRINS - Progetti di Intervento Sociale FSE - PON INCLUSIONE - MINISTERO LAVORO E POLITICHE SOCIALI): Svolgimento di tutte le procedure relative alla gestione della spesa diretta e all'Affidamento a Ente del Terzo Settore del SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO SOCIALE.

v. Patto locale per la lettura e Patto Regionale per la lettura: inserimento nuove adesioni Enti Terzo Settore e istituzioni, anche in collaborazione con il settore Cultura;

z. Fondo Regionale Famiglie Numerose: gestione tutti i procedimenti del Nuovo Avviso per l'erogazione del contributo alle famiglie;

z1 Fondo Regionale Legge 286/98 rivolto all'inclusione scolastica dei cittadini immigrati: gestione di tutti i procedimenti del l'erogazione del contributo a tutte le scuole del territorio della Zona Sociale n. 4.

Z1. Piattaforma SIOSS: alimentazione dati

Z2. 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 1.1.4. - Rafforzamento dei Servizi Sociali e prevenzione del fenomeno del Burn-Out tra gli operatori sociali: FORMAZIONE E COLLABORAZIONE CON IL COMUNE CAPOFILA (TERNI);

3. INVESTIMENTO 1.2. - Percorsi di autonomia per persone con disabilità (Progetto Individualizzato, Abitazione, Lavoro): AVVIO ATTIVITA' EQUIPE, INDIVIDUAZIONE BENEFICIARI, EVENTUALE APPALTO PER RISTRUTTURAZIONE IMMOBILE PUBBLICO INDIVIDUATO.

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

elenco dei dipendenti:

CAPPIELLO NUNZIA	D1	
CAVALLETTI CRISTINA	C4	
LEANDRI LAURA	D1	
PRINCIPI FEDERICA	D2	

politica

08 - SERVIZI AGLI UTENTInumero programmi numero obiettivi

1

programma **RIORGANIZZAZIONE SISTEMA DI TRASPORTO PUBBLICO SCOLASTICO**

obiettivo

data scadenza

31/12/2023

peso

20

Obiettivo: Attività legate alla gestione del Trasporto Pubblico Locale

Premesso che il Comune di Marsciano in quanto titolare di servizio di TPL al fine di un esercizio coordinato delle competenze nell'ambito ottimale regionale intende proseguire con l'Agenzia Unica di cui alla Legge Regionale 37/98 la regolazione del servizio, previa apposita richiesta alla medesima e la sottoscrizione di accordo.

Ciò rende necessario effettuare apposita istruttoria al fine di arrivare alla sottoscrizione del protocollo di intesa con l'Agenzia – Umbria Mobilità, Regione dell'Umbria e altri enti Locali.

Dare attuazione agli obiettivi ed alle competenze assegnate ai sensi della legge Regionale Valutazione e esame con gli organi politici competenti degli indirizzi da impartire all'Agenzia ai sensi della Legge regionale 37/98 tramite specifici atti predisposti in autonomia.

Individuazione dell'Ufficio preposto ai rapporti con l'Agenzia.

Attività previste ai sensi del protocollo di intesa;

Gestione degli adempimenti e monitoraggio dell'andamento del protocollo e del servizio.

responsabile

PADIGLIONI LUCIA

settore

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI**risultato atteso**

- Istruttoria e predisposizione atti al fine della sottoscrizione del Protocollo di Intesa trasmesso dalla Regione e dall'agenzia
- Individuazione, studio e valutazione degli indirizzi da impartire all'Agenzia
- Monitoraggio delle attività

- Dal mese di febbraio al mese di dicembre 2023.

Sottoscrizione e avvio protocollo di intesa con Agenzia Regionale.

elenco dei dipendenti:

BIANCHI PAOLA

D1

BICCHIERARO ANNA RITA

D3

PADIGLIONI LUCIA

D4

politica

12 - INFRASTRUTTURE E PATRIMONIO IMMOBILIAREnumero programmi numero obiettivi

2

programma **DEFINIZIONE/REDISTRIBUZIONE SPAZI ESTERNI DESTINATI ALLA PROCIV**

obiettivo

data scadenza

● **AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE ed**
Aggiornamento convenzione con il gruppo Comunale di protezione civile del Comune di Marsciano.

31/12/2023

peso

5

responsabile

MARIO BRIZI

settore

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE**risultato atteso***Fasi e tempi di esecuzione programmate - Dal 01/01/2022 al 31/12/2022**Fasi e tempi di esecuzione Dopo attento recupero di tutta la documentazione relativa agli atti di approvazione del vigente Piano Comunale di Protezione Civile si procedere all'aggiornamento anche con la supervisione di ANCI PROCIV.**Analogamente verra' aggiornata la convenzione con il gruppo Comunale di protezione civile tenendo conto di quanto stabilito dalle recenti normative sul terzo settore e sull'ordinamento della protezione civile.**Indicatori di Risultato programmati -DCC di approvazione del Piano di Protezione Civile in aggiornamento ed adeguamento ;
-DGC di approvazione nuova convenzione con Gruppo Comunale di protezione civile;*

elenco dei dipendenti:

basigliani marco

C6

PUCETTI LORELLA

C6

programma **MIGLIORARE IL SISTEMA DI SEGNALAZIONE PER LA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO**

obiettivo

data scadenza

Ponti e viadotti, il censimento e l'analisi dei rischi (livello 0 censimento, ricerca documentale e compilazione delle prime schede del ponte)

31/12/2023

peso

5

responsabile

MARIO BRIZI

settore

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE**risultato atteso**

Fasi e tempi di esecuzione programmate - Dal 01/01/2023 al 31/12/2023

Fasi e tempi di esecuzione Inizia il programma per il censimento e il monitoraggio dei ponti, viadotti, rilevati e cavalcavia esistenti. Pubblicate le linee guida del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili (Mims) per la gestione dei rischi. Le linee guida prevedono tempistiche differenziate per il censimento delle opere esistenti. Anas dovrà censire le strutture di sua competenza entro la fine del 2022. Regioni, Province e Città Metropolitane avranno tempo fino al 31 dicembre 2023, i Comuni fino al 31 dicembre 2024.

Il documento detta una serie di scadenze anche per l'analisi di rischio e l'attribuzione del livello di attenzione, azioni rientranti nel "livello 2". La prima fase riguarda il censimento di tutti i ponti presenti sul territorio Comunale e su viabilità comunale tali da caratterizzarli dal punto di vista strutturale e fondazionale, sismico, frane e idraulico. Non è più sufficiente analizzare solo il ponte, ma bisogna valutare anche eventuali rischi del contesto in cui è inserito. Queste scadenze valgono solo in condizioni normali. In presenza di segnalazioni o eventi (ad esempio sismici) che possono aver provocato il degrado delle strutture, bisogna procedere con tempi più spediti.

Indicatori di Risultato programmati - Predisposizione delle schede di censimento (solo livello 0) per ogni ponte da sottoporre alla Giunta Comunale per la presa d'atto ed approvazione .

elenco dei dipendenti:

MORETTINI CRISTINA	C3	
RIGANELLI SIMONE	C3	

politica

12 - SISMAnumero programmi numero obiettivi

2

programma **PIANO STRAORDINARIO PER INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO/ADEGUAMENTO SISMICO EDIFICI PUBBLICI COLPITI DAL SISMA 2016.APPROVAZIONE PROGETTI ESECUTIVI INERENTI DUE EDIFICI PUBBLICI INAGIBILI POST CRISI SISMICA 2016**

obiettivo

data scadenza

PIANO STRAORDINARIO PER INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO/ADEGUAMENTO SISMICO EDIFICI PUBBLICI COLPITI DAL SISMA 2016.APPROVAZIONE PROGETTI ESECUTIVI INERENTI DUE EDIFICI PUBBLICI INAGIBILI POST CRISI SISMICA 2016

31/12/2023

peso

5

responsabile

MARIO BRIZI

settore

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE**risultato atteso***Fasi e tempi di esecuzione programmate Entro il 31/12/2023**Fasi e tempi di esecuzione Affidamento come servizio tecnico, della progettazione definitiva ed esecutiva, sicurezza e direzione lavori degli interventi di miglioramento sismico/rafforzamento locale relativi a due edifici pubblici resi inagibili a seguito del sisma del 2016 :**-torre di S. Elena ;**-edificio ex biblioteca attualmente in uso ad associazioni locali sito in piazza Karl Marx**Fasi propedeutiche alla realizzazione dell'obiettivo: aggiudicazione ed affidamento della progettazione definitiva/esecutiva sicurezza e direzione lavori*

elenco dei dipendenti:

BERLENGA CHIARA

C2

balestro simone

D1

BINAGLIA ROSITA

C3

programma **Sisma 2009 - Ricezione domande, istruttorie, formazione graduatorie e contributi. OBIETTIVO STRATEGICO 12.10**

obiettivo

data scadenza

**DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO CARTACEO ORDINANZE DI INAGIBILITA' e relative schede AEDES POST SISMA 2009**

31/12/2023

peso

5

responsabile

MARIO BRIZI

settore

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE**risultato atteso***Fasi e tempi di esecuzione programmate - Dal 01/01/2023 al 31/12/2023**Fasi e tempi di esecuzione - scansione fascicoli delle ordinanze di inagibilità e schede Aedes ; - creazione archivio digitale;**- aggiornamento database per la ricerca rapida delle schede e delle ordinanze.**Indicatori di Risultato programmati - realizzazione e completamento archivio digitale ordinanze di inagibilità e schede AEDES sisma 2009 per una rapida e pratica modalità di consultazione delle informazioni.***elenco dei dipendenti:**

BERLENGA CHIARA

C2

PUCCETTI LORELLA

C6

politica

13 - PNRR PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZAnumero programmi numero obiettivi

8

programma **Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo**

obiettivo

data scadenza

31/12/2023

peso

15

Obiettivo: AVVISO PUBBLICO PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1-COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.3 "DATI E INTEROPERABILITA'" - MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI" COMUNI - CUP J51F22008050006

Con gli obiettivi dell'anno 2022 sono state presentate e accettate alcune candidature agli avvisi di tipologia lump sum relativi alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. I progetti standard prevedono, dopo l'accettazione e l'emissione del decreto di finanziamento, la selezione del fornitore e l'affidamento del servizio/contrattualizzazione entro termini prestabiliti dall'avviso stesso, una successiva fase di implementazione della soluzione seguendo le prescrizioni tecniche fornite dal Dipartimento della Transizione Digitale e, pertanto, una corrispondente attività di affiancamento e coordinamento da parte dell'ufficio Servizi Informatici, ed infine la fase finale di asseveramento e successiva chiusura del progetto con richiesta di contributo.

L'avviso serve ad alimentare una piattaforma nazionale per l'interscambio di informazioni tra i vari enti. L'ente erogatore espone i propri dati attraverso API (Application Program Interface), mentre l'ente fruitore avanza la propria richiesta alla piattaforma che effettua le proprie verifiche di autenticazione e mette in contatto i due attori.

L'obiettivo servirà a garantire il principio "once only", dove le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere informazioni già fornite.

responsabile

CAPACCIOLA MARCO

settore

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

risultato atteso

*Fasi e tempi di esecuzione**programmate:*

- Selezione del fornitore
- Affidamento del servizio entro i termini stabiliti

*Fasi e tempi di esecuzione - Dal mese di gennaio al mese di dicembre 2023.**Indicatori di Risultato programmati: affidamento del servizio nei tempi programmati*

elenco dei dipendenti:

BOSIMINI EMANUELE

D1

obiettivo

data scadenza

31/12/2023

peso

15

Obiettivo: AVVISO PUBBLICO PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1-COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" COMUNI (APRILE 2022) – CUP J61F22000470006

Con gli obiettivi dell'anno 2022 sono state presentate e accettate alcune candidature agli avvisi di tipologia lump sum relativi alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. I progetti standard prevedono, dopo l'accettazione e l'emissione del decreto di finanziamento, la selezione del fornitore e l'affidamento del servizio/contrattualizzazione entro termini prestabiliti dall'avviso stesso, una successiva fase di implementazione della soluzione seguendo le prescrizioni tecniche fornite dal Dipartimento della Transizione Digitale e, pertanto, una corrispondente attività di affiancamento e coordinamento da parte dell'ufficio Servizi Informatici, ed infine la fase finale di asseveramento e successiva chiusura del progetto con richiesta di contributo.

L'avviso in oggetto, concerne la completa ristrutturazione del sito web secondo le prescrizioni delle linee guida AGID che comporta anche l'analisi, l'aggiornamento e la migrazione completa dei contenuti. L'avviso prevede anche la realizzazione di numero 4 servizi online per il cittadino, indicati nella domanda accettata e finanziata, secondo le prescrizioni tecniche di AGID, e l'integrazione della soluzione adottata con la piattaforma dei pagamenti PagoPA e degli accessi SPID/CIE.

responsabile

CAPACCIOLA MARCO

settore

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO**risultato atteso**

Fasi e tempi di esecuzione programmate

- Selezione del fornitore
- Affidamento del servizio entro i termini stabiliti
- Avvio del progetto

Fasi e tempi di esecuzione - Dal mese di gennaio al mese di dicembre 2023.

Indicatori di Risultato programmati Affidamento del servizio entro i termini stabiliti.

elenco dei dipendenti:

BOSIMINI EMANUELE

D1

obiettivo

data scadenza

31/12/2023

peso

15

Obiettivo: AVVISO PUBBLICO PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1-COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" COMUNI (APRILE 2022) – CUP J61F22004220006

Con gli obiettivi dell'anno 2022 sono state presentate e accettate alcune candidatura agli avvisi di tipologia lump sum relativi alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. I progetti standard prevedono, dopo l'accettazione e l'emissione del decreto di finanziamento, la selezione del fornitore e l'affidamento del servizio/contrattualizzazione entro termini prestabiliti dall'avviso stesso, una successiva fase di implementazione della soluzione seguendo le prescrizioni tecniche fornite dal Dipartimento della Transizione Digitale e, pertanto, una corrispondente attività di affiancamento e coordinamento da parte dell'ufficio Servizi Informatici, ed infine la fase finale di asseveramento e successiva chiusura del progetto con richiesta di contributo.

L'avviso in oggetto, concerne l'adesione iniziale alla Piattaforma Nazionale Notifiche Digitali, l'integrazione informatica tra l'applicativo in dotazione alla Polizia Locale e la piattaforma stessa, l'attivazione di numero pari a 2 servizi (pagamento multe C.d.S. ed extra C.d.S.) integrando il sistema con la piattaforma PagoPA.

responsabile

CAPACCIOLA MARCO

settore

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

risultato atteso

Fasi e tempi di esecuzione programmate:

- Selezione del fornitore
- Affidamento del servizio entro i termini stabiliti
- Accredimento del fornitore in qualità di partner tecnologico su PagoPA
- Individuazione del Referente dei pagamenti

Fasi e tempi di esecuzione - Dal mese di gennaio al mese di dicembre 2023.

Indicatori di Risultato programmati Affidamento del servizio entro i termini stabiliti. Accredimento del fornitore in qualità di partner tecnologico su piattaforma

elenco dei dipendenti:

BOSIMINI EMANUELE

D1

obiettivo

data scadenza

31/12/2023

peso

15

Obiettivo: AVVISO PUBBLICO PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1-COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.2 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" COMUNI (APRILE 2022) – CUP J61F22000470006

Con gli obiettivi dell'anno 2022 sono state presentate e accettate alcune candidature agli avvisi di tipologia lump sum relativi alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. I progetti standard prevedono, dopo l'accettazione e l'emissione del decreto di finanziamento, la selezione del fornitore e l'affidamento del servizio/contrattualizzazione entro termini prestabiliti dall'avviso stesso, una successiva fase di implementazione della soluzione seguendo le prescrizioni tecniche fornite dal Dipartimento della Transizione Digitale e, pertanto, una corrispondente attività di affiancamento e coordinamento da parte dell'ufficio Servizi Informatici, ed infine la fase finale di asseveramento e successiva chiusura del progetto con richiesta di contributo.

L'avviso in oggetto serve a finanziare la migrazione da Socr@Web che attualmente si trova nel Data Center di Puntozero, a Socr@Web EVO.

La base di dati verrà dunque spostata interamente nei server Maggioli dove sarà possibile collaborare direttamente con un unico partner tecnologico, semplificando diverse attività tra cui l'assistenza.

I benefici del passaggio, oltre a quello sopra citato sono i seguenti: miglioramento tecnologico, maggiore tolleranza ai guasti, miglioramento delle performance e con il vantaggio di utilizzare la piattaforma direttamente tramite un semplice browser web (es. Chrome, Firefox), anziché installare e mantenere il programma Socr@Web su tutti i computer dell'ente.

responsabile

CAPACCIOLA MARCO

settore

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

risultato atteso

Fasi e tempi di esecuzione programmate:

- *Selezione del fornitore*

Fasi e tempi di esecuzione - Dal mese di gennaio al mese di dicembre 2023.

Indicatori di Risultato programmati: Selezione del fornitore

elenco dei dipendenti:

BOSIMINI EMANUELE

D1

programma **Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica**

obiettivo

data scadenza

PNRR- Missione 2 – Componente 4 – Investimento 2.2. Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica .
AGGIUDICAZIONE EFFICACE AFFIDAMENTO LAVORI

31/12/2023

peso

10

responsabile

MARIO BRIZI

settore

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

risultato atteso

*Fasi e tempi di esecuzione programmate Entro il 15/04/2023**Fasi e tempi di esecuzione PNRR- Missione 2 – Componente 4 – Investimento 2.2. Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni.*- *Adeguamento sismico della scuola materna e asilo nido comunale G. Rodari in Marsciano via Orvietana (€ 400.000+10%);*- *Sistemazione della pavimentazione e delle infrastrutture a rete di piazza Mazzini" (€ 250.000+10%);***AGGIUDICAZIONE DEI LAVORI ENTRO IL 15/04/2023***Indicatori di Risultato programmati DD di aggiudicazione .*

elenco dei dipendenti:

BERLENGA CHIARA	C2	
balestro simone	D1	
BINAGLIA ROSITA	C3	

programma **Missione 4: Istruzione e ricerca**

obiettivo

data scadenza

 PNRR- Missione 4 – Componente 1 – Investimento 1.2. AGGIUDICAZIONE EFFICACE AFFIDAMENTO LAVORI	31/12/2023
	peso
	10

responsabile

MARIO BRIZI

settore

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE**risultato atteso***Fasi e tempi di esecuzione programmate Entro il 31/08/2023**Fasi e tempi di esecuzione 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%)**AGGIUDICAZIONE AFFIDAMENTO LAVORI ENTRO IL 31/08/2023**Indicatori di Risultato programmati DD di aggiudicazione .***elenco dei dipendenti:**

balestro simone	D1	
BINAGLIA ROSITA	C3	

programma **Missione 5: Coesione e inclusione**

obiettivo

data scadenza

PNRR- Missione 5 – Componente 1 – Investimento 1.2. Interventi DI
RIGENERAZIONE URBANA . AGGIUDICAZIONE EFFICACE AFFIDAMENTO LAVORI

31/12/2023

peso

30

responsabile

MARIO BRIZI

settore

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE**risultato atteso***Fasi e tempi di esecuzione programmate Entro il 15/09/2023**Fasi e tempi di esecuzione*

- PNRR M.5-C2-I.2.1 "RIGENERAZIONE URBANA RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE DI UN AGGLOMERATO DI STRUTTURE
DI TIPOLOGIA AGRICOLO/INDUSTRIALE
FACENTI PARTE DELL'EX TABACCHIFICIO PIETRO
MARCHI" SITO IN MARSCIANO CAPOLUOGO,
QUARTIERE VIA LARGA (€ 5.000.000 +10%)

AGGIUDICAZIONE AFFIDAMENTO LAVORI ENTRO IL
15/09/2023

Indicatori di Risultato programmati DD di aggiudicazione .

elenco dei dipendenti:

balestro simone

D1

BINAGLIA ROSITA

C3

MORETTINI CRISTINA

C3

obiettivo

data scadenza

●	PNRR- Missione	5	-	Componente	3	-	Investimento	31/12/2023
	1.1.1. POTENZIAMENTO DEI SERVIZI E DELLE INFRASTRUTTURE SOCIALI DI COMUNITA'. AGGIUDICAZIONE EFFICACE AFFIDAMENTO LAVORI							peso
								15

responsabile

MARIO BRIZI

settore

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE**risultato atteso***Fasi e tempi di esecuzione programmate Entro il 30/10/2023**Fasi e tempi di esecuzione**- PNRR M.5-C3-I.1.1.1 "REALIZZAZIONE E RIGENERAZIONE DI IMPIANTO SPORTIVO IN LOC.TA' CASTELLO DELLE FORME"
(€ 700.000 +10%)**AGGIUDICAZIONE AFFIDAMENTO LAVORI ENTRO IL 30/10/2023**Indicatori di Risultato programmati DD di aggiudicazione .*

elenco dei dipendenti:

balestro simone	D1	
BINAGLIA ROSITA	C3	



Comune di Marsciano

**ELENCO
DEI PROGRAMMI
E DEGLI OBIETTIVI
TRASVERSALI**

2023

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.

AREA AFFARI GENERALI

scadenza

| pubblicazione degli atti e dei provvedimenti nella corretta sezione della amministrazione trasparente secondo la tempistica prevista dalla normativa |

AREA TRIBUTI E COMMERCIO

scadenza

31/12/2023

| 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 dell'OIV |

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA

scadenza

31/12/2023

| 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 dell'OIV |

AREA COMANDO POLIZIA LOCALE

scadenza

31/12/2023

| 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 dell'OIV |

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO E SERVIZI INFORMATICI

scadenza

31/12/2023

| 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 dell'OIV |

AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

scadenza

31/12/2023

| 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 dell'OIV |

AREA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE

scadenza 31/12/2023

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 dell'OIV

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E SVILUPPO

scadenza 31/12/2023

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 dell'OIV

AREA SOCIO EDUCATIVA - ZONA SOCIALE N. 4

scadenza 31/12/2023

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 dell'OIV

AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE

scadenza 31/12/2023

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 dell'OIV

SEZIONE 02

3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

01 Il valore pubblico della prevenzione della corruzione

A seguito dell'emanazione del Decreto Legge n. 80 del 2022 le pubbliche amministrazioni sono tenute nel 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 a 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 contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

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

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

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

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

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

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'appropriate ed effettiva analisi e valutazione dei rischi 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).

04. Il piano triennale di prevenzione della corruzione

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

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

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

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

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

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

- principi strategici;
- principi metodologici;

I Principi strategici

- Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

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

- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

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

- Principi metodologici

- Prevalenza della sostanza sulla forma

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

- Gradualità

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

- Selettività

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

- Integrazione

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

- Miglioramento e apprendimento continuo

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

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

05. Le sanzioni in caso di inadempienza

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

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

06. La trasparenza amministrativa

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza, sono stati inclusi gli specifici obiettivi di trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del D Lgs 97/2016 che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs 33/2013, introducendo il comma 1 quater. In particolare si prevede che ogni responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del ruolo rivestito.

07. Il codice di comportamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I codici di amministrazione e le linee guida di ANAC

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Codici di comportamento e codici etici

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

La vigilanza di ANAC

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

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

MISURE PREVISTE:

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

08. La segnalazione degli illeciti (whistleblowing)

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

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

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

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

1) segnalazione diretta ad ANAC mediante l'utilizzo dell'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it

2) segnalazione personale direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, con la redazione di un verbale congiunto contenente l'oggetto dei rilievi, nonché la garanzia di riservatezza e la denuncia all'autorità giudiziaria laddove i fatti riguardino situazioni di reato. La segnalazione dovrà essere effettuata mediante sezione dedicata in evidenza sull'home page del sito web istituzionale.

WHISTLEBLOWING

Attivazione sito sicuro per le segnalazioni interne (whistleblowing)

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.

Il whistleblowing è uno strumento legale a disposizione del lavoratore per segnalare eventuali condotte illecite che riscontra nell'ambito della propria attività lavorativa.

La legge n.179/2017 ha introdotto nuove e importanti tutele per coloro che segnalano e ha obbligato le pubbliche amministrazioni ad utilizzare modalità anche informatiche e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Segnalando attraverso questa nuova piattaforma online che l'ente ha attivato, ci sono molti vantaggi per la vostra sicurezza e per una maggiore confidenzialità:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPC per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- 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.

Per maggiori informazioni o per inviare una segnalazione utilizza il seguente link: <https://comunemarsciano.whistleblowing.it/>

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Dott.ssa Cinzia Stefanangeli

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 cinquemilacentosessantiquattro euro a venticinquemilaottocentoventidue euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

art. 317 - Concussione

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

Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

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

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

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

Art. 319-bis - Circostanze aggravanti.

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

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

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

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

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

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

Art. 322 - Istigazione alla corruzione.

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

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

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

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

Art. 323 - Abuso d'ufficio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Il sistema dei controlli amministrativi

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

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

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

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

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

MISURE GENERALI

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

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

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

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

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

07. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	<i>- Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto</i>
08. OBBLIGO DI ASTENSIONE	<i>- Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi</i>
09. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	<i>- Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali</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>

AREE DI RISCHIO

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

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

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

aree di rischio	ambiti di rischio	misure di prevenzione
01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione del fabbisogno - individuazione dei requisiti - Pubblicizzazione - determinazione delle modalità di selezione 	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di conflitto di interessi - Rispondenza alle prescrizioni regolamentari - Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione
02 CONTRATTI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione del fabbisogno - Determinazione degli obblighi contrattuali - Modalità di scelta del contraente - Mancato rispetto degli obblighi contrattuali 	<ul style="list-style-type: none"> - rafforzamento della motivazione - Verifica della regolare esecuzione - Prescrizione di garanzie e penali in caso di inadempienza
03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari - Definizione delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo - corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni - corresponsione dei pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - predefinizione dei requisiti di partecipazione - predisposizione di modelli - verifica dei presupposti soggettivi - verifica assenza di conflitto di interessi
03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari - Definizione delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo - corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni - corresponsione dei pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - predefinizione dei requisiti di partecipazione - predisposizione di modelli - verifica dei presupposti soggettivi - verifica assenza di conflitto di interessi
04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI	<ul style="list-style-type: none"> predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi - determinazione del "quantum" - accessibilità alle informazioni - individuazione dei destinatari dei benefici - trasparenza amministrativa 	<ul style="list-style-type: none"> - deliberazione dei criteri di aggiudicazione - verifica del rispetto dei criteri

05. GESTIONE DELL'ENTRATA	<ul style="list-style-type: none"> - determinazione dell'importo - fase di accertamento - riscossione - iscrizione a ruolo - procedure coattive - riconoscimento di sgravi - applicazione di esenzioni o riduzioni 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo - verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento
06. GESTIONE DELLA SPESA	<ul style="list-style-type: none"> - determinazione dell'ammontare - regolarità dell'obbligazione - vincoli di spesa - condizioni per il pagamento - cronologicità dei pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - definizione dell'ammontare - verifica della regolarità dell'obbligazione - verifica della regolarità della prestazione
07. GESTIONE DEL PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> - censimento del patrimonio - affidamento dei beni patrimoniali - definizione dei canoni - definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva - modalità di individuazione dell'area - determinazione del canone 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali - adeguatezza dei canoni - regolarità riscossione canoni
08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE	<ul style="list-style-type: none"> - decisione in ordine agli interventi da effettuare - determinazione del quantum in caso di violazione di norme - cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati 	<ul style="list-style-type: none"> - pianificazione degli interventi di controllo - definizione degli importi delle sanzioni - verifica delle cancellazioni effettuate
09. INCARICHI E NOMINE	<ul style="list-style-type: none"> - presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno - definizione dei requisiti - definizione dell'oggetto della prestazione - regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica dei presupposti normativi - verifica dei requisiti professionali - predisposizione della convenzione - verifica assenza conflitto di interessi
10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	<ul style="list-style-type: none"> - individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio - determinazione del corrispettivo - obblighi di trasparenza e pubblicazione <ul style="list-style-type: none"> - transazione - Decisione di resistere in giudizio o di partecipare all'udienza 	<ul style="list-style-type: none"> (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	<ul style="list-style-type: none"> - processo di definizione della pianificazione territoriale - fase di redazione del piano - fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni - fase di approvazione del piano - autorizzazione nelle more - autorizzazione per l'effettuazione di programmi complessi - procedura di urbanistica negoziata - scelte/maggior consumo di suolo che procurano 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della coerenza delle autorizzazioni rispetto alle prescrizioni normative e regolamentari - Verifica sull'attuazione dei controlli

MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

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

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

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

**ANALISI DEL
RISCHIO**

**MAPPATURA
DEI
PROCESSI**

AREA AFFARI GENERALI

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

rischio residuo | il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

misure specifiche

tipo di misura

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

AREA AFFARI GENERALI

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

rischio residuo | il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

misure specifiche

tipo di misura

- rispetto degli obblighi di pubblicazione
- obbligo di adeguata motivazione

trasparenza
regolamentazione

AREA AMMINISTRATIVA E 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

rischio residuo | Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari

regolamentazione
controllo

AREA AMMINISTRATIVA E 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	

rischio residuo | Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

misure specifiche

tipo di misura

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

controllo

AREA AMMINISTRATIVA E 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

rischio residuo | Vincoli derivante dalla disponibilità delle somme di bilancio e dal conseguimento del punteggio richiesto

misure specifiche

tipo di misura

- pubblicazione dell'avvio della selezione

trasparenza

AREA AMMINISTRATIVA E 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

rischio residuo | vincoli contenuti in prescrizioni normative relativamente alla spesa e numero dei posti da attribuire.

misure specifiche

tipo di misura

- verifica dei requisiti
- verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari

regolamentazione
controllo

AREA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE

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

rischio residuo | il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

misure specifiche

tipo di misura

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

AREA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE

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

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

misure specifiche

tipo di misura

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

responsabilizzazione

AREA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE

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

rischio residuo | il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

misure specifiche

tipo di misura

- rispetto degli obblighi di pubblicazione
- obbligo di adeguata motivazione

trasparenza
regolamentazione

AREA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE

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

rischio residuo | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

misure specifiche

tipo di misura

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

regolamentazione

AREA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE

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

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

misure specifiche

tipo di misura

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

controllo
conflitto di interessi

AREA AMMINISTRATIVA E 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

rischio residuo | 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

AREA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE

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

rischio residuo | 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

tipo di misura

- rispetto dell'ordine cronologico

controllo

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO E SERVIZI INFORMATICI

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

rischio residuo | il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

misure specifiche

tipo di misura

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

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E SVILUPPO ECONOMICO - TPL

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

rischio residuo | il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

misure specifiche

tipo di misura

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

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E SVILUPPO ECONOMICO - TPL

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

rischio residuo | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

misure specifiche

tipo di misura

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

regolamentazione

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E SVILUPPO ECONOMICO - TPL

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

rischio residuo | Necessità di una verifica costante sulla riscossione di accertamenti e sull'eventuale mancata riscossione

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari

controllo

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E SVILUPPO ECONOMICO - TPL**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

rischio residuo | è necessaria la registrazione costante dei fruitori dei servizi ai fini dell'accertamento

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica regolarità dei pagamenti

controllo

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E SVILUPPO ECONOMICO - TPL**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

rischio residuo | eventuali rischi derivanti da un'errata contemperazione dell'interesse pubblico

misure specifiche**tipo di misura**

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

controllo

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E SVILUPPO ECONOMICO - TPL

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

rischio residuo | 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

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E SVILUPPO ECONOMICO - TPL

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

rischio residuo | 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

tipo di misura

- rispetto dell'ordine cronologico

controllo

AREA SOCIO EDUCATIVA - 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
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

rischio residuo | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

misure specifiche**tipo di misura**

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

trasparenza

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

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

misure specifiche

tipo di misura

- pianificazione dei controlli

regolamentazione

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

rischio residuo | eventuale eccesso di discrezionalità nell'ammissione delle istanze

misure specifiche

tipo di misura

- motivazione accurata a sostegno della decisione

responsabilizzazione

AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

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

rischio residuo | il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

misure specifiche

tipo di misura

- rispetto degli obblighi di pubblicazione
- obbligo di adeguata motivazione

trasparenza
regolamentazione

AREA LAVORI PUBBLICI 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

rischio residuo | 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

AREA LAVORI PUBBLICI 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

rischio residuo | i rischi eventuali possono derivare da un'istruttoria superficiale o dal mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle richieste

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica del possesso dei requisiti
- Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari

controllo

AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

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

rischio residuo | 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

AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

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

rischio residuo | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

misure specifiche

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

tipo di misura

trasparenza

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

rischio residuo | 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

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

rischio residuo | il processo potrebbe presentare criticità nella eventuale assenza della contemperazione 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
regolamentazione

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

rischio residuo | 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

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

rischio residuo | Inadeguatezza della pubblicizzazione della procedura di selezione; eventuale sovrastima del canone

misure specifiche**tipo di misura**

- verifica congruità canone
- adeguata pubblicità

controllo
trasparenza

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

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

misure specifiche**tipo di misura**

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

controllo
trasparenza

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

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

misure specifiche**tipo di misura**

- aggiornamento dell'elenco dei beni

regolamentazione

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

rischio residuo | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

misure specifiche**tipo di misura**

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

trasparenza

AREA TRIBUTI E COMMERCIO

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

rischio residuo | Necessità di una verifica costante sulla riscossione di accertamenti e sull'eventuale mancata riscossione

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari

controllo

AREA TRIBUTI E COMMERCIO

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

rischio residuo | è necessaria la registrazione costante dei fruitori dei servizi ai fini dell'accertamento

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica regolarità dei pagamenti

controllo

AREA TRIBUTI E COMMERCIO

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

rischio residuo | eventuali rischi derivanti da un'errata contemperazione dell'interesse pubblico

misure specifiche

tipo di misura

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

controllo

AREA TRIBUTI 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

rischio residuo | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

misure specifiche

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

tipo di misura

trasparenza

AREA ACQUISTI E CULTURA

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

rischio residuo | il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

misure specifiche

tipo di misura

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

AREA ACQUISTI E CULTURA

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

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

misure specifiche

tipo di misura

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

responsabilizzazione

AREA ACQUISTI E CULTURA

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

rischio residuo | il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

misure specifiche

tipo di misura

- rispetto degli obblighi di pubblicazione
- obbligo di adeguata motivazione

trasparenza
regolamentazione

AREA ACQUISTI E CULTURA

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

rischio residuo | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

misure specifiche

tipo di misura

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

regolamentazione

AREA ACQUISTI E CULTURA

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

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

misure specifiche

tipo di misura

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

controllo
conflitto di interessi

AREA ACQUISTI E CULTURA

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

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

misure specifiche

tipo di misura

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

responsabilizzazione

AREA ACQUISTI E CULTURA

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

rischio residuo | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

misure specifiche

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

tipo di misura

trasparenza

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

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

rischio residuo | il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

misure specifiche

tipo di misura

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

responsabilizzazione

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	Presenza 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

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

misure specifiche

tipo di misura

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

responsabilizzazione

AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

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

rischio residuo | il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

misure specifiche

tipo di misura

- rispetto degli obblighi di pubblicazione
- obbligo di adeguata motivazione

trasparenza
regolamentazione

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

rischio residuo | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

misure specifiche

tipo di misura

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

regolamentazione

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

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

misure specifiche

tipo di misura

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

controllo
conflitto di interessi

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

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

misure specifiche

tipo di misura

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

responsabilizzazione

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

rischio residuo | il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

misure specifiche**tipo di misura**

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

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

rischio residuo | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

misure specifiche**tipo di misura**

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

trasparenza

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E 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

rischio residuo | Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari

regolamentazione
controllo

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E 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

rischio residuo | Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

misure specifiche

tipo di misura

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

controllo

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E 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

rischio residuo | Vincoli derivante dalla disponibilità delle somme di bilancio e dal conseguimento del punteggio richiesto

misure specifiche

tipo di misura

- pubblicazione dell'avvio della selezione

trasparenza

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E 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

rischio residuo | vincoli contenuti in prescrizioni normative relativamente alla spesa e numero dei posti da attribuire.

misure specifiche

tipo di misura

- verifica dei requisiti
- verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari

regolamentazione
controllo

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E 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

rischio residuo | Necessità di una verifica costante sulla riscossione di accertamenti e sull'eventuale mancata riscossione

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari

controllo

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E 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

rischio residuo | è necessaria la registrazione costante dei fruitori dei servizi ai fini dell'accertamento

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica regolarità dei pagamenti

controllo

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E RISORSE UMANE

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

rischio residuo | eventuali rischi derivanti da un'errata contemperazione dell'interesse pubblico

misure specifiche

tipo di misura

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

controllo

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E 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

rischio residuo | 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

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E RISORSE UMANE

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

rischio residuo | 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

tipo di misura

- rispetto dell'ordine cronologico

controllo

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

rischio residuo | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

misure specifiche

tipo di misura

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

regolamentazione

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

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

misure specifiche

tipo di misura

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

controllo
conflitto di interessi

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

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

misure specifiche

tipo di misura

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

responsabilizzazione

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

rischio residuo | 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
regolamentazione

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

rischio residuo | 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

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

rischio residuo | i rischi eventuali possono derivare da un'istruttoria superficiale o dal mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle richieste

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica del possesso dei requisiti
- Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari

controllo

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

rischio residuo | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

misure specifiche

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

tipo di misura

trasparenza

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

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

misure specifiche**tipo di misura**

- pianificazione delle attività di controllo

regolamentazione

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

rischio residuo | 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
regolamentazione

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

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

misure specifiche

tipo di misura

- rispetto degli obblighi di trasparenza

trasparenza

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

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

misure specifiche

tipo di misura

- verifica del rispetto delle prescrizioni normative

controllo

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

rischio residuo

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica conformità con le disposizioni vigenti

controllo

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

obblighi di pubblicazione	responsabili della trasmissione	responsabili della pubblicazione
A. Piano anticorruzione e responsabile della prevenzione, codice di comportamento, codice disciplinare	RESPONSABILE AFFARI GENERALI RSPONSABILE RISORSE UMANE	RESPONSABILE AFFARI GENERALI RSPONSABILE RISORSE UMANE
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 diritti reali e redditi	RESPONSABILE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE AFFARI GENERALI
D. Titolari di incarichi amministrativi di vertice, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali 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 COMPETETNZ A
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 triennale dei fabbisogni del personale, che descrive la consistenza delle unità di personale e la conseguente programmazione strategica, nonché gli obiettivi di copertura del fabbisogno
- 4) il piano delle azioni positive, che contiene l'elencazione degli interventi dell'ente finalizzati ad assicurare l'equilibrio di genere.

ORGANIZZAZIONE

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

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

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

– interfunzionalità degli uffici;

– imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

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

– responsabilizzazione e collaborazione del personale;

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

– autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;

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

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

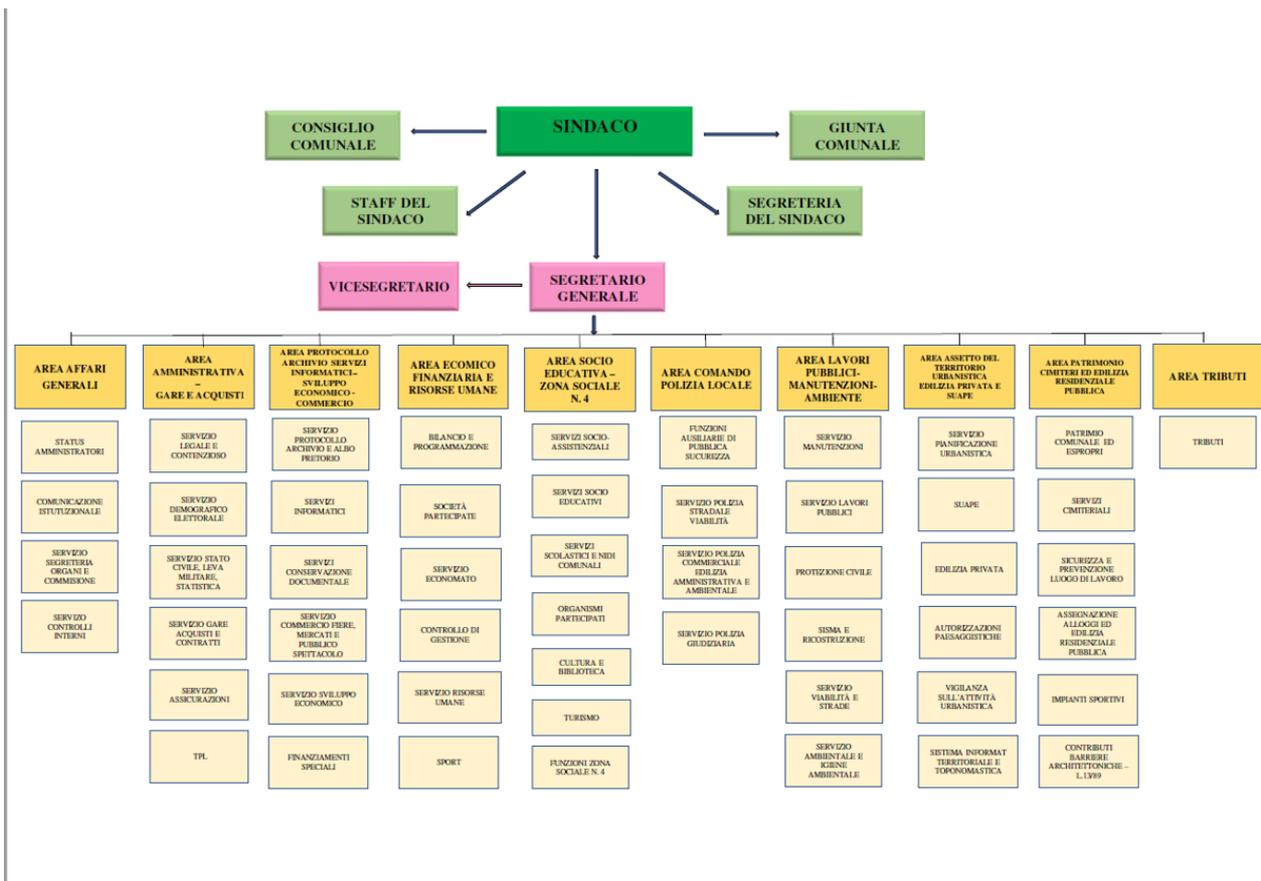
La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento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

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

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

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

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



numero dipendenti

77

numero apicali

10

distinzione per tipo di rapporto di lavoro

con contratto a tempo indeterminato

a tempo pieno 63

a tempo parziale 6

con contratto a tempo determinato

a tempo pieno 1

a tempo parziale 2

SEZIONE 03

1.

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

In tal senso l'Ente si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi. Resta fermo nelle more il rispetto del sistema di partecipazione sindacale definito dai contratti collettivi nazionali vigenti.

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

In particolare, vengono evidenziati:

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

Il regolamento per la disciplina del lavoro agile e relativa modulistica è stato adottato con atto di giunta comunale n. 223 del 13/07/2023

COMUNE DI MARSCIANO

(Provincia di Perugia)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
LAVORO AGILE 2023/2025**

(PIAO) 2023-2025

Approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. .. del

INDICE

CAPO I - PREMESSA

Articolo 1: Finalità

Articolo 2: Il quadro d'insieme

Articolo 3: I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

Articolo 4: Il trattamento giuridico ed economico

Articolo 5: Il lavoro agile in fase di emergenza

Articolo 6: Il percorso per l'adozione.

CAPO II - INDICAZIONI

Articolo 7: Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

Articolo 8: Individuazione dei dipendenti

Articolo 9: Le misure organizzative

Articolo 10: Le modalità di attuazione

Articolo 11: L'orario di lavoro

Articolo 12: Le condizioni di lavoro

Articolo 13: Il diritto alla disconnessione

Articolo 14: La durata

Articolo 15: Le indennità

Articolo 16: I requisiti tecnologici

Articolo 17: I percorsi formativi

Articolo 18: Il monitoraggio

Articolo 19: Il progetto

Articolo 20: L'accordo individuale

Articolo 21: Doveri del dipendente in lavoro agile

Articolo 22: L'applicazione a dirigenti e titolari di incarichi di elevata qualificazione

CAPO III - MISURE DI SALVAGUARDIA

Articolo 23: La sicurezza sul lavoro

Articolo 24: La sicurezza delle comunicazioni

Articolo 25: La tutela della privacy

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 26: Abrogazioni

CAPO I - PREMESSA

ARTICOLO 1 – DEFINIZIONE E FINALITÀ

1. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla specifica normativa, a partire dalla legge n. 124/2015 e dalla legge n. 81/2017, con particolare riferimento al miglioramento delle performance, all'aumento della competitività, alla migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, alla promozione delle pari opportunità, all'aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti e del benessere organizzativo, al contrasto ai fenomeni di assenteismo, alla razionalizzazione dei modelli organizzativi, alla riduzione e razionalizzazione delle spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell'ente, al miglioramento della mobilità sostenibile nel territorio, a partire da quello comunale.
2. Il presente Regolamento, che costituisce una sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è strettamente connesso con l'impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati in tale documento, sia per la parte relativa alla performance organizzativa, sia per quella relativa alla performance individuale.
3. Nel PIAO, relativamente alle attività che possono essere svolte in modalità agile, sono contenuti obiettivi compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il mancato raggiungimento di obiettivi connessi alla modalità di esecuzione della prestazione in lavoro agile per difficoltà connesse a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa determina un giudizio negativo.

ARTICOLO 2 - NOZIONE

1. Per lavoro agile o smart working si intende una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato con le PA stabilita mediante un accordo individuale tra il dipendente e l'amministrazione, che prevede forme di organizzazione delle attività per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Esso differisce dal telelavoro in particolare per la flessibilità delle modalità di svolgimento della prestazione.
3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati possibilmente d'intesa con il lavoratore.
4. Il lavoro agile in modalità ordinaria differisce da quello svolto in fase di emergenza, che è finalizzato al raggiungimento degli specifici obiettivi connessi alla condizione di difficoltà, in primo luogo con riferimento alla necessità di ridurre al massimo il numero di dipendenti che sono in servizio presso le sedi dell'ente e che devono uscire dal proprio domicilio.

ARTICOLO 3 - PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

1. Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere realizzate al meglio le sue finalità, l'ente dà corso alla concreta attuazione di tutte le iniziative di policy organizzativa. In particolare, l'ente provvede alla adozione delle regole e delle linee guida relative alla flessibilità di orario (inizio, fine e durata complessiva), nonché alla flessibilità del luogo di lavoro e alla possibilità di scegliere e personalizzare i propri strumenti di lavoro.
2. L'ente si impegna ad acquisire ed a mettere a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire l'introduzione e la diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa.
3. I titolari di incarichi di elevata qualificazione dell'Ente sono impegnati ad adattare le modalità con cui gestiscono i rapporti di lavoro con i propri collaboratori, così da favorire lo svolgimento della propria prestazione lavorativa con questa modalità.
4. I dipendenti sono impegnati a tenere comportamenti organizzativi che favoriscano lo svolgimento della prestazione lavorativa in questa modalità.

ARTICOLO 4 – IL TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. La modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in corso, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro, nazionali e decentrati.
2. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.
3. I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.
4. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi di elevata qualificazione, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

ARTICOLO 5 - IL LAVORO AGILE IN FASE DI EMERGENZA

1. Durante le fasi di emergenza, sia essa sanitaria sia essa dovuta ad altre ragioni, le amministrazioni possono dare corso alla utilizzazione del lavoro agile in emergenza, anche per un numero maggiore di dipendenti, nel caso in cui sia giudicato necessario ridurre la mobilità personale nei territori comunali e tra i territori comunali e sia giudicato necessario ridurre il numero dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa presso gli uffici dell'ente.
2. Durante queste fasi per il collocamento in lavoro agile non è necessario il consenso e/o l'adesione da parte del dipendente.
3. Nella scelta dei dipendenti da utilizzare in questa modalità si tiene conto dei vincoli e delle priorità dettate da specifiche disposizioni di legge, a partire dai cosiddetti lavoratori fragili, anche dando corso, ove necessario, ad una modifica di mansioni e/o di ufficio.
4. Può essere previsto che il dipendente utilizzi le proprie attrezzature informatiche e/o di

- collegamento con l'Ente
5. La durata del lavoro agile in fase di emergenza è strettamente connessa alle finalità per le quali viene attivato.
 6. Si applicano le previsioni dettate dall'articolo 87, comma 1, del D.L. n.18/2020.

ARTICOLO 6 - IL PERCORSO PER LA SUA ADOZIONE

1. Il presente Regolamento è adottato dalla Giunta nell'ambito del PIAO sulla base di una proposta presentata dal Segretario Generale.
2. Della proposta deve essere preventivamente data informazione ai soggetti sindacali con la possibile attivazione del confronto tanto sulla base delle richieste dei soggetti sindacali o dello stesso ente.
3. Le modifiche al Regolamento sono adottate nel rispetto delle stesse regole di cui ai precedenti commi.

CAPO II - INDICAZIONI

ARTICOLO 7 – LE ATTIVITÀ CHE NON POSSONO ESSERE SVOLTE IN LAVORO AGILE

1. Non hanno le caratteristiche per l'effettuazione in modalità agile, salvo specificità che il singolo Responsabile di Area intenda individuare in circostanze particolari, le seguenti attività:
 - personale adibito al servizio Biblioteca;
 - personale adibito al servizio di portineria delle sedi comunali;
 - servizio di Polizia locale, con particolare riferimento alla vigilanza ed al controllo del traffico stradale, all'applicazione delle disposizioni a tutela dell'ambiente e/o del territorio, al rispetto dei vincoli urbanistici ed edilizi, alle altre forme di controllo che richiedono una presenza fisica;
 - messo notificatore;
 - supporto agli uffici e agli organi di governo che richiedono la presenza presso la sede;
 - attività di sportello front office che richiede il rapporto diretto con gli utenti (es: servizi demografici, servizio tributi...); erogazione di servizi sociali che richiedono la presenza presso la sede (es: segretariato sociale e colloqui con l'utenza);
 - direzione e realizzazione di opere pubbliche e manutenzioni;
 - attività educativa presso l'Asilo nido comunale,
2. Gli incaricati di elevata qualificazione a cui sono state attribuite le funzioni dirigenziali, nell'ambito delle proprie attribuzioni e sulla scorta delle previsioni di cui al comma precedente, nonché della necessità di garantire l'utilizzazione di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti che lo chiedano, danno corso alla mappature delle proprie attività, individuando per ognuna di esse, quelle che possono essere svolte in lavoro agile e le relative modalità e quelle che non possono essere svolte in lavoro agile.
3. Per le figure professionali di cui al comma 1 resta consentita la possibilità di svolgere la

prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali.

4. Sono altresì esclusi dall'accesso al lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

ARTICOLO 8 – INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI

1. E' demandata a ciascun titolare di incarico di Elevata Qualificazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale, l'individuazione dei dipendenti che, per profilo professionale e mansioni attribuite, possono svolgere la prestazione lavorativa in maniera agile, ove lo richiedano.
2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori a tempo pieno e tempo parziale, indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, nel rispetto del principio di non discriminazione.
3. E' demandato ai Responsabili di Area il rispetto della percentuale minima (15%) e massima (30%) dei dipendenti che svolgono attività smartizzabili nella propria Area, arrotondata secondo il criterio aritmetico.
4. Nel caso di richieste in eccesso rispetto alla quota di dipendenti collocabili in lavoro agile, trovano applicazione le seguenti preferenze:
 - a) lavoratrici e lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151;
 - b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c) lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
 - d) dipendenti che hanno uno o più figli minori fino a 12 anni conviventi;
 - e) dipendenti che si occupano dell'assistenza nei confronti di uno o più familiari affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, ascrivibili a quanto indicato nel comma 3 dell'art. 3 della L. n. 104/1992, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da struttura medica pubblica,
 - f) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere, di norma, attestata dal medico competente dell'ente;
 - g) dipendenti che hanno, purché conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonché familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;
 - h) dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
 - i) rotazione tra il personale che ne abbia fatto richiesta.
5. Fatta salva la priorità per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, i Responsabili di Area danno di norma preferenza alla rotazione del personale collocato in

lavoro agile.

ARTICOLO 9 – LE MISURE ORGANIZZATIVE

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con il proprio Responsabile di Area, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili di Area, con i colleghi e con gli utenti.
3. Il Responsabile di Area assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale sulla base della tipologia di attività e garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei suoi esiti. Il titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione individua le modalità attraverso cui verificare l'attuazione delle proprie indicazioni.
4. Il Responsabile di Area preposto alla gestione delle risorse umane verifica con cadenza di norma trimestrale la corretta applicazione delle disposizioni dettate per il lavoro agile, nonché la omogeneità dell'applicazione all'interno in tutte le articolazioni organizzative dell'ente.

ARTICOLO 10 – LE MODALITÀ DI ATTUAZIONE

1. Il lavoro agile può essere effettuato solamente per alcuni giorni della settimana che vengono di norma prefissati. Fatte salve le eccezioni adeguatamente motivate ed autorizzate da parte del Responsabile di Area di riferimento, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza nella stessa giornata.
2. Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno 3 giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'ente. Tale impegno è ridotto a 2 giorni la settimana per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del comma 3 dell'articolo 8 del presente Piano.
3. L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella legge n. 81/2017.

ARTICOLO 11 - L'ORARIO DI LAVORO

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile e nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, previsto dalla legge e dalla contrattazione.
2. I dipendenti collocati in lavoro agile devono garantire le seguenti fasce di contattabilità, fatto salvo il diritto alla disconnessione nel restante tempo della giornata:
 - in giornata con debito orario giornaliero pari a 6 ore: dalle ore 09:00 alle ore 13:00;
 - in giornata con debito orario giornaliero pari a 9 ore: dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00.
3. Il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa durante la c.d. fascia di inoperabilità che comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.
4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso il portale del dipendente, mediante l'inserimento della "richiesta di timbratura" in entrata e in uscita che deve avvenire contestualmente all'inizio e al termine della giornata lavorativa in modalità agile.
5. In caso di problemi di natura tecnica che impediscano l'accesso al portale, il dipendente è

tenuto a comunicare l'avvio e la fine della prestazione lavorativa nei termini di cui sopra al proprio Responsabile di Area, avvalendosi di ogni altro mezzo di comunicazione idoneo (es: email, servizi di messaggistica....).

6. I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti ed i crediti maturati nella normale flessibilità, quindi devono essere azzerati di norma entro i termini previsti dal CCNL 2019/2021.
7. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 10 minuti.
8. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge, quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 del CCN. 2019/2021, i permessi sindacali di cui al CCNQ del 04.12.2017, i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 2019/2021, i permessi di cui all'art. 33 della L. n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.
9. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizione di rischio.

ARTICOLO 12 – LE CONDIZIONI DI LAVORO

1. I dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile non possono essere penalizzati in alcun modo, anche in forma indiretta.
2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Area. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

ARTICOLO 13 - IL DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il lavoratore agile ha diritto alla disconnessione.
2. A tal fine, fermo restando quanto previsto dall'art. 11, comma 3, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nel comma 2 dell'art. 11, non sono richiesti contatti con i colleghi o con il Responsabile di Area per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura di email, la risposta a telefonate o messaggi ricevuti tramite appositi servizi/applicazioni, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

ARTICOLO 14 - LA DURATA

1. Il progetto definisce la durata del lavoro agile, che può essere a tempo determinato o indeterminato.
2. Nel caso di progetto a tempo determinato ognuna delle parti può motivatamente dare disdetta di norma decorsa almeno la metà del periodo individuato.
3. Nel caso di progetto a tempo indeterminato il recesso può essere comunicato di norma decorsi almeno 6 mesi dall'avvio dello stesso, con un preavviso di almeno 30 giorni, o nel termine inferiore stabilito dal Responsabile di area
4. Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.
6. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente recede dall'accordo ed il dipendente è tenuto a riprendere il servizio in presenza. Queste inadempienze possono determinare inoltre il mancato rinnovo alla scadenza.

ARTICOLO 15 – LE INDENNITÀ

1. Spettano ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile tutte le indennità compatibili con lo svolgimento del lavoro in tale modalità. Le indennità di turnazione, reperibilità e/o condizioni di lavoro possono essere erogate solamente se sono nel caso concreto giudicate come compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti in lavoro agile non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non si può dare corso né alla corresponsione del relativo compenso, né al riposo compensativo.
3. Nelle giornate di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile il lavoratore non ha diritto all'erogazione del buono pasto.
4. Il dipendente in lavoro agile non ha diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.
5. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.

ARTICOLO 16 - I REQUISITI TECNOLOGICI

1. Per potere svolgere la propria prestazione in lavoro agile il dipendente deve utilizzare strumenti, propri o messi a disposizione dall'Ente, che siano in possesso delle caratteristiche indicate nell'allegato tecnico predisposto dall'Area Protocollo, Archivio e Sistemi informatici, allegato all'accordo sottoscritto.

ARTICOLO 17 - PERCORSI FORMATIVI

1. Al fine di accompagnare il percorso di lavoro agile, nell'ambito delle attività del Piano di formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma precedente dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

ARTICOLO 18 – IL MONITORAGGIO

1. Con cadenza almeno trimestrale, o inferiore in funzione alla natura del progetto e degli obiettivi assegnati, ogni Responsabile di Area monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report che trasmette al Segretario Generale.
2. Il Responsabile di Area definisce, d'intesa con il Segretario, il "cruscotto di riferimento" per il controllo dei risultati che sono raggiunti nell'ambito del lavoro agile.
3. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sull'erogazione dei servizi alla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi conseguiti, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.
4. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportati i necessari interventi di modifica al presente Piano e ai singoli progetti di lavoro agile.

ARTICOLO 19 - IL PROGETTO

1. La collocazione dei dipendenti in lavoro agile deve essere definita nell'ambito di uno specifico progetto, che contiene anche il termine di durata.
2. Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del grado di avanzamento e realizzazione.
3. Il progetto deve indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

ARTICOLO 20 - L'ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'assegnazione del dipendente in lavoro agile si può realizzare esclusivamente previa sottoscrizione di un accordo individuale.
2. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta

all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che, di norma, vengono forniti dall'amministrazione.

3. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - durata dell'accordo;
 - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni;
 - ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità di cui all'art. 66 del CCNL Funzioni locali 2019/2021;
 - i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970;
 - l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione;
4. Qualora, in corso di vigenza dell'accordo, il dipendente cambi Area di assegnazione, l'accordo in essere cessa e occorrerà procedere alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale; lo stesso vale in caso di trasformazione del rapporto di lavoro da full time in part time o viceversa. Non occorre, invece, procedere alla sottoscrizione di un nuovo accordo nel caso in cui cambi il Responsabile di Area, ma resti inalterata la struttura di assegnazione.

ARTICOLO 21 - DOVERI DEL DIPENDENTE IN LAVORO AGILE

1. Al lavoratore che presta l'attività lavorativa in modalità agile si applicano le disposizioni dettate nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono la propria prestazione lavorativa in sede.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Il lavoratore agile deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. E' direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.
4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve a partire dal giorno successivo, fino a che gli stessi non siano risolti e d'intesa con il Responsabile di riferimento, svolgere la propria prestazione presso la sede dell'ente.

ARTICOLO 22 - L'APPLICAZIONE AI TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. Al personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione ed al Segretario Generale è consentita la possibilità di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, assicurando il prevalente svolgimento in presenza della prestazione.
2. Il Segretario Generale può collocarsi in lavoro agile, d'intesa con il Sindaco, per non più di 2 giorni a settimana.
3. Il Segretario Generale può collocare i titolari di incarico di Elevata Qualificazione in lavoro agile, garantendo comunque che per almeno 3 giorni la settimana svolgano la loro attività presso la sede dell'ente. I titolari di incarico di Elevata Qualificazione possono essere collocati a richiesta in lavoro agile da parte del Segretario, per non più di 2 giorni a settimana.
4. Il Segretario Generale e il personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile devono comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività.
5. La prestazione lavorativa in modalità agile, analogamente a quella prestata in sede, è oggetto di valutazione ai fini della Performance.

CAPO III

MISURE DI SALVAGUARDIA

ARTICOLO 23 – LA SICUREZZA SUL LAVORO

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
2. Spetta all'ente garantire che le attrezzature e le strumentazioni fornite ai dipendenti siano installate in modo da garantire il rispetto delle previsioni dettate in materia di sicurezza.
3. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.
4. I dipendenti sono tenuti al rispetto delle misure per la sicurezza.
5. I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

ARTICOLO 24 – LA SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI

1. I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare l'ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente. In particolare, non devono comunicare a nessuno, ivi compresi i familiari, le password di accesso e non devono rendere possibile la conoscenza in modo fortuito delle stesse.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente tutti i casi in cui ritengono che vi possano essere dei rischi per tali comunicazioni.

ARTICOLO 25 – LA TUTELA DELLA PRIVACY

1.I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in presenza della propria attività lavorativa.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 26 – ABROGAZIONI

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia tutte le precedenti disposizioni regolamentari in materia di lavoro agile.

SEZIONE 03

3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

Programmazione del fabbisogno di personale

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

art. 6 – comma 4 - il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economicofinanziaria; art. 6 - comma 4bis - il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti; art. 35 – comma 4 – la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali (ai sensi del medesimo decreto) conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

La programmazione, che è stata effettuata in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi espressi dai Dirigenti dell'Ente, è riportata nel presente documento sotto forma di indirizzi e direttive di massima, a cui dovranno attenersi nelle indicazioni operative i piani occupazionali annuali approvati dalla Giunta Comunale.

Analisi delle condizioni interne

Con riferimento alle condizioni strategiche interne, il Principio contabile applicato della programmazione, Allegato 4/1 del D. Lgs. 118/2011, prevede l'approfondimento dei seguenti profili e la definizione dei seguenti principali contenuti della programmazione strategica e dei relativi indirizzi generali con riferimento al periodo di mandato:

1. indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica;
2. coerenza e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica;
3. organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard. Saranno definiti gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente;
4. disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.

Tendenze e indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi dell'ente

Nel contesto strutturale e legislativo proposto, si inserisce la situazione finanziaria dell'ente. Risulta decisamente interessante l'apprezzamento dello "stato di salute" dell'ente, così come desumibile dall'analisi dei parametri di deficitarietà: a tal fine, l'articolo 228 del D.Lgs. n. 267/2000, al comma 5 e seguenti, prevede che "al rendiconto sono allegati la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale ...".

Si tratta di una disposizione che assume una valenza informativa di particolare rilevanza, finalizzata ad evidenziare eventuali difficoltà tali da delineare condizioni di pre-dissesto finanziario e, pertanto, da monitorare costantemente. Si ricorda che tali parametri obiettivo di riferimento sono fissati con apposito Decreto del Ministero dell'Interno.

Parametri di deficitarietà strutturale

L'art. 242, comma 1, del Tuel, dispone che sono da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie gli Enti Locali che presentano gravi ed incontrovertibili condizioni di squilibrio, rilevabili da apposita tabella da allegare al rendiconto della gestione, contenente parametri obiettivi, dei quali almeno la metà risulti positiva.

Con il Decreto emanato dal Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze del 28 dicembre 2018 sono stati individuati i parametri di deficitarietà strutturale per il triennio 2019/2021, ai sensi del dell'art. 242, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 che, oltre a recepire l'esigenza di semplificare gli adempimenti di monitoraggio e delle nuove norme sull'armonizzazione contabile, evidenziano le problematiche inerenti la capacità di riscossione degli Enti locali e la completa ponderazione dei debiti fuori bilancio.

L'applicazione degli Indicatori di deficitarietà strutturale, che costituiscono parte integrante degli indicatori di bilancio, decorre dal 2019 e sono stati utilizzati per la prima volta nel rendiconto della gestione 2018 e nel bilancio di previsione 2020/2022.

Gli indicatori, otto in totale, si suddividono in sette indici sintetici e uno analitico e fanno principalmente riferimento alla capacità di riscossione dell'ente e all'esistenza di debiti fuori bilancio. Per quest'ultimo aspetto merita sottolineare come i nuovi indici intendano monitorare il fenomeno debiti fuori bilancio in tutte le sue possibili declinazioni; vengono infatti rilevati i debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento, quelli riconosciuti ed in corso di finanziamento e riconosciuti e finanziari, a differenza dei precedenti indici che intercettavano solo i debiti fuori bilancio riconosciuti. Per il resto, vengono previsti indici che monitorano le spese di personale e i debiti di finanziamento, in modo da evidenziare la rigidità della spesa corrente, la mancata restituzione dell'anticipazione di liquidità ricevuta ed il risultato di amministrazione che viene sostituito dall'indicatore concernente la sostenibilità del disavanzo.

A) Fascia demografica	F
B) Valore soglia massima spesa personale	27%

C) Media delle entrate correnti nel triennio 2019/2021 al netto del fondo crediti di dubbia	19.316.317,94
D) Importo soglia massima spesa di personale (27,2% di C)	5.254.038,48
F) Spesa di personale del rendiconto 2018	3.225.355,80
G) Incremento massimo spesa personale per anno 2023 (27% di F)	870.846,07
H) Spesa di personale teorica ammissibile (E+G)	
I) Sforamento tetto di spesa personale rendiconto anno 2018 (H-F)	
L) Incremento massimo ammissibile (D-E)	

RICHIAMATI i vigenti riferimenti:

- Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi,
- CCNL Funzioni Locali,
- D.Lgs. n.267/2000,
- D.Lgs. n.165/2001;

CON IL PRESENTE DOCUMENTO

Per le motivazioni riportate in premessa, che formano parte integrante e sostanziale del presente documento:

SI DA' ATTO che, dall'analisi dei dati finanziari dell'ente di cui sopra, la soglia massima di spesa di personale ex art.5, c.1, D. M. 17/03/2020 ammontante ad € 5.254.038,48 pari al 27,2% di € 19.316.317,94 ovvero della media delle entrate correnti nel triennio 2019-2021 al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità e che l'incremento massimo ammissibile della spesa di personale, di cui all'ultimo rendiconto approvato (anno 2021) pari ad € 3.225.355,80, ammonta ad € 870.846,07

SI APPROVA il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale PTFP 2023-2025 quale sezione del PIAO provvisorio 2023-2025, fermo restando il restante contenuto di tale documento di programmazione, secondo le linee di indirizzo del DPCM 8 maggio 2018 di definizione delle dotazioni organiche.

SI DA' ATTO che il programma assunzionale mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 e 5 del citato DPCM 17 marzo 2020.

SI DA' ATTO che la programmazione delle risorse umane in funzione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione avviene nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa, ovvero che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 non supera il valore medio della spesa del triennio 2011/2012/2013 di cui all'art.3, comma 5, D.L. n.90/2014 ed è pari ad € 2.780.768,53 nonché la spesa per assunzioni a tempo determinato di cui al 100% di quella sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, come previsto dal vigente art.9 c.28 D.L. n.78/2010, è pari ad € 494.309,33.

SI AUTORIZZA per il triennio 2023-2025 ad effettuare le eventuali assunzioni a tempo determinato, ovvero forme di reclutamento temporaneo quali il ricorso a "scavalchi di eccedenza" ex art. 1 comma 557 L. 311/2004, che si dovessero rendere necessarie solo ed esclusivamente per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale dell'Ente.

SI PRECISA che la programmazione triennale sarà rivista annualmente e comunque potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

SI TRASMETTE il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale PTFP 2023-2025 quale sezione del PIAO provvisorio 2023-2025 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.

SI DA ATTO che il presente documento, quale Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale PTFP 2023-2025 quale sezione del PIAO provvisorio 2023-2025, verrà pubblicato nei modi e tempi di legge.

ANNO 2023

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo/ decorrenza	destinazione
1	FUNZIONARIO TECNICO	FUNZ. E.Q.	MOBILITA' ART. 34 BIS convenzionamento con graduatoria di altro ente - mobilità - concorso pubblico	INDETERMINATO	17968,36	AREA URBANISTICA SUAPE
					Ore 36	
1	FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE	FUNZ. E.Q.	CONCORSO PUBBLICO - 36 ore - assunzione già prevista nel PTFP 22/24 annualità 22	INDETERMINATO	17.968,36	AREA SOCIO EDUCATIVA ZONA SOCIALE N. 4
					Ore 36	
1	FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE	FUNZ. E.Q.	MOBILITA' ART. 34 BIS - scorrimento graduatoria propria - concorso pubblico	INDETERMINATO	11978,91	AREA SOCIO EDUCATIVA ZONA SOCIALE N. 4
					Ore 36	
1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FUNZ. E.Q.	PROCEDURA COMPARATIVA EX ART. 52 comma 1 bis del D.l.gs 165/2001	INDETERMINATO	713,36	
					Ore 36	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE	ART. 90 DLGS 267/2000 (part time 18 ore fino alla fine del mandato del sindaco)	DETERMINATO	27.044,59	STAFF SINDACO
					Ore 18	
1	ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	ISTRUTTORE	SCORRIMENTO GRADUATORIA PROPRIA - espletamento concorso pubblico dal 01/01/2023 al 15/07/2023 tempo pieno	DETERMINATO	19179,29	AREA SOCIO EDUCATIVA E ZONA SOCIALE 4
					Ore 36	
	ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	ISTRUTTORE	SOSTITUZIONI EDUCATRICI ASILO NIDO TRAMITE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ATINGENDO A PROPRIA GRADUATORIA VIGENTE AL RICORRERE DELLE CONDIZIONI EX ART. 36 DEL D.L. 165/2001	DETERMINATO	5000,00	AREA SOCIO EDUCATIVA E ZONA SOCIALE 4
					Ore	
	ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	ISTRUTTORE	SOSTITUZIONE VIGILATRICI TRAMITE SOMMINISTRAZIONE	DETERMINATO	7000,00	AREA SOCIO EDUCATIVA E ZONA SOCIALE
					Ore	
1	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	ISTRUTTORE	SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO	DETERMINATO	41.066,67	URBANISTICA ASSETTO DEL TERRITORIO
					Ore 36	
1	FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE	FUNZ. E.Q.	CONVENZIONAMENTO GRADUATORIA DI ALTRO ENTE 1/2/23 -28/2/2023	FLESSIBILE A TEMPO DETERMINATO	1995,93	ZONA SOCIALE 4
					Ore 36	
1	FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE	FUNZ. E.Q.	SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO DAL 1/4/23 -29/02/2023	FLESSIBILE A TEMPO DETERMINATO	26.952,54	ZONA SOCIALE 4
					Ore 36	

1	FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE	FUNZ. E.Q	SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO DAL 11/4/23 -10/04/202	FLESSIBILE A TEMPO DETERMINATO A	33120,00	ZONA SOCIALE 4
					ore 36	
2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE	SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO DAL 11/4/23 -10/04/202	FLESSIBILE A TEMPO DETERMINATO	57600,00	ZONA SOCIALE 4
					ore 36	
2	FUNZIONARI SOCIO ASSISTENZIALI	FUNZ. E.Q	SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO DAL 11/02/2023 - 30/09/202	FLESSIBILE A TEMPO DETERMINAT	69120,00	ZONA SOCIALE
					ore 36	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE	SCORRIMENTO GRADUATORIA DI ALTRO ENTE EVENTUALE RICOSO ALLA SOMMINISTRAZIONE	DETERMINATO	21227,08	AREA TRIBUTI
					ore 36	
1	ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	ISTRUTTORE	SCORRIMENTO GRADUATORIA PROPRIA - espletamento concorso pubblico dal 01/01/2023 al 15/07/2023 tempo part time 20 ore settimanali	DETERMINATO	10656,04	AREA SOCIO EDUCATIVA
					ore 20	
2	FUNZIONARI SOCIO ASSISTENZIALI	FUNZ. E.Q	SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO DAL 28/02/2023 - 30/06/202	FLESSIBILE A TEMPO DETERMINATOV	44160,00	ZONA SOCIALE N. 4
					ore 36	
2	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVI	FUNZ. E.Q	MOBILITA' ART. 34 BIS - CONVENZIONE CON GRADUATORIA DI ALTRO ENTE /MOBILITA'/CONCORSO PUBBLICO	INDETERMINATO	17.968,36	AMMINISTRATIVA GARE ACQUISTI/ AREA CULTURA
					ore 36	
2	ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORE	MOBILITA' ART. 34 BIS - CONVENZIONE CON GRADUATORIA DI ALTRO ENTE /MOBILITA' /CONCORSO PUBBLIC	INDETERMINATO	5.513,88	UBANISTICA/LAVORI PUBBLICI
					ore 36	
1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	FUNZ. E.Q.	MOBILITA' ART. 34 BIS - CONVENZIONE CON GRADUATORIA DI ALTRO ENTE /MOBILITA' /CONCORSO PUBBLICO	INDETERMINATO	2.994,73	COMANDO POLIZIA LOCALE
					ore 36	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORE	PROCEDURA VALUTATIVA EX ART. 13 COMMA 6 E 8 DEL CCNL 19/21		175,61	
					ore	
3	FUNZIONARI SOCIO EDUCATIVI	FUNZ. E.Q	PROCEDURA VALUTATIVA EX ART. 13 COMMA 6 E 8 DEL CCNL 19/21		713,36	
					ore	
1	OPERATORE AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO	OPERATORE	ASSUNZIONE OBBLIGATORIA EX LEGGE 68/99 - MOBILITA'		2.581,33	
					ore	
	FUNZIONARIO TECNICO				8.984,18	

1		FUNZ. E.Q.	MOBILITA' ART. 34 BIS - CONVENZIONE CON GRADUATORIA DI ALTRO ENTE /MOBILITA' /CONCORSO PUBBL	INDETERMINATO		LAVORI PUBBLICI
					ore 36	
1	ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORE	TRASFORMAZIONE CONTRATTO DA PART TIME A FULL TIME	INDETERMINATO	234,82	LAVORI PUBBLICI
					ore 36	
1	ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	ISTRUTTORE	SCORRIMENTO GRADUATORIA PROPRIA - ESPLETAMENTO CONCORSO PUBBLICO DAL 01/09/2023 AL 15/07/2024	DETERMINATO	11.027,76	AREA SOCIO EDUCATIVA - ZONA SOCIALE N. 4
					ore 36	
2	ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	ISTRUTTOR	SCORRIMENTO GRADUATORIA PROPRIA - ESPLETAMENTO CONCORSO PUBBLICO DAL 01/09/2023 AL 15/07/202	DETERMINATO	11.027,76	AREA SOCIO EDUCATIVA - ZONA SOCIALE N.
					ore 20	
2	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO/CONTA BILE	ISTRUTTORI	MOBILITA' ART. 34 BIS - CONVENZIONE CON GRADUATORIA DI ALTRO ENTE /MOBILITA' /CONCORSO PUBB	INDETERMINATO	5.513,88	AREA TRIBUTI/AREA ECONOMICO FINANZIARIA RISORSE UMANE
					ore 36	
1	ISTRUTTORE INFORMATICO	ISTRUTTORE	MOBILITA' ART. 34 BIS - CONVENZIONE CON GRADUATORIA DI ALTRO ENTE /MOBILITA' /CONCORSO PUBB	INDETERMINATO	2756,94	AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO SERVIZI INFORMATICI - SVILUPPO ECONMICO E COMMERCIO
					ore 36	
3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FUNZ. E.Q.	MOBILITA' ART. 34 BIS - CONVENZIONE CON GRADUATORIA DI ALTRO ENTE /MOBILITA' /CONCORSO PUBB	INDETERMINATO	8984,18	AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO SERVIZI INFORMATICI SVIUPPO ECONOMICO E COMMERCIO - AREA SOCIO EDUCATIVO ZONA SOCIALE N. 4
					ore 36	
1	FUNZIONARIO TECNICO	FUNZ. E.Q.	INCARICO EX ART. 110, COMMA 1, DL. 267/2000	DETERMINATO	44213,65	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI AMBIENTE
					ore 36	
1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FUNZ. E.Q.	SCAVALCO DI ECCEDEENZA AI SENSI DELL' ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 311/2004	DETERMINATO	998,24	AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO SERVIZI INFORMATICI SVILUPPO ECONOMICO COMMERCIO
					ore 12	
1	FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE	FUNZ. E.Q.	SCORRIMENTO GRADUATORIA PROPRIA	FLESSIBILE	3327,48	SOCIOEDUCATIVA - ZONA SOCIALE N. 4
					ore 20	

ANNO 2024

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo	note
					ore	

unità	ANNO 2025
-------	------------------

	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo	note
					ore	



Comune di Marsciano

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

1. PREMESSA E QUADRO DEL CONTESTO

Il Piano di Azioni Positive è uno strumento di programmazione strategica finalizzato a generare cambiamento culturale e organizzativo.

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. 44 del 25.02.2021 ha approvato il Piano di Azioni positive per il triennio 2021/2023 che in questa sede si intende aggiornare 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”.

Il presente aggiornamento deve ovviamente tenere conto del contesto organizzativo dell'Ente, nonché del contesto esterno attuale.

La macro organizzazione attualmente in vigore all'interno dell'Ente è stata adottata con deliberazione della Giunta comunale n. 180 del 03.08.2021 ed è entrata in vigore il 01.10.2021.

Sulla base di tale atto deliberativo, il Comune di Marsciano è attualmente organizzato nelle seguenti n. 11 Aree funzionali:

- Area Affari Generali;
- Area Amministrativa Risorse Umane;
- Area Protocollo, Archivio e Servizi informatici;
- Area Economico – Finanziaria, Sviluppo economico e TPL;
- Area Socio Educativa e 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;
- Area Tributi e Commercio;
- Area Gare, Acquisti e Cultura;

Ad ogni Area è preposto un Responsabile, titolare di posizione organizzativa, essendo l'Ente privo di figure dirigenziali.

I Responsabili di Area sono coordinati dal Segretario Generale.

Alla data del 30.06.2022 i dipendenti di ruolo in servizio risultano pari a n. 70 di cui n. 26 uomini e n. 44 donne.

Ad essi si aggiungono n. 4 unità di personale a tempo determinato, di cui n. 1 uomo e n. 3 donne.

Pianificare il triennio 2021/2023 non è possibile senza tener conto dei cambiamenti esterni legati alla situazione pandemica da Sars – Cov.19 che dall'anno 2020 hanno determinato profondi cambiamenti interni nelle modalità di svolgimento delle attività dell'Ente e di prestazione dei servizi verso i cittadini, richiedendo un maggiore sforzo nell'orientamento degli strumenti di programmazione e nella gestione delle risorse umane e finanziarie.

2. PROPOSTA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2021/2023

In base ai riferimenti normativi vigenti¹ - in particolare, Direttiva 23 Maggio 2007, il DPGM del 04/03/2011, L.183/2010, in attesa di nuove linee guida - si ribadiscono e sottolineano i seguenti punti sui quali si basa presente Piano:

la 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 resi 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. Attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini;

a norma dell'art. 2 della Direttiva 23.05.2007. “le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori”;

(...) Gli interventi (...) devono basarsi su attività di analisi o autovalutazione, finalizzate, innanzitutto, all'individuazione, attraverso indagini, studi ed attività di monitoraggio delle eventuali discriminazioni dirette e indirette da rimuovere con azioni positive. (...). Le iniziative generali da adottare (...) debbono costituire oggetto di pianificazione (... si coglie l'occasione per richiamare l'attenzione sull'importanza che tale principio riveste anche

nella programmazione dei fabbisogni del personale e nella programmazione della formazione). (...) A questo scopo le amministrazioni pubbliche devono: a) garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale (...) b) curare che la formazione e l'aggiornamento professionale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, contribuiscano allo sviluppo della "cultura di genere" innanzi tutto attraverso la diffusione della conoscenza della normativa a tutela delle pari opportunità (...) inserendo moduli a ciò strumentali in tutti i programmi formativi (...) c) avviare azioni di sensibilizzazione e formazione della dirigenza sulle tematiche delle pari opportunità (art. 3 della direttiva 23.05.2007);

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.

Con riferimento a quanto anticipato in premessa, l'avvento della pandemia da Sars-Cov2, e le conseguenze ad essa collegate, hanno reso necessario sia conformare l'attività dell'Ente alle disposizioni impartite a livello statale, regionale e locale (Decreto legge, decreti legislativi, ordinanze, ecc.), sia apportare una radicale modifica delle modalità organizzative interne e di erogazione dei servizi ai cittadini e all'utenza, toccando direttamente e trasversalmente ogni Area - Settore dell'ente.

La "novità" organizzativa interna, in quanto più di ogni altra ha rivoluzionato l'attività dell'ente trasversalmente a tutta la struttura, è stata l'introduzione e sviluppo dello smart working di fase emergenziale, che ha interessato la gran parte dei dipendenti, oltre che i soggetti fragili, ed ha portato in molti casi a rivedere completamente la modalità lavorativa e di erogazione dei servizi.

In questa fase l'ente si è dotato di strumentazione informatica, e dovrà adeguare successivamente a regime tutto il sistema, per il funzionamento della macchina comunale. Di ciò e della relativa impostazione è stato dato atto in apposita delibera di Giunta ed in alcune disposizioni dirigenziali, seguendo l'evoluzione delle disposizioni applicabili.

Il presente aggiornamento perciò deve rappresentare 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

Si evidenzia che a causa della pandemia in corso, alcune delle azioni previste nel Piano 2021/2023 non sono state poste in essere o solo in quota parte.

Si provvede pertanto alla loro riproposizione nell'aggiornamento del Piano in adozione:

Azione n. 1 - tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.

OBIETTIVO pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alla discriminazione

ATTIVITA' 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

1. 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 pari opportunità , contrasto alla discriminazione

ATTIVITA' 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 - pari opportunità - contrasto alla discriminazione formativa razionalizzazione delle risorse disponibili
OBIETTIVO pari opportunità - contrasto alla discriminazione formativa razionalizzazione delle risorse disponibili

ATTIVITA' Comunicazione fabbisogni formativi di ogni Area;
5. consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere.
6. 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.
7. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), 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 del Responsabile di Area.
2. Adozione piano della formazione dell'Ente.
3. numero corsi frequentati per ogni anno del triennio.
Risorse

risorse stanziare in bilancio, tenuto conto che che l'art. 57 del D. L. 124/2019 ha abolito, con decorrenza dal 2020, alcuni limiti di spesa, tra cui quello previsto dall'Art. 6-c. 13-D. L. 78/2010, il quale prevedeva che la spesa per le attività esclusivamente di formazione non potesse essere superiore al 50% di quella sostenuta nell'anno 2009 e quello previsto dall'art. 6-c. 12-D.L. 78/2010, il quale prevedeva che la spesa per missioni, anche all'estero, non potesse essere superiore al 50% della spesa sostenuta nel 2009, fatte salve le eccezioni previste dalla norma.

Azione n. 4 - Conciliazione tempi di vita – lavoro. Benessere organizzativo, organizzazione della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa modalità agile / smart working.

OBIETTIVO Benessere organizzativo, non discriminazione del lavoratore o lavoratrice che chiede l'attivazione del lavoro agile per conciliare i tempi di vita e lavoro.

ATTIVITA' 1. Mappatura, quantitativa e qualitativa delle attività lavorative eseguibili in modalità agile.
2. avviare forme smart-working nel periodo di emergenza Covid-19 come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo quanto indicato dai ministeri competenti, fino alla cessazione dello stato di emergenza;

Comune di Marsciano

3. 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)

4. attività propedeutiche all'adozione PIAO

ATTORI COINVOLTI Responsabili di Area - Area Risorse Umane – Segretario Generale – Giunta comunale – Organizzazioni sindacali.

DESTINATARI Dipendenti con mansioni eseguibili in modalità agile con figli minorenni o con problematiche personali o familiari.

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.
 6. Approvazione PIAO – sezione organizzazione lavoro agile.
- Risorse

risorse umane e strumentali disponibili.

Azione n. 5 - Valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili.

OBIETTIVO Benessere organizzativo – sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

ATTIVITA' 1. Attuazione delle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici.

3. 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.

4. garantire la non discriminazione logistica all'interno degli uffici e ambienti di lavoro.

5. Adeguamento alla normativa di contrasto al Covid – 19.

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 .
3. Rispetto protocolli e adozione prassi vigenti in materia di lotta al coronavirus (Covid – 19).

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.

ATTIVITA' 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

Comune di Marsciano

Parità Provinciale, Consigliera di Parità Regionale

DESTINATARI Tutti i dipendenti
Misurazione / Indicatori di realizzazione

1. Eventi ed incontri organizzati sul tema.

Risorse

risorse umane e strumentali disponibili

Azione n. 7- Riorganizzazione e ripresa attività del CUG
OBIETTIVO pari opportunità , benessere organizzativo, contrasto alla discriminazione

ATTIVITA' 1. Creazione ed implementazione degli strumenti operativi di comunicazione (casella posta elettronica, cartella di rete, spazio sito, logo).
2. Incontro di presentazione del CUG ai dipendenti ed all'Amministrazione.
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

Si introducono, nella odierna fase di aggiornamento, i seguenti obiettivi:

Azione n. 8 - Cultura digitale
OBIETTIVO pari opportunità , benessere organizzativo.

ATTIVITA' 1. Rafforzamento delle competenze digitali dei dipendenti.
2. Ottimizzazione e implementazione delle risorse strumentali a servizio dell'Ente e del cittadino.

ATTORI COINVOLTI Responsabile della Transizione digitale - Responsabili di Area - Dipendenti

DESTINATARI Tutti i dipendenti
Misurazione / Indicatori di realizzazione

1. Corsi di formazione digitali effettuati;
2. Adesione al programma ministeriale "Syllabus per la formazione digitale"

Risorse

risorse umane e strumentali disponibili

Azione n. 9 - Progetto "Parole o Stili"



Comune di Marsciano

piano della formazione

COMUNE DI MARSCIANO

(Provincia di Perugia)

PIANO DELLA FORMAZIONE

2023/2025

(PIAO 2023 / 2025)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del

PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi resi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti ed alle seguenti disposizioni normative e contrattuali:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali 2016/2018 non disapplicati dal nuovo CCNL del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- gli artt. 54 – 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali 2019/2021 che stabiliscono i principi generali e la finalità della formazione, i destinatari e i processi della formazione, la pianificazione strategica di conoscenze e saperi;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: *Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".
- "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa

Il Piano parte da due ambiti di intervento operativi adottati dal Governo:

- 1) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta

formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.

- 2) Syllabus per la formazione digitale: nel corso dell'anno 2022 l'Amministrazione Comunale ha aderito al progetto che prevede un percorso di autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>. In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso viene rilasciata una certificazione che alimenta il "fascicolo del dipendente".

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

Gli obiettivi strategici del Piano 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) 2023 – 2025;
- 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.

GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- 1) Area Economico finanziaria e Risorse Umane.
E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- 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;
- 3) Dipendenti.
Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati;
- 4) Docenti.
L'Area Economico finanziaria e 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.

MODALITÀ E REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- 1) Formazione in aula
- 2) Formazione attraverso webinar
- 3) Formazione in streaming

La formazione potrà essere erogata da:

- 1) formatori esterni singoli;
- 2) scuole di formazione;
- 3) società specializzate nella formazione a favore delle PA che si avvalgono di collaboratori specializzati;

Inoltre il Comune di Marsciano ha aderito al progetto "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.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire ai dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

A far data dall'anno 2023 il Comune di Marsciano intende aderire anche al programma VALORE PA promosso da INPS per consentire ai propri dipendenti di approfondire le proprie conoscenze in specifiche tematiche.

Le iniziative formative si articolano in due livelli:

Livello di complessità media (1° livello) e Livello di Alta formazione (2° livello).

Al fine di raggiungere gli obiettivi formativi sopra evidenziati, l'Amministrazione prevede:

- la sottoscrizione della Convenzione con la Scuola di formazione Regionale Villa Umbra, che garantisce una formazione ampia e differenziata;
- l'affidamento del servizio di formazione, a Società Specializzate nella formazione dei dipendenti degli Enti locali, nei vari ambiti che attengono alle aree in cui è organizzato l'Ente;
- la formazione specifica per alcune aree dell'Ente avvalendosi di società specializzate;
- la possibilità di gestire alcuni percorsi formativi in forma associata con altri Enti;

I temi oggetto della formazione riguarderanno le seguenti materie, (l'elencazione ha valore indicativo e non esaustivo)

- aggiornamento rispetto alle novità legislative di tutti gli ambiti operativi e contrattuali;
- PNRR;
- Formazione in materia di antiriciclaggio;
- Contabilità;
- Tributi;
- Anticorruzione l. 190/2012 (formazione obbligatoria);
- strumenti di gestione del personale;
- sviluppo competenze trasversali;
- procedimento amministrativo;
- adozione di atti amministrativi;
- Polizia locale;
- Commercio;
- sviluppo e potenziamento delle competenze digitali;
- Privacy GDPR (Formazione obbligatoria);
- Appalti, affidamenti, contratti;
- Normative specifiche di Settore;
- il diritto di accesso;
- il flusso documentale;
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici settoriali (LL.PP-SUAPE-URBANISTICA-EDILIZIA);
- sicurezza sul lavoro;
- etica pubblica e comportamenti etici;
- lavoro agile.

L'Area Economico finanziaria e Risorse Umane si impegna a rendicontare il complesso dell'attività formativa del triennio 2023/2025 ed annuale 2023.

Al fine di documentare l'attività formativa svolta dal personale del Comune di Marsciano nel triennio 2020/2022 si riporta il seguente Report:

Area tematica Corso	2020		2021		2022	
	Numero partecipanti	Ore di frequenza	Numero partecipanti	Ore di frequenza	Numero partecipanti	Ore di frequenza
Economica Finanziaria	9	27	14	49	4	15
Giuridico normativa generale	47	119	39	153	22	102
Organizzazione e personale	13	54	34	129	34	145
Tecnico specialistica	18	80	55	274	36	484
Totale complessivo	87	280	142	605	96	746

In esecuzione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2021/2023 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 04/02/2021, 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 (n. 70), si è affidata tale formazione specifica ad una società specializzata per un totale di nr. 280 ore annue.

L'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID- 19 ha comportato la sospensione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza da marzo 2020. In questo contesto, le attività formative sono state programmate, trasformate e realizzate, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.).

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 del DUP	Entro il 30/09 per la verifica annuale	Consiglio Comunale
Performance	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio obiettivi di performance - Relazione annuale sulla performance 	<ul style="list-style-type: none"> - 30/06 - 30/04 	Giunta Comunale
Rischi corruttivi trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA - Relazione annuale - Attestazione OIV sugli obblighi di trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Annuale - 15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del presidente ANAC - 30/06 (anno successivo) 	Responsabili di settore PPCT 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	Ufficio Risorse Umane
Piano triennale di fabbisogno del personale	Relazione sullo stato degli obiettivi di performance	Annuale salvo necessita' sopravvenute	Ufficio Risorse Umane