



Comune di Marsciano

# PIAO

**Piano  
integrato  
di attività e  
organizzazione**

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

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

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

# SEZIONE 01

# SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Marsciano

Provincia: Perugia

Indirizzo: largo Garibaldi 1

Codice fiscale: 00312450547

Sindaco: Avvocato Francesca Mele

Telefono: 07587471

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

email: [sindaco@comune.marsciano.pg.it](mailto:sindaco@comune.marsciano.pg.it)

PEC: [comune.marsciano@postacert.umbria.it](mailto:comune.marsciano@postacert.umbria.it)



**Comune di Marsciano**

# **IL CONTESTO ESTERNO**

3,0369E+09

## 01. TERRITORIO

### 2. Informazioni generali sul contesto di riferimento

Dati statistici relativi al territorio e popolazione al 31/12/2023

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

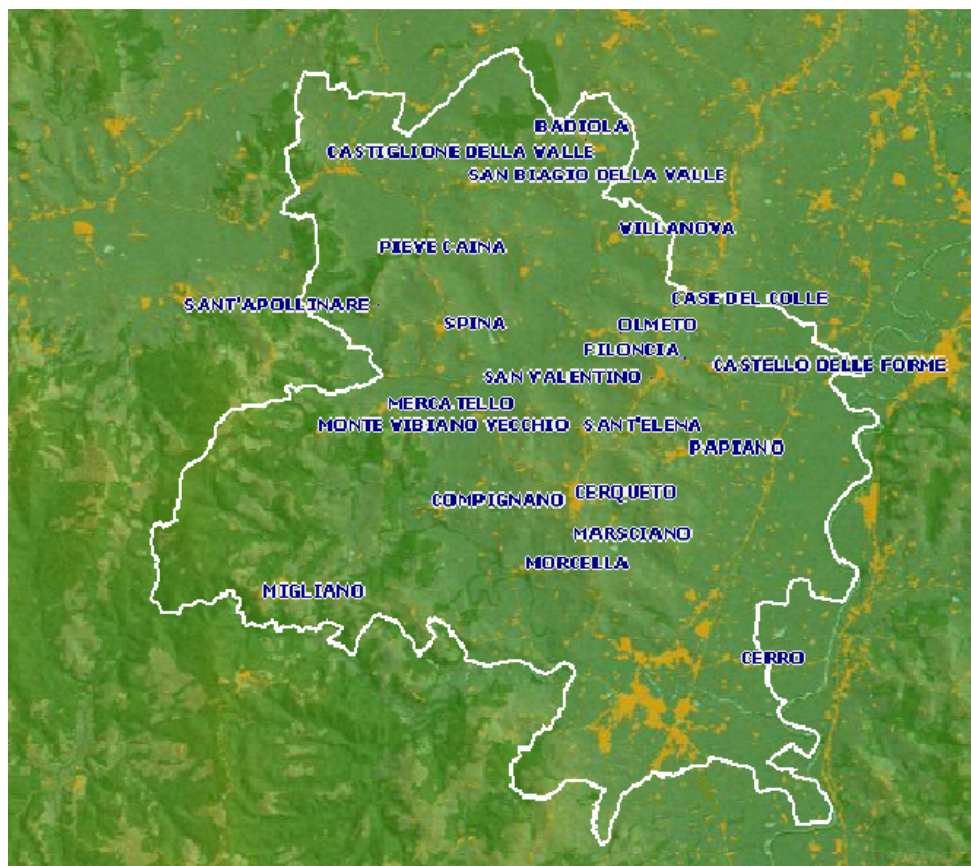
54,00

Comunali

44,00

Superficie

161,55 kmq



## 02. POPOLAZIONE

Di seguito l'analisi della popolazione secondo i dati demografici

Popolazione residente

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

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

Popolazione al 01/01/2022 18288

Di cui:

Maschi	8901
Femmine	9387

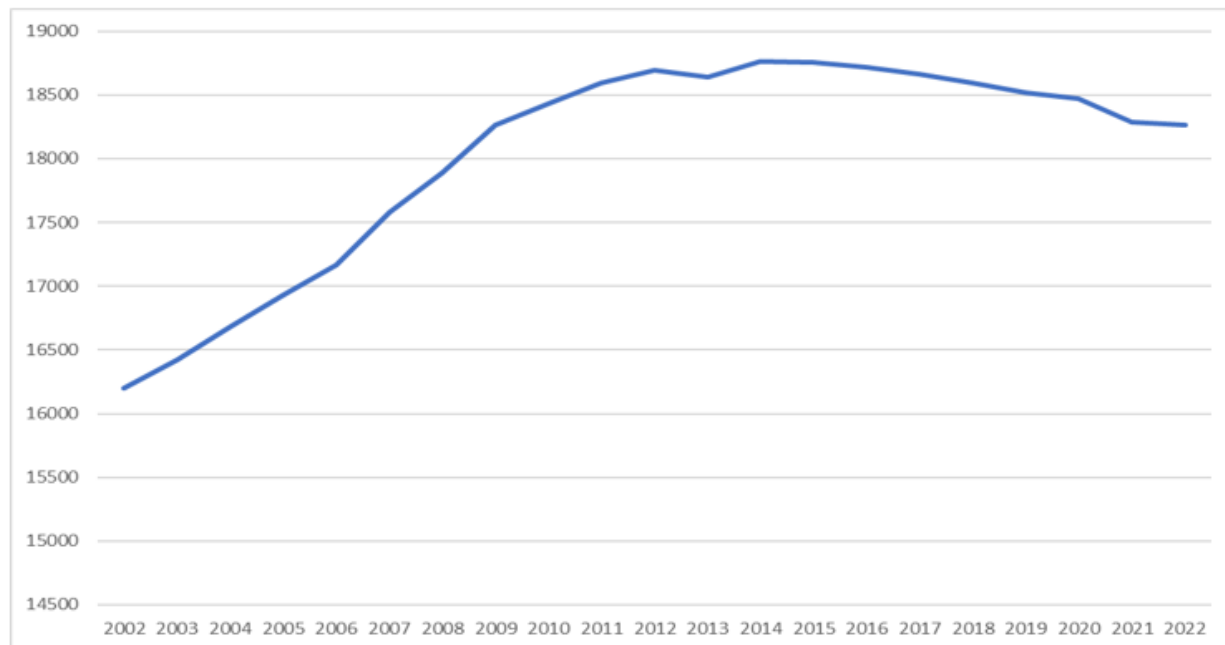
Nati nell'anno 110



## Popolazione residente

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

### Andamento della popolazione



Popolazione al 01/01/2022			18288
	Di cui:		
		Maschi	8901
		Femmine	9387
Nati nell'anno			110
Deceduti nell'anno			230
Saldo naturale			-120
Immigrati nell'anno			565
Emigrati nell'anno			474
Saldo migratorio			91
Popolazione residente al 31/12/2022			18262
	Di cui:		
		Maschi	8885
		Femmine	9377
		Nuclei familiari	7601
		Comunità/Convivenze	10
		In età prescolare ( 0 / 5 anni )	770
		In età scuola dell'obbligo ( 6 / 14 anni )	1549
		In forza lavoro ( 15/ 29 anni )	2648
		In età adulta ( 30 / 64 anni )	8775
		In età senile ( oltre 65 anni )	4520

## Composizione delle famiglie

Nr Componenti	Nr Famiglie	Composizione %
1	2472	32,52%
2	2001	26,33%
3	1482	19,50%
4	1143	15,04%
5 e più	503	6,62%
<b>TOTALE</b>	<b>7601</b>	

Popolazione residente al 31/12/2022 iscritta all'anagrafe del Comune di Marsciano  
(suddivisa per classi di età e sesso)

Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	% Maschi	% Femmine
< anno	53	56	109	48,62%	51,38%
1-4	255	249	504	50,60%	49,40%
5 -9	396	386	782	50,64%	49,36%
10-14	491	433	924	53,14%	46,86%
15-19	439	441	880	49,89%	50,11%
20-24	461	445	906	50,88%	49,12%
25-29	437	425	862	50,70%	49,30%
30-34	519	496	1015	51,13%	48,87%
35-39	510	535	1045	48,80%	51,20%
40-44	570	581	1151	49,52%	50,48%
45-49	674	679	1353	49,82%	50,18%
50-54	684	760	1444	47,37%	52,63%
55-59	670	753	1423	47,08%	52,92%
60-64	653	691	1344	48,59%	51,41%
65-69	571	580	1151	49,61%	50,39%
70-74	504	504	1008	50,00%	50,00%
75-79	357	428	785	45,48%	54,52%
80-84	307	400	707	43,42%	56,58%
85 >	334	535	869	38,43%	61,57%
<b>TOTALE</b>	<b>8885</b>	<b>9377</b>	<b>18262</b>	<b>48,65%</b>	<b>51,35%</b>

## 04. SERVIZI AL CITTADINO

I servizi erogati

Servizi Scolastici (Refezione Scolastica e Trasporto Scolastico)

Nido d'Infanzia Comunale "G.Rodari"

Nidi d'Infanzia in concessione a Cooperative ("Lilliput", "Stella Polare" e "Orsa Minore")

Servizi Sociali

Biblioteca Comunale

Scuola Comunale di Musica "F.De Andrè"

Museo Dinamico del Laterizio e delle Terrecotte

Teatro Comunale "Concordia"

Servizio Anagrafe

Servizio Di Stato Civile

Servizio Leva Militare

Servizio Elettorale

Autocertificazione (Scheda Informativa)

Ufficio Toponomastica

Attività Di Turismo E Spettacolo-

Attività culturali e del tempo libero - Associazionismo

Attività Culturali E Di Sportive – Palasport "Stella Pippi", Stadio e Piscina Comunale

Suap - Sportello Unico Per Le Attività Produttive

Partecipazione popolare – Consulte

Scuola primaria e elementare- n. 2 Direzioni Didattiche

Scuola secondaria di primo grado

Istituto Statale Istruzione Superiore "L. Salvatorelli" Liceo Scientifico

Istituto Statale Istruzione Superiore "L. Salvatorelli" Professionale servizi commerciali e turistici, IPSIA – Meccanico

Centro di formazione Cnos-fap

Università della terza età

Fornitura Gratuita O Semigratuita Dei Libri di Testo

Laboratori Linguistici E Interculturali Nelle Scuole

Affido Familiare

Adozioni Nazionali E Internazionali

Comunità Alloggio - Inserimento Di Minori In Struttura Di Accoglienza – (n. 1 struttura per minori e n. 1 struttura per minori con



Visti le seguenti risultanze sulla copertura dei costi dei servizi a domanda individuale previste nel bilancio 2024-2026 in base alle tariffe, contribuzioni e entrate specificamente destinate:

Servizi a domanda individuale - Bilancio 2024	Entrate		
2024 Spese			
2024 Copertura			
%			
Asili nido	83.570,00	267.205,44	31,28%
Illuminazione votiva	150.500,00	43.358,17	347,11%
Mense scolastiche	390.000,00	650.000,00	60,00%
Mercati e fiere attrezzate	1.500,00	8.000,00	18,75%
Parcheggi custoditi e parchimetri	55.000,00	20.000,00	275,00%
Trasporto scolastico	57.500,00	536.568,65	10,72%
Uso sale attrezzate	1.500,00	4.500,00	33,33%
<b>Totale</b>	<b>739.570,00</b>	<b>1.529.632,26</b>	<b>48,35%</b>



Comune di Marsciano

# IL CONTESTO INTERNO

## La struttura organizzativa del comune

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

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

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

Con deliberazione di Giunta comunale n. 23 del 24/01/2023 ad oggetto: "MODIFICA DEL FUNZIONIGRAMMA E NUOVA ORGANIZZAZIONE DELLE AREE – APPROVAZIONE" si e' proceduto ad approvare modifiche alla Macrostruttura comunale comportante le modifiche ai servizi e funzioni, e ad approvare pertanto il nuovo funzionigramma nel quale sono definite le funzioni assegnate alle aree e ove sono previste anche le funzioni trasversali e proprie di ogni area

Con atto di Giunta comunale n. 24 del 24/01/2023, in conseguenza della diversa assegnazione di competenze come sopra specificate, e' stata rivista la collocazione del personale e degli uffici nelle sedi comunali in relazione alla nuova struttura organizzativa, con decorrenza dalla data di entrata in vigore della nuova macrostruttura

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

	DIPENDENTE	RESPONSABILE	SETTORE
1	Segretario Generale	Affari Generali - AD INTERIM	
2	Padiglioni Lucia	Amministrativa – Gare Acquisti	
3		Protocollo Archivio Servizi Informatici- Sviluppo Economico -	Commercio
4	Biscarini Paolo	Assetto del territorio Urbanistica Edilizia Suape	
5	Patacca Andrea	Economico Finanziario – Risorse umane	
6	Screpanti Alessia	Socio Educativa -Zona Sociale n. 4	
7	Brizi Mario	Lavori Pubblici Manutenzioni Ambiente	
8	Nicoletta Broccucci	Polizia Locale	
9	Bettini Daniela	Tributi	
10	Marco Todini	Patrimonio Cimiteri – Edilizia Residenziale Pubblica	

La nuova struttura organizzativa del comune è articolata al 31/12/2023 in 10 aree come sotto riportato:  
AREE

Affari Generali

Area Amministrativa Gare Acquisti

Area Protocollo Archivio servizi Informatici Sviluppo Economico Commercio

Area Economico Finanziaria - Risorse umane

Area Socio Educativa – Zona Sociale n. 4

Area Comando Polizia Locale

Area Lavori pubblici manutenzioni e ambiente

Area Assetto del Territorio Urbanistica Edilizia Privata e Suape

Area Patrimonio Cimiteri ed Edilizia Residenziale Pubblica

Area Tributi



DIPENDENTI A TEMPO  
INDETERMINATO

DIPENDENTI A TEMPO  
DETERMINATO

NUMERO DI STRUTTURE  
APICALI

NUMERO TITOLARI DI  
STRUTTURE APICALI

N. SEDUTE CONSIGLIO  
COMUNALE

N. DELIBERAZIONI  
CONSIGLIO COMUNALE

N. DELIBERAZIONI GIUNTA  
COMUNALE

MODIFICHE  
ORGANIZZATIVE

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

APPROVAZIONE BILANCIO  
DI PREVISIONE

**DCC 86 del 28/12/2023**

APPROVAZIONE ULTIMO  
CONTO CONSUNTIVO

**DCC15 DEL 19/05/2022**

APPROVAZIONE PIANO  
PERFORMANCE

**DGC 160 del 11/05/2023**

APPROVAZIONE DUP

**DCC 72 DEL 13/11/2023**

DATA APPROVAZIONE  
PTPC

**DGC 160 del 11/05/2023**

# 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

**Collettività**

eventuale beneficio specifico atteso

## 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

Collettività

eventuale beneficio specifico atteso

### 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.





# Comune di Marsciano

---

*Provincia di Perugia*

## Piano della performance

---

**2024**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Comune di Marsciano**

# Struttura organizzativa

## AREA AFFARI GENERALI

### FUNZIONI ATTRIBUITE AL SEGRETARIO GENERALE

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

### FUNZIONI AREA AFFARI GENERALI

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

dal	al		
01/01/2023	31/01/2023	Cinzia Stefanangeli	ad interim
01/02/2023	30/06/2024	Cinzia Stefanangeli	ad interim

## AREA SOCIO EDUCATIVA - ZONA SOCIALE N. 4

### Area Socio Educativa – Zona Sociale n. 4

#### Servizi socio assistenziali

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

#### Servizi socio educativi

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

#### Servizi scolastici e nidi comunali

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

#### Organismi partecipati

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

#### Servizi culturali, biblioteca

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

#### Funzioni della Zona Sociale 4

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

#### Turismo

- 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;
- ricerca, elaborazione e diffusione delle informazioni turistiche, azioni di promozione turistica del territorio e sostegno agli eventi;
- patrocini e contributi a fini promozionali per manifestazioni a carattere turistico;

dal	al		
01/01/2023	31/01/2023	SCREPANTI ALESSIA	titolare
01/02/2023	30/06/2024	SCREPANTI ALESSIA	titolare

## AREA COMANDO POLIZIA LOCALE

### Area - Comando Polizia Locale

#### Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza

- attività ausiliaria di pubblica sicurezza;
- videosorveglianza;

#### Servizio polizia stradale viabilità

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

#### Servizio polizia commerciale, edilizia, amministrativa ed ambientale

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

#### Servizio polizia giudiziaria

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

dal	al		
01/01/2023	31/01/2023	BROCCUCCI NICOLETTA	titolare
01/02/2023	30/06/2024	BROCCUCCI NICOLETTA	titolare
19/10/2023	21/01/2024	COLANGELI ANASTASIA	ad interim

## AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI

### Area Patrimonio Cimiteri Impianti Sportivi Edilizia Residenziale Pubblica

#### Patrimonio comunale e espropri

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

#### Servizi cimiteriali

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

#### Impianti sportivi

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

#### Assegnazione alloggi ERP

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

#### Sicurezza e prevenzione luoghi di lavoro

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

#### Contributi Barriere Architettoniche - L. 13/89

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

dal	al		
01/01/2023	31/01/2023	TODINI MARCO	titolare
01/02/2023	30/06/2024	TODINI MARCO	titolare

## AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

Responsabile anagrafe unica stazioni appaltanti (RASA) nella persona della dr.ssa Lucia Padiglioni.

Servizio legali e contenzioso

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

Servizio demografico elettorale

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

Servizio stato civile, statistica e leva militare

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

Servizio gare acquisti e contratti

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

Responsabili di Area e sua pubblicazione e aggiornamento;

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

Servizio assicurazioni

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

TPL

- trasporto pubblico locale e programma rete di esercizio.

dal	al		
01/02/2023	30/06/2024	PADIGLIONI LUCIA	titolare



## AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

### Area Protocollo Archivio Servizi Informatici - Sviluppo Economico Commercio

#### Servizio protocollo archivio e albo pretorio

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

#### Servizi informatici

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

#### Servizio conservazione documentale

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

#### Servizio sviluppo economico - finanziamenti speciali –

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

#### Servizio commercio fiere e mercati e pubblico spettacolo

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

dal	al		
01/02/2023	17/09/2023	CAPACCIOLA MARCO	titolare
DAL 18/09/2023 INCARICO AD INTERIM AD ALTRE AREE			
01/01/2024		COLANGELI ANASTASIA	titolare

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA E RISORSE UMANE

### Area Economico Finanziaria e Risorse Umane

#### Servizio bilancio e programmazione

- programmazione economica finanziaria, bilancio annuale e pluriennale, predisposizione e gestione dei documenti di programmazione del bilancio;

- verifica equilibri di bilancio, assestamento di bilancio, predisposizione rendiconto di bilancio;

#### Piano Esecutivo di Gestione;

- gestione contabilità IVA ed Irap;

- assunzioni di prestiti e rilascio garanzie fidejussorie;

- affidamento e gestione del servizio di Tesoreria;

- segreteria e supporto al Collegio dei Revisori dei Conti;

- verifica inadempienze art. 48 bis DPR 602/73;

- emissione di tutti i mandati di pagamento, compresi pagamento stipendi e compensi.; - fatturazione elettronica;

- gestione contabile delle utenze: energia elettrica, gas metano, acqua, telefonia fissa e mobile e connettività;

#### Servizio società partecipate

- elenco delle partecipazioni in Società e Consorzi, anche ai fini della trasparenza;

- predisposizione atti ricognitivi e note previste dalle norme in materia di partecipazioni e gestione dei rapporti amministrativi fra Comune e

soggetti partecipati; - coordinamento dei controlli sui servizi affidati a soggetti partecipati;

#### Servizio economato

- attività proprie della funzione economale;

- gestione economale beni di consumo;

#### Controllo di gestione

- stesura del DUP su disposizione del Segretario;

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

#### Servizio risorse umane

- programmazione triennale del fabbisogno del personale e piano annuale delle assunzioni; - reclutamento del personale;

- gestione amministrativa del personale dell'ente;

- formazione del personale dell'ente;

- gestione economica, contabile, fiscale, previdenziale ed assistenziale del personale dell'ente (stipendi, IRPEF, contributi... compreso servizio sostitutivo di mensa)- eccetto la emissione dei mandati di pagamento per stipendi;

- collocamento a riposo;

- relazioni sindacali e supporto alla delegazione trattante; - conto annuale del personale.

#### Sport

- gestione rapporti con le società sportive e con l'associazionismo sportivo locale;

- istruttoria di competenza per la concessione di contributi economici;

dal	al		
01/02/2023	30/06/2024	PATACCA ANDREA	titolare

## AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

### Area Lavori Pubblici - Manutenzioni e Ambiente

#### Servizio Manutenzioni Patrimonio Immobiliare, Edifici, Reti, Aree Verdi e Parchi

- interventi di manutenzione del patrimonio comunale; programmazione e procedure per affidamento; gestione dei rapporti;
- Gestione appalto manutenzioni esterne, manutenzioni uffici comunali, fognature di competenza comunale, illuminazione, edifici pubblici, rapporti con società di gestione dei servizi tecnologici, custodia e manutenzione del parco automezzi, monitoraggio corretto utilizzo utenze pubblica illuminazione, edilizia e gestione servizi.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente. Fanno inoltre parte di questo servizio il montaggio e lo smontaggio seggi elettorali in occasioni di elezioni o referendum. Allestimento e smontaggio spazi per pubblicità elettorale.
- Supporto a manifestazioni organizzate dall'Ente.
- Istruzione e gestione delle procedure per l'affidamento di contratti per lavori, servizi e forniture.
- Manutenzione parchi e verdi pubblici, taglio e sfalcio manto erboso aree verdi.

#### Servizio lavori pubblici

programmazione annuale e triennale lavori pubblici;  
osservatorio opere pubbliche (monitoraggio lavori pubblici-lavori, servizi e forniture, in itinere con precise scadenze);  
redazione programmi per l'ottenimento di finanziamenti per i lavori pubblici, gestione e attività di organizzazione ed erogazione degli stessi;  
progettazione ed esecuzione lavori pubblici;  
direzione lavori e contabilità;  
adozione di atti per affidamento incarichi professionali per progettazioni, direzioni lavori e consulenze;  
responsabilità procedurali per la realizzazione di lavori pubblici;  
procedure di gara relative ad appalti di lavori pubblici, manutenzioni, servizi e forniture.

#### Servizio viabilità e strade

Il servizio si occupa del rifacimento e manutenzione stradali consistenti in ripristini di manti stradali, rifacimento di manto stradale con opere di bonifica del sottofondo;  
sistemi di raccolta e deflusso delle acque meteoriche, pulizia caditoie;  
taglio erba lungo cunette, scarpate e ripe stradali;  
pulizia dei centri frazionali  
imbrecciatura strade bianche;  
pareri su interventi eseguiti da terzi su strade comunali etc.;

verifica e controllo delle attività eseguite da terzi su strade comunali e attività di collegamento con strade e infrastrutture a rete con Umbra Acque, Enel, Telecom, Enel Gas, Anas e Provincia di Perugia.  
Istruzione e gestione delle procedure per l'affidamento di contratti per lavori, servizi e forniture.

#### Servizio ambiente e igiene ambientale

- tutela ambientale e servizio di igiene urbana;
- centro del riuso;
- pareri per rilascio autorizzazione unica ambientale;

#### Servizio Protezione civile

- aggiornamento del Piano Emergenza neve e del Piano di Protezione Civile;
- gestione delle attività di Protezione Civile durante le Emergenze;
- programmazione e realizzazione di esercitazioni sui rischi del Piano comunale di protezione civile; partecipazione alle attività degli Enti facenti parte del Sistema Nazionale di P.C.; - gestione dei rapporti con il Gruppo Comunale di Protezione Civile.

#### Servizio Sisma e ricostruzione

- contributi autonoma sistemazione;
- ricostruzione unità abitative danneggiate.
- adempimenti conseguenti gli eventi sismici

dal	al		
01/01/2023	30/06/2024	MARIO BRIZI	titolare

## AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

### Area Assetto del Territorio Urbanistica Edilizia Privata e SUAPE

#### Servizio pianificazione urbanistica

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

#### SUAPE - Servizio Sportello unico attività produttive ed edilizia

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

- ricezione del procedimento unico del D.P.R. 160/2010;
- verifiche compatibilità edilizia ed urbanistica;
- AUA – rilascio autorizzazione unica ambientale

#### Edilizia Privata

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

#### Autorizzazioni Paesaggistiche

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

#### Vigilanza sulla attività urbanistica

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

#### Sistema informativo territoriale e toponomastica

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

dal	al		
01/02/2023	30/06/2024	BISCARINI PAOLO	titolare
01/01/2023	31/01/2023	BISCARINI PAOLO	titolare

## AREA TRIBUTI

### Area Tributi

#### Tributi

- gestione, riscossione e accertamento tributi comunali: IMU – TARI – Canone Unico Patrimoniale;
- contenzioso tributi di competenza;
- programmazione impianti e mezzi pubblicitari - occupazione suolo pubblico;

dal	al		
01/02/2023	30/06/2024	BETTINI DANIELA	titolare



**Comune di Marsciano**

# linee strategiche

**00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

SINDACO FRANCESCA MELE

n. obiettivi  
strategici

12

n. obiettivi  
operativi

21

n. obiettivi  
trasversali

1

SERVIZI ISTITUZIONALI - GENERALI E DI GESTIONE

**02 - IMPOSTE E TASSE**n. obiettivi  
strategici

4

n. obiettivi  
operativi

1

n. obiettivi  
trasversali

IMPOSTE E TASSE

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

2

n. obiettivi  
operativi

1

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

2

n. obiettivi  
operativi

2

n. obiettivi  
trasversali

ATTIVITA' RICREATIVE

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

2

n. obiettivi  
operativi

1

n. obiettivi  
trasversali

GESTIONE CIMITERI

**05 - FIUME NESTORE E ALTRI ALVEI**

n. obiettivi strategici

4

n. obiettivi operativi

3

n. obiettivi trasversali

FIUME NESTORE ED ALTRI ALVEI

**06 - PRESIDIO DEL TERRITORIO**

n. obiettivi strategici

4

n. obiettivi operativi

4

n. obiettivi trasversali

SICUREZZA

**07 - INTERVENTI PER LE FAMIGLIE**

n. obiettivi strategici

8

n. obiettivi operativi

2

n. obiettivi trasversali

POLITICHE SOCIALI, FAMILIARI e delle DISABILITA'

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.

**07 - INTERVENTI SULLA DISABILITA'**

n. obiettivi strategici

3

n. obiettivi operativi

3

n. obiettivi trasversali

POLITICHE SOCIALI, FAMILIARI e delle DISABILITA'

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.

**09 - IMPIANTI SPORTIVI**

n. obiettivi strategici

5

n. obiettivi operativi

1

n. obiettivi trasversali

GIOVANI e SPORT

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.



**11 - VALORIZZAZIONE DEL CENTRO STORICO**n. obiettivi  
strategici

5

n. obiettivi  
operativi

1

n. obiettivi  
trasversali

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.

**12 - INFRASTRUTTURE E PATRIMONIO IMMOBILIARE**n. obiettivi  
strategici

8

n. obiettivi  
operativi

3

n. obiettivi  
trasversali

Capoluogo e 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.

### 13 - PNRR PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA

n. obiettivi  
strategici

4

n. obiettivi  
operativi

8

n. obiettivi  
trasversali

#### PNRR

Il Recovery Plan italiano, Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR - utilizza le risorse messe a disposizione dell'Unione europea con il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU). L'Italia è destinataria della maggior parte dei finanziamenti, 191,5 miliardi con il RRF, di cui 68,9 sono a fondo perduto.

Il Governo intende promuovere la crescita e renderla duratura attraverso la rimozione degli ostacoli che lo hanno da sempre impedito.

L'Unione europea ha richiesto all'Italia la presentazione di piano di riforme e di investimenti e il documento predisposto dal Governo e presentato all'Unione europea prevede interventi riformatori nella pubblica amministrazione, nella giustizia, nella concorrenza e nelle semplificazioni, a cui si aggiunge la riforma fiscale.

La riforma della pubblica amministrazione è l'asse portante del PNRR: senza una PA che funziona, il piano è destinato al fallimento, per tale motivo 9,75 miliardi sono destinati a investimenti e riforme interamente riservati alla PA. Le stesse assunzioni sono considerate strategiche per l'attuazione del piano, dopo anni di divieti che hanno impoverito le dotazioni organiche del settore pubblico ed una spesa per formazione che, soggetta a vincoli di finanza pubblica, ha di fatto impedito l'aggiornamento professionale.

Le riforme considerate abilitanti per l'attuazione del PNRR riguardano la semplificazione normativa e burocratica e la promozione della concorrenza: si tratta di interventi che consentono e facilitano l'attuazione degli investimenti pubblici e privati.

Il PNRR è impostato nelle 6 missioni previste dal Next Generation EU con una distribuzione delle risorse (RRF e fondo complementare).

Missione 1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA

Missione 2 - RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA

Missione 3 - INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE

Missione 4 - ISTRUZIONE E RICERCA

Missione 5 - INCLUSIONE E COESIONE

Missione 6 – SALUTE

Prevede inoltre progetti di riforma nel campo della pubblica amministrazione:

Riforma 1.10 - Riforma delle norme in materia di appalti pubblici e concessioni

Riforma 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie

Riforma 1.14 – Riforma del quadro fiscale subnazionale – Federalismo Fiscale Riforma

Riforma 1.15: Riforma delle norme di contabilità pubblica

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

### 09 - SINERGIE FRA ASSOCIAZIONI SPORTIVE - AMMINISTRAZIONE - SCUOLE

n. obiettivi  
strategici

1

n. obiettivi  
operativi

1

n. obiettivi  
trasversali

#### GIOVANI e SPORT

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.

### 12 - SISMA

n. obiettivi  
strategici

2

n. obiettivi  
operativi

2

n. obiettivi  
trasversali

SISMA



**Comune di Marsciano**

**linee  
strategiche e  
obiettivi  
operativi**

## linee strategiche e obiettivi operativi

## indirizzo strategico

**00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

## obiettivo strategico

**ORGANI ISTITUZIONALI**

## obiettivi operativi

## Settori

<p>● <b>RINNOVO ORGANI ISTITUZIONALI</b> In vista del rinnovo degli organi istituzionali Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta comunale, occorre porre in essere le attività e i procedimenti previsti dalla normativa vigente. A seguito delle consultazioni elettorali per l'elezione del Sindaco e del Consiglio comunale, ai proclamati eletti, viene notificata la partecipazione di nomina alla carica di Consigliere comunale. Il Consigliere eletto trasmette la dichiarazione di accettazione della carica e di possesso dei requisiti previsti dalla normativa. La prima seduta del Consiglio comunale viene convocata dal Sindaco entro dieci</p>	<p>AREA AFFARI GENERALI</p> <p>31/12/2024</p>
<p>● <b>RINNOVO ORGANI ISTITUZIONALI</b> deve provvedersi all'aggiornamento della banca dati c/o Ministero dell'Interno che raccoglie i dati relativi all'anagrafe degli Amministratori eletti</p>	<p>AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO</p> <p>31/12/2024</p>
<p>● Relazione di inizio e fine mandato. Nel 2024 si svolgeranno le elezioni per il rinnovo dell'amministrazione. Con l'avvio della riforma della contabilità armonizzata e con l'introduzione dei nuovi strumenti per la programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. n. 118/2011, le Relazioni di Inizio e Fine mandato possono assumere un nuovo ruolo tra gli atti che definiscono il percorso di programmazione, gestione e rendicontazione Relazione di fine mandato E' un documento strutturato per il quale è necessario rispettare oltre che i tempi</p>	<p>AREA ECONOMICO FINANZIARIA E RISORSE UMANE</p> <p>31/12/2024</p>

## obiettivo strategico

**SEGRETERIA GENERALE**

## obiettivi operativi

## Settori

<p>● <b>CONTROLLI INTERNI</b> <b>ATTUAZIONE DISPOSIZIONI EX D.L. n. 174/2012 IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI -</b> Descrizione: controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e i contratti dell'Ente - controllo strategico – Referto alla Corte dei Conti</p>	<p>AREA AFFARI GENERALI</p> <p>31/12/2024</p>
<p>● <b>PREDISPOSIZIONE PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione</b> 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</p>	<p>AREA AFFARI GENERALI</p> <p>31/12/2024</p>
<p>● <b>CONTROLLO ATTI PNRR – CABINA DI REGIA</b> 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</p>	<p>AREA AFFARI GENERALI</p> <p>31/12/2024</p>

## linee strategiche e obiettivi operativi

<p>● PREDISPOSIZIONE PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione          Descrizione Obiettivo:          l'Obiettivo consiste nella predisposizione del PIAO attraverso l'utilizzo dell'Applicativo PICO</p> <p>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</p>	<p>AREA ECONOMICO FINANZIARIA E RISORSE UMANE</p> <p>31/12/2024</p>
<p>obiettivo strategico</p>	
<p><b>GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO</b></p>	
<p>obiettivi operativi</p>	<p>Settori</p>
<p>● Modifica regolamento di contabilità.          Ogni Ente è tenuto a predisporre ed aggiornare costantemente il proprio regolamento di contabilità alla luce della disciplina dettata dal Tuel, dal D.Lgs. 118/2011 e dai principi contabili. Il "Regolamento di contabilità" è di massima importanza per ogni ente locale, in quanto finalizzato alla disciplina delle attività contabili e gestionali dell'ente, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il servizio finanziario,</li> <li>- la programmazione,</li> <li>- la gestione del bilancio,</li> </ul>	<p>AREA ECONOMICO FINANZIARIA E RISORSE UMANE</p> <p>31/12/2024</p>
<p>obiettivo strategico</p>	
<p><b>GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</b></p>	
<p>obiettivi operativi</p>	<p>Settori</p>
<p>● MONITORAGGIO DEGLI INCASSI DELL'ENTE – RAPPORTI CON I CONCESSIONARIO DELLA RISCOSSIONE</p>	<p>AREA TRIBUTI</p> <p>31/12/2024</p>
<p>● RICOGNIZIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI IN CARICO ALL'UFFICIO TRIBUTI ANCHE ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DELLA CRISI D'INSOLVENZA D'IMPRESA.</p> <p>Sono circa 150 le procedure concorsuali in carico all'ufficio tributi che necessitano di una ricognizione e analisi.          Nel corso del 2023 il costante rapporto con i curatori fallimentari, i liquidatori giudiziali e le altre figure introdotte dall'ordinamento ha consentito di incassare, al momento della vendita degli immobili, oltre € 200.000,00 di IMU.</p>	<p>AREA TRIBUTI</p> <p>31/12/2024</p>
<p>obiettivo strategico</p>	
<p><b>UFFICIO TECNICO</b></p>	
<p>obiettivi operativi</p>	<p>Settori</p>
<p>● Obiettivo:          PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PRIVATA IN ATTUAZIONE DI UNA ZONA CA-X IN VARIANTE AL PRG PARTE OPERATIVA IN LOC. AMMETO - VARIANTE N.6 AI SENSI DELL'ART. 56 C.17 L.R. 1/2015.</p>	<p>AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE</p> <p>31/12/2024</p>
<p>● Obiettivo:          VARIANTE AL PRG PARTE OPERATIVA AI SENSI ALL'ART. 8 DEL DPR N° 160/2010 E ART.32 COMMA 6 DELLA L.R. 1/2015 PER LA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE ACCESSORIE E CONNESSE AD ATTIVITA' AGRICOLA ED AGRITURISTICA, IN UN'AREA SITA NEL COMUNE DI MARSCIANO, FRAZ. VILLANOVA,</p>	<p>AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE</p> <p>31/12/2024</p>

## linee strategiche e obiettivi operativi

<p>● AFFIDAMENTO MANUTENZIONE ESTINTORI COMUNALI ED IMPIANTI ANTINCENDIO.</p> <p>Presso gli edifici comunali sono presenti vari presidi antincendio e di sicurezza (estintori, idranti, impianto antifumo, porte Rei) che a norma di legge devono essere controllati ogni 6 mesi a cura di apposita ditta specializzata. Attualmente il servizio è coperto da un affidamento temporaneo con scadenza 31.12.2024. Necessita pertanto prevedere l'affidamento del servizio a decorrere dall'1.1.2025</p>	<p>AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI</p> <p>31/12/2024</p>
<p>● AFFIDAMENTO MANUTENZIONE E CONTROLLO ASCENSORI COMUNALI</p> <p>Presso alcuni edifici comunali sono presenti ascensori pubblici per le quali necessita affidare il servizio di manutenzione e controllo a ditta specializzata oltre ad effettuare la verifica periodica biennale a cura di figura professionale abilitata. Gli ascensori oggetto di affidamento sono : n. 2 ubicati all'interno del Municipio; n. 2 ubicati all'esterno in Via del Mulino e che collegano la via stessa con il centro storico;</p>	<p>AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI</p> <p>31/12/2024</p>
<p>obiettivo strategico</p>	
<p><b>ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE</b></p>	
<p>obiettivi operativi</p>	<p>Settori</p>
<p>● Obiettivo: Svolgimento delle consultazioni elettorali previste nel 2024 con le nuove modalità legate alla 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>A seguito del Decreto del Ministro dell'Interno 17 ottobre 2022 (in GU n.267 del 15 -11-2022), questo Ente ha provveduto alla 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, e completato le attività ad</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI</p> <p>31/12/2024</p>
<p>obiettivo strategico</p>	
<p><b>STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI</b></p>	
<p>obiettivi operativi</p>	<p>Settori</p>
<p>● Obiettivo: Digitalizzazione degli atti di nascita – Decennio 1990/1999.</p> <p>L'obiettivo si propone di procedere alla digitalizzazione degli atti di stato civile con riordino degli archivi cartacei e la informatizzazione dei registri di nascita.</p> <p>L'obiettivo, vista la mole di atti, si sviluppa in tre anni (2024-2026) e si pone come risultato la digitalizzazione, l'inserimento, la revisione e l'implementazione degli atti di nascita relativi al decennio 1990-1999, presenti nei registri cartacei di stato civile.</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI</p> <p>31/12/2024</p>
<p>obiettivo strategico</p>	
<p><b>RISORSE UMANE</b></p>	
<p>obiettivi operativi</p>	<p>Settori</p>
<p>● Correlazione Impiego risorse e fonti di finanziamento.</p> <p>Nell'ottica di un' oculata gestione, oltre al rispetto di principi contabili e disposizioni di legge, in determinati contesti, se si escludono i casi specifici dove l'Ente beneficia di appositi contributi/trasferimenti per realizzare opere (vedi PNRR o bandi regionali/ministeriali) o specifiche finalità (vedi operato della Zona sociale), è fondamentale ravvisare quale sia la correlazione tra spesa e fonti di finanziamento.</p> <p>Esistono situazioni in cui determinati tipi di entrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- possono finanziare una specifica categoria di interventi (es. proventi dei</li> </ul>	<p>AREA ECONOMICO FINANZIARIA E RISORSE UMANE</p> <p>31/12/2024</p>

## linee strategiche e obiettivi operativi

<p>● Aggiornamento regolamenti, piani e procedure. Nel proseguire nell'attività di aggiornamento, avviata alla luce del nuovo CCNL Enti Locali, si intende revisionare, adeguare ed integrare i regolamenti comunali vigenti inerenti il personale (orario di lavoro, etc), ed alcuni piani relativi all'organizzazione del capitale umano (piano della formazione, piano delle azioni positive, etc).</p>	<p>AREA ECONOMICO FINANZIARIA E RISORSE UMANE</p> <p>31/12/2024</p>
<p>obiettivo strategico</p>	
<p><b>ALTRI SERVIZI GENERALI</b></p>	
<p>obiettivi operativi</p>	<p>Settori</p>
<p>● Obiettivo: Attività legate alla gestione del Trasporto Pubblico Locale</p> <p>Premesso che il Comune di Marsciano in quanto titolare del servizio di TPL è pervenuto nel corso dell'anno 2023 ad una gestione coordinata dello stesso insieme con l'Agenzia Unica identificata dalla Regione Umbria in Umbria TPL e Mobilità Spa previa sottoscrizione di un Protocollo di Intesa. L'accordo di cui sopra prevede una seconda fase nella quale i Comuni interessati dovranno predisporre il programma di esercizio per l'anno 2024 per tutti i servizi al fine di addivenire all'indizione della gara di appalto che sarà svolta dall'Agenzia</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI</p> <p>31/12/2024</p>
<p>● Obiettivo: Verifica a campione delle autocertificazioni degli operatori economici ex art 52 D.Lgs. n. 36/2023. L'art. 52 del nuovo Codice in vigore dal 1<sup>a</sup> luglio 2023, al comma 1, norma il controllo sul possesso dei requisiti così come di seguito: "Nelle procedure di affidamento (diretto) di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI</p> <p>31/12/2024</p>
<p>● Il Registro degli accessi: Tenuta e Aggiornamento Amministrazione Trasparente</p> <p>Il registro degli accessi contiene informazioni non nominative relative alle richieste di accesso FOIA ricevute da ciascuna amministrazione ed è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente". La circolare n. 1/2019 avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", integra la precedente circolare FOIA n. 2/2017 del Dipartimento della funzione pubblica (di seguito DFP) e specifica ulteriormente le modalità di riutilizzo di sistemi di protocollo informatico e gestione documentale</p>	<p>AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO</p> <p>31/12/2024</p>

## indirizzo strategico

**02 - IMPOSTE E TASSE**

## obiettivo strategico

**TARIFFA PUNTUALE TARI**

## obiettivi operativi

## Settori

<p>● ANALISI ISCRIZIONE A RUOLO TARI DEI CONTRIBUENTI CHE VIVONI NEI CONDOMINI UBICATI NELLE FRAZIONI.</p> <p>In tutto il territorio comunale ci sono 303 condomini occupati da famiglie e da attività; l'obiettivo è controllare, anche con l'ausilio della guardia ecologica della SIA SpA, se tutti coloro che ci vivono o che occupano locali sono regolarmente iscritti alla TARI. Quest'anno vorremmo partire dalle frazioni ed analizzare le posizioni TARI dei contribuenti/attività che vivono o occupano circa 100 condomini.</p>	<p>AREA TRIBUTI</p> <p>31/12/2024</p>
---	---------------------------------------

## indirizzo strategico

**03 - INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE PROMOZIONE CULTURALE**

## linee strategiche e obiettivi operativi

## obiettivo strategico

**VALORIZZAZIONE DEI POLI CULTURALI ESISTENTI**

## obiettivi operativi

## Settori

- 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

AREA SOCIO EDUCATIVA - ZONA SOCIALE N. 4

31/12/2024

## indirizzo strategico

**04 - ATTIVITA' RICETTIVE**

## obiettivo strategico

**PIANI STRATEGICI PER LA PROMOZIONE DELLE STRUTTURE RICETTIVE**

## obiettivi operativi

## Settori

- 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.

AREA SOCIO EDUCATIVA - ZONA SOCIALE N. 4

31/12/2024

## obiettivo strategico

**CENSIMENTO STRUTTURE RICETTIVE**

## obiettivi operativi

## Settori

- CREAZIONE DI UN DATABASE SULLA CONSISTENZA E SULLE DINAMICHE (APERTURE, CESSAZIONI, ETC.) DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE LOCALI, GESTITE DALL'AREA SVILUPPO ECONOMICO COMUNALE, DA PORRE A SERVIZIO DELLE STESSE E DELL'AMMINISTRAZIONE

AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

31/12/2024

Uno degli obiettivi primari di questa amministrazione, come esplicitato nelle linee programmatiche di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 16.7.2019, è quello di riportare il cittadino – inteso come persona – al centro delle scelte della nuova amministrazione comunale, che deve rappresentare il centro di

## indirizzo strategico

**05 - GESTIONE CIMITERI**

## obiettivo strategico

**MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEI CIMITERI**

## obiettivi operativi

## Settori



## linee strategiche e obiettivi operativi

<p>● Approvazione Regolamento Comunale delle Concessioni Cimiteriali.</p> <p>Le concessioni delle area cimiteriali per cappelline funerarie e per inumazione nonché dei loculi cimiteriali attualmente sono regolate da l'ultimo Regolamento di Polizia Mortuaria approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 75 del 1950 e dal DPR n. 10 settembre 1990, n. 285, nonché dalle successive Deliberazioni degli Organi Competenti riguardanti prezzi e modalità di concessione. Attualmente, con l'entrata in vigore del DPR 285/1990 che stabiliva un tempo non superiore delle concessioni di anni 99 anni, si è fissato già da allora tale periodo di</p>	<p>AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI</p> <p>31/12/2024</p>
--	--

## indirizzo strategico

## 05 - FIUME NESTORE E ALTRI ALVEI

## obiettivo strategico

## PROMOZIONE E PULIZIA ALVEI E SPONDE DI FOSSI E FIUMI

## obiettivi operativi

## Settori

<p>● Predisposizione ed esecuzione di un piano di controllo quinquennale 2024-2028 di Contenimento dei colombi di città nel Comune di Marsciano .</p> <p>APPROVAZIONE PIANO DI GESTIONE .</p>	<p>AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE</p> <p>31/12/2024</p>
---	---

## obiettivo strategico

## FOTOTRAPPOLE CONTRO L'ABBANDONO ILLECITO DI RIFIUTI

## obiettivi operativi

## Settori

<p>● MISURE DI PREVENZIONE E RIDUZIONE DEI RIFIUTI NEL COMUNE DI MARSCIANO. Miglioramento ed ottimizzazione del centro del riuso in loc.ta' Pettinaro.</p> <p>INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA e AFFIDAMENTO NUOVA GESTIONE</p>	<p>AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE</p> <p>31/12/2024</p>
---	---

<p>● ATTIVAZIONE ECOCOMPATTATORI MANGIA PLASTICA nel territorio Comunale.</p> <p>FORNITURA E MONTAGGIO ECOCOMPATTATORE.</p>	<p>AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE</p> <p>31/12/2024</p>
---	---

## indirizzo strategico

## 06 - PRESIDIO DEL TERRITORIO

## obiettivo strategico

## POTENZIAMENTO DI VIDEOSORVEGLIANZA

## obiettivi operativi

## Settori

<p>● VIDEOSORVEGLIANZA Obiettivo:</p> <p>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 è venuta 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</p>	<p>AREA COMANDO POLIZIA LOCALE</p> <p>31/12/2024</p>
---	--

## linee strategiche e obiettivi operativi

## obiettivo strategico

**IMPIEGO MIRATO DELLA POLIZIA MUNICIPALE**

## obiettivi operativi

## Settori

● RIQUALIFICAZIONE AREA PIAZZA DEL CAPOLUOGO	AREA COMANDO POLIZIA LOCALE 31/12/2024
● SEGNALETICA STRADALE	AREA COMANDO POLIZIA LOCALE 31/12/2024
● SICUREZZA PUBBLICA	AREA COMANDO POLIZIA LOCALE 31/12/2024

## indirizzo strategico

**07 - INTERVENTI PER LE FAMIGLIE**

## obiettivo strategico

**SOSTEGNO ALLA NATALITA'**

## obiettivi operativi

## Settori

● <b>Obiettivo:</b> Ci si propone di dare continuità all'offerta già ampliata del Nido Comunale "G. Rodari", al Servizio di Refezione scolastica e 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.	AREA SOCIO EDUCATIVA - ZONA SOCIALE N. 4 31/12/2024
---	--

## obiettivo strategico

**FORNIRE VISIBILITA' E CONOSCIBILITA' AI SERVIZI DI AIUTO ALLA FAMIGLIA**

## obiettivi operativi

## Settori

● <b>Obiettivo:</b> Implementare l'attività del Servizio Sociale nell'affrontare le emergenze legate alle situazioni di marginalità sociale di volta in volta emergenti sul territorio e nel consolidamento di una Equipe di lavoro e l'efficace gestione quotidiana 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, anche rinforzando le attività di ascolto, accoglienza della popolazione e coordinamento con i Servizi Sociali e Specialistici	AREA SOCIO EDUCATIVA - ZONA SOCIALE N. 4 31/12/2024
--	--

## indirizzo strategico

**07 - INTERVENTI SULLA DISABILITA'**

## linee strategiche e obiettivi operativi

## obiettivo strategico

**POTENZIAMENTO SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

## obiettivi operativi

## Settori

<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>AREA SOCIO EDUCATIVA - ZONA SOCIALE N. 4</p> <p style="text-align: center;">31/12/2024</p>
<p>● Obiettivo: - Stipula protocolli di intesa con le più significative realtà associative a scopo socio-assistenziale presenti sul territorio; 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;</p>	<p>AREA SOCIO EDUCATIVA - ZONA SOCIALE N. 4</p> <p style="text-align: center;">31/12/2023</p>

## obiettivo strategico

**SOSTEGNO ECONOMICO E PSICOLOGICO AI DISABILI E ALLE LORO FAMIGLIE**

## obiettivi operativi

## Settori

<p>● Implementare l'attività del Servizio Sociale nell'affrontare le emergenze legate alle situazioni di marginalità sociale di volta in volta emergenti sul territorio e nel consolidamento di una Equipe di lavoro e l'efficace gestione quotidiana 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, anche rinforzando le attività di ascolto, accoglienza della popolazione e coordinamento con i Servizi Sociali e Specialistici del territorio e le reti di associazioni e volontariato.</p>	<p>AREA SOCIO EDUCATIVA - ZONA SOCIALE N. 4</p> <p style="text-align: center;">31/12/2024</p>
---	---

## indirizzo strategico

**09 - IMPIANTI SPORTIVI**

## obiettivo strategico

**ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO PALAZZETTO DELLO SPORT**

## obiettivi operativi

## Settori

<p>● INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO, ADEGUAMENTO NORMATIVO E COMPLETAMENTO AREA SPORTIVA IMPIANTO LORIS RICCI IN MARSCIANO CAPOLUOGO. CONSEGNA ED INIZIO DEI LAVORI</p>	<p>AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE</p> <p style="text-align: center;">31/12/2024</p>
---	---

## indirizzo strategico

**11 - VALORIZZAZIONE DEL CENTRO STORICO**

## linee strategiche e obiettivi operativi

## obiettivo strategico

**AUMENTO DEI CONTROLLI**

## obiettivi operativi

## Settori

<p>● Riparto del Fondo per la Progettazione Definitiva ed Esecutiva relativa ad interventi di Messa In Sicurezza. Anno 2022 – Decreto Ministero Dell'interno Del 28.10.2022 (Gu Serie Generale N.259 Del 5.11.2022 scorrimento graduatoria Allegato A);</p> <p>APPROVAZIONE PROGETTI DEFINITIVI ED ESECUTIVI ;</p>	<p>AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE</p> <p>31/12/2024</p>
--	---

## indirizzo strategico

**12 - INFRASTRUTTURE E PATRIMONIO IMMOBILIARE**

## obiettivo strategico

**MESSA IN SICUREZZA DELLE STRADE DELLE FRAZIONI**

## obiettivi operativi

## Settori

<p>● Ponti e viadotti, il censimento e l'analisi dei rischi (livello 1-2 ispezione e redazione schede di difettosità e classe di attenzione</p>	<p>AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE</p> <p>31/12/2024</p>
<p>● Sicurezza stradale. Avviare tutti GLI INTERVENTI sulla viabilità PREVISTE NELLA PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE ANNO 2024, AL FINE di tutelare la sicurezza pubblica . REALIZZAZIONE INTERVENTI</p>	<p>AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE</p> <p>31/12/2024</p>
<p>● Legge 145/2018, articolo 1 commi da 134 a 138 e s.m.i. – Interventi di MESSA IN SICUREZZA DI STRADE, PONTI E VIADOTTI, NONCHÉ PER INTERVENTI SULLA VIABILITÀ E SUI TRASPORTI ANCHE CON LA FINALITÀ DI RIDURRE L'INQUINAMENTO AMBIENTALE. - INTESA TRA IL COMUNE DI MARSCIANO E LA PROVINCIA DI PERUGIA PER L'INTERVENTO DI REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA DI INTERSEZIONE TRA LA STRADA SP375/4 DI MARSCIANO al Km 1+560 E LA STRADA COMUNALE DEL CERRO VERBALE DI CONSEGNA DEI LAVORI</p>	<p>AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE</p> <p>31/12/2024</p>

## indirizzo strategico

**13 - PNRR PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA**

## obiettivo strategico

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

## obiettivi operativi

## Settori

<p>● Obiettivo: AVVISO PUBBLICO PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1- COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ" - MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI" COMUNI – CUP J51F22008050006</p>	<p>AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO</p> <p>31/12/2024</p>
---	--

## linee strategiche e obiettivi operativi

<p>● 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</p>	<p>AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO</p> <p style="text-align: center;">31/12/2024</p>
<p>● 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</p>	<p>AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO</p> <p style="text-align: center;">31/12/2024</p>
<p>● Obiettivo: AVVISO PUBBLICO PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1- COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" CUP J61C22000490006</p>	<p>AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO</p> <p style="text-align: center;">31/12/2024</p>

## obiettivo strategico

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

## obiettivi operativi

## Settori

<p>● PNRR- Missione 2 – Componente 4 – Investimento 2.2. Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica . VERBALE DI FINE LAVORI</p>	<p>AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE</p> <p style="text-align: center;">31/12/2024</p>
<p>● PNRR- Missione 2 – Componente 4 – Investimento 2.2. PICCOLE OPERE ANNO 2020 -2021 -2021 - 2022 -2023 CONCLUSIONE RENDICONTAZIONE SU REGIS E RICHIESTA SALDO CONTRIBUTO</p>	<p>AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE</p> <p style="text-align: center;">31/12/2024</p>

## obiettivo strategico

**Missione 4: Istruzione e ricerca**

## obiettivi operativi

## Settori

<p>● PNRR- Missione 4 – Componente 1 – Investimento 1.2. VERBALE DI FINE LAVORI</p>	<p>AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE</p> <p style="text-align: center;">31/12/2024</p>
---	---

## obiettivo strategico

**Missione 5: Coesione e inclusione**

## obiettivi operativi

## Settori

<p>● PNRR- Missione 5 – Componente 3 – Investimento 1.1.1. POTENZIAMENTO DEI SERVIZI E DELLE INFRASTRUTTURE SOCIALI DI COMUNITA'. VERBALE DI FINE LAVORI</p>	<p>AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE</p> <p style="text-align: center;">31/12/2024</p>
--	---

## linee strategiche e obiettivi operativi

## indirizzo strategico

**09 - SINERGIE FRA ASSOCIAZIONI SPORTIVE - AMMINISTRAZIONE - SCUOLE**

## obiettivo strategico

**CREAZIONE DI SINERGIE FRA SOCIETA' SPORTIVE, AMMINISTRAZIONE COMUNALE E SCUOLE**

## obiettivi operativi

## Settori

- Gestione servizio Bar-Ristorazione presso l' Istituto Omnicomprensivo Salvatorelli Moneta:  
L'Istituto Omincomprensivo - Salvatorelli Moneta è dotato di un Bar che effettua anche servizio di ristorazione per i tre Istituti presenti : Scuola Media Moneta, Liceo Scientifico Salvatorelli, Istituto Professionale.  
Attualmente il servizio è coperto da un affidamento temporaneo con scadenza 30.6.2024.  
Necessita pertanto prevedere l'affidamento delle gestione del servizio a decorrere dall'1.9.2024 tramite gara di appalto che debba rispettare le seguenti fasi:

AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA  
RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI

31/12/2024

## indirizzo strategico

**12 - SISMA**

## obiettivo strategico

**PIANO STRAORDINARIO PER INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO/ADEGUAMENTO SISMICO EDIFICI PUBBLICI COLPITI DAL SISMA 2016.APPROVAZIONE PROGETTI ESECUTIVI INERENTI DUE EDIFICI PUBBLICI IN AINOP POST COLPI SISMA 2016 - CONCESSIONA FINIZIO LAVORI**

## obiettivi operativi

## Settori

- A seguito dei danni causati dal sisma 2016 sono stati finanziati i lavori di miglioramento sismico dei seguenti 2 edifici:  
-torre di S. Elena ;  
-edificio ex biblioteca attualmente in uso ad associazioni locali sito in piazza Karl Marx .

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E  
AMBIENTE

31/12/2024

Fasi propedeutiche alla realizzazione dell'obiettivo: aggiudicazione dei lavori di miglioramento sismico dei 2 immobili pubblici .

## obiettivo strategico

**AINOP-Archivio Informativo Nazionale delle opere pubbliche - AINOP (art.13 decreto-legge 28/09/2018 n.109) – art.42, terzo comma, del d.lgs. n.36/2023 (nuovo Codice dei Contratti Pubblici) – nuove funzionalità**

## obiettivi operativi

## Settori

- AINOP-Archivio Informativo Nazionale delle opere pubbliche - AINOP (art.13 decreto-legge 28/09/2018 n.109) – art.42, terzo comma, del d.lgs. n.36/2023 (nuovo Codice dei Contratti Pubblici) – nuove funzionalità legate al deposito dei progetti .  
DEPOSITO TELEMATICO IN AINOP PER PROGETTI CON AUTORIZZAZIONE SISMICA

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E  
AMBIENTE

31/12/2024



**Comune di Marsciano**

# Obiettivi trasversali

**00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

obiettivo trasversale

**ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

TRASPARENZA:

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

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

Descrizione Obiettivo:

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

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

indicatore di risultato

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

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

**AREA AFFARI GENERALI**

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

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

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

**AREA COMANDO POLIZIA LOCALE**

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

**AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI**

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



---

**AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI**

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

---

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

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

---

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA E RISORSE UMANE**

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

---

**AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE**

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

---

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

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

---

**AREA TRIBUTI**

*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*



**Comune di Marsciano**

# performance dei settori

**AREA AFFARI GENERALI**

indirizzo strategico

**00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

obiettivo strategico

**ORGANI ISTITUZIONALI**

obiettivo operativo



**RINNOVO ORGANI ISTITUZIONALI**

In vista del rinnovo degli organi istituzionali Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta comunale, occorre porre in essere le attività e i procedimenti previsti dalla normativa vigente.

A seguito delle consultazioni elettorali per l'elezione del Sindaco e del Consiglio comunale, ai proclamati eletti, viene notificata la partecipazione di nomina alla carica di Consigliere comunale. Il Consigliere eletto trasmette la dichiarazione di accettazione della carica e di possesso dei requisiti previsti dalla normativa. La prima seduta del Consiglio comunale viene convocata dal Sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione. Il Consiglio comunale deve esaminare le condizioni di incandidabilità, ineleggibilità, incompatibilità dei proclamati eletti. Fanno seguito tutti gli altri adempimenti previsti dal D.Lgs.267/2000, dallo Statuto comunale, dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale e da altra normativa vigente.

Insiediamento Giunta Comunale - Il Sindaco nomina i componenti della Giunta comunale, tra cui il Vice Sindaco, tra i cittadini in possesso dei requisiti di eleggibilità, compatibilità e candidabilità previsti dalla legge.

Il Sindaco delega ai neo assessori, in tutto o in parte, le materie di intervento al medesimo assegnate dalla legge e ne dà comunicazione al Consiglio comunale.

Successivamente, deve provvedersi all'aggiornamento della banca dati c/o Ministero dell'Interno che raccoglie i dati relativi all'anagrafe degli Amministratori eletti

- Dal 01/01/2024 al 31/12/2024

Studio ed approfondimento della normativa vigente, anche di recente emanazione.

Revisione della modulistica inerente le condizioni di incandidabilità, ineleggibilità, incompatibilità dei proclamati eletti.

Approfondimenti della normativa per un corretto insediamento degli Organi Istituzionali, con conseguente predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi: giuramento del Sindaco, elezione Presidente e Vice Presidente Consiglio comunale, costituzione gruppi consiliari e designazione capigruppo, elezione Commissioni previste per legge e nomina e insediamento delle cinque Commissioni consiliari permanenti, indirizzi per le nomine di rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni di propria competenza e di competenza del Sindaco, nomina Assessori comunali e assegnazione deleghe con conseguente comunicazione al Consiglio comunale. Aggiornamento del sito istituzionale con i dati relativi al rinnovo degli Organi.

Fasi e tempi di esecuzione programmate

- dal mese di gennaio 2024 al mese di dicembre 2024

Indicatori di Risultato programmati

Insiediamento Organi Istituzionali, aggiornamento sito istituzionale e sezione amministrazione trasparente.

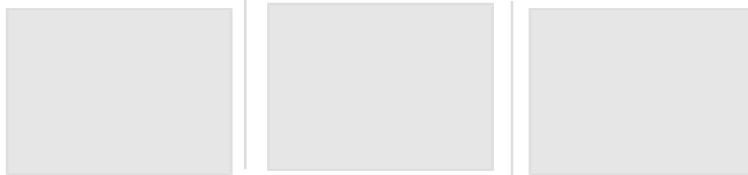
indicatore di **attività/processo**

realizzazione obiettivo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

ALUNNI DONATELLA	d4	
GRELLI ELENA	D1	
BOSIMINI EMANUELE	D1	

obiettivo strategico

**SEGRETERIA GENERALE**

*obiettivo operativo*



**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

*Fasi e tempi di esecuzione*

*programmate* Analisi e verifica degli atti con utilizzo delle check-list e predisposizione dei report periodici

Controllo strategico in fase di predisposizione della relazione sulla performance secondo quanto previsto dall'art. 16 del regolamento sul sistema dei controlli interni

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

*Indicatori di Risultato programmati* Rispetto dei termini legislativi e regolamentari previsti per gli adempimenti.

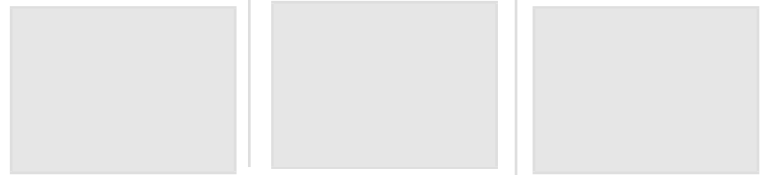
*indicatore di*

realizzazione obiettivo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

**data  
prevista**

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

alunni donatella	d4	
grelli elena	d1	

*obiettivo operativo*



**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.**

*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

*Indicatori di Risultato raggiunti* Approvazione Piao nei termini di legge e aggiornamento costante programma piao

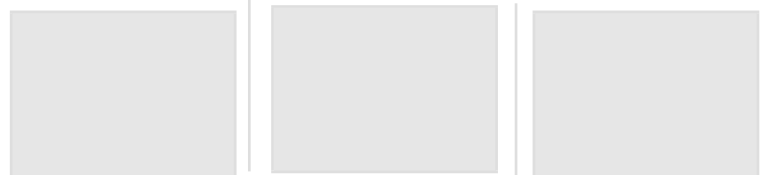
*indicatore di*

realizzazione obiettivo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

**data  
prevista**

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

alunni donatella	d4	
grelli elena	d1	

*obiettivo operativo*



**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;

*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

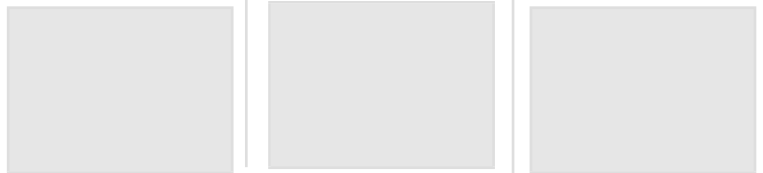
*indicatore di*

realizzazione obiettivo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

grelli elena	d1	
alunni donatella	d4	

## AREA SOCIO EDUCATIVA - ZONA SOCIALE N. 4

indirizzo strategico

### 03 - INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE PROMOZIONE CULTURALE

obiettivo strategico

#### VALORIZZAZIONE DEI POLI CULTURALI ESISTENTI

obiettivo operativo

**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

- Implementare attività catalogazione nuovi volumi acquisiti presso la struttura della Biblioteca Comunale;
- Rendicontazione Fondo per l'acquisto di libri per l'integrazione del patrimonio librario della Biblioteca Comunale L. Salvatorelli.
- Puntuale gestione delle concessioni di patrocinio gratuito/oneroso da parte del Comune di Marsciano per attività svolte da Enti del Terzo Settore e Pro Loco –
- Adempimenti di competenza per le manifestazioni Palio delle Botti, Musica per i Borghi, Eventi Natalizi,
- Organica gestione della concessione delle sale comunali (Sala Gramsci, Sala Capitini, Sala Vallerani): adozione atti amministrativi, gestione prenotazioni e gestione consegna chiavi di accesso;
- Gestione nuovo servizio di Audioteca presso la Sala Gramsci;
- Museo Dinamico del Laterizio e delle Terrecotte: nuova procedura per l'affidamento della gestione e relativi adempimenti;
- Riavvio della nuova Stagione di Prosa presso il Teatro Comunale Concordia anno 2024-2025;
- Scuola di Musica Comunale De André: nuova procedura per l'affidamento del servizio 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.

indicatore di **attività/processo**

realizzazione obiettivo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

31/12/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

LUCETTA ROCCO	B3	
FALOIA MARIA LUISA	B4	
ROSSI LORENA	C3	
CHIAPPALUPI SOFIA	D1	

indirizzo strategico

### 04 - ATTIVITA' RICETTIVE

obiettivo strategico

#### PIANI STRATEGICI PER LA PROMOZIONE DELLE STRUTTURE RICETTIVE

**obiettivo operativo**

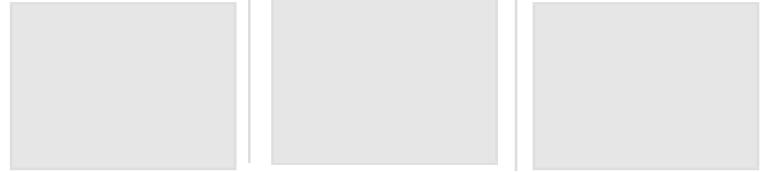
**Obiettivo generale:** oltre alla ripresa delle iniziative e degli eventi di promozione turistica, ci si propone di dare continuità agli adempimenti relativi alle strutture ricettive e turistiche del territorio.

*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;*

**indicatore di** 

realizzazione obiettivo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

dipendenti che partecipano all'obiettivo

**indirizzo strategico****07 - INTERVENTI PER LE FAMIGLIE**

obiettivo strategico

### obiettivo operativo

#### Obiettivo:

Ci si propone di dare continuità all'offerta già ampliata del Nido Comunale "G. Rodari", al Servizio di Refezione scolastica e 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.

- Nuova procedura aperta per l'affidamento in Concessione dei Nidi d'Infanzia "Lilliput – Matteo Spinelli" di Spina e "Orsa Minore" di Papiano.

- Gestione del servizio di Refezione scolastica:

- a) Riavvio del servizio di refezione scolastica per l'a.s. 2024/2025: 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;  
b) Riunione della Commissione Mensa finalizzata al monitoraggio del servizio;

- Gestione del Nido Comunale G. Rodari:

- a) Attività Educativa del Servizio e progettazione educativa anno 2024-2025  
b) Procedura comparativa per l'individuazione di esperto Coordinatore Pedagogico per la progettazione e l'accertamento della qualità educativa del servizio per l'infanzia in base alla nuova normativa regionale L.R. n. 13 del 16/10/2023  
c) 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;  
d) Riunione del Comitato di Gestione;  
e) Affidamento del servizio di somministrazione di lavoro temporaneo ex art. 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.

- Gestione del Servizio di Trasporto Scolastico: riavvio per l'a.s. 2024/2025 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;

- Riavvio, mediante caricamento manuale, dell'aggiornamento attestazioni Isee 2024 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, anno 2024: 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

#### indicatore di attività/processo

realizzazione obiettivo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024

dependenti che partecipano all'obiettivo

FORTINI DEBORA

C3

LUCIANI VALENTINA

C1

#### obiettivo strategico

FORNIRE VISIBILITA' E CONOSCIBILITA' AI SERVIZI DI AIUTO ALLA FAMIGLIA



### obiettivo operativo

#### Obiettivo:

Implementare l'attività del Servizio Sociale nell'affrontare le emergenze legate alle situazioni di marginalità sociale di volta in volta emergenti sul territorio e nel consolidamento di una Equipe di lavoro e l'efficace gestione quotidiana 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, anche rinforzando 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 del nuovo Assegno di Inclusione.

*Consolidamento 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;*

*- Indizione e definizione di tutte le procedure per il nuovo Avviso pubblico per la concessione di contributi alle famiglie che hanno affrontato spese nell'anno 2023 per la frequenza dei figli minori a centri estivi, socio-ricreativi e ludoteche nel tempo pomeridiano.*

*- Aggiornamento di tutte le attivazioni dei servizi domiciliari socio-sanitari/100% LEPS, in base al Nuovo Piano PRINA 2022-2024 e rivalutazione in fase di riunione dell'UVM dei progetti individuali;*

*Completamento di tutte le procedure relative al perfezionamento delle compartecipazioni alla spesa per i servizi domiciliari, residenziali e semi-residenziali anno 2024;*

*- Gestione Assegno di Maternità in convenzione con i CAF per neo madri 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: rinnovo affidamento per la prosecuzione attività Ufficio Politiche Familiari.*

*- Fondo per l'integrazione scolastica dei minori con disabilità fisica e sensoriale iscritti nelle scuole secondarie di secondo grado: gestione delle procedure di accertamento, spesa e rendicontazione.*

*- Alimentazione sistema SISO;*

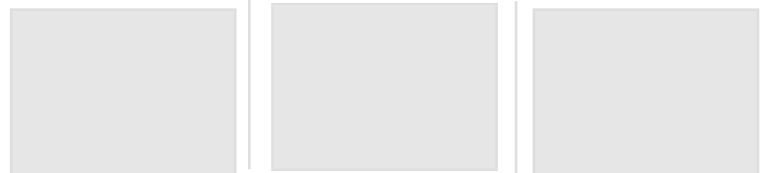
#### indicatore di attività/processo

realizzazione obiettivo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

PICCIONI ROSELLA	C5	
OTTAVIANI GIORGIA	D1	
AMBROGI LUISA	D1	
BEATI LAURA	D1	

#### indirizzo strategico

### 07 - INTERVENTI SULLA DISABILITA'

#### obiettivo strategico

POTENZIAMENTO SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE

### obiettivo operativo

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

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

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

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

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

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

Nell'anno 2024 verranno messe in atto le seguenti azioni relative ai seguenti Fondi specifici di finanziamento:

a. FONDO SOCIALE EUROPEO - POR FSE+2021-2027:

-Sottoscrizione Accordo di collaborazione tra il Comune di Marsciano capofila della Zona Sociale n. 4 e la Regione Umbria e relativi adempimenti (DGC)

-Programmazione e avvio delle attività e relativi adempimenti amministrativi relativi alle azioni previste dal Fondo: 1) Vita Indipendente; 2)

Servizio di Accompagnamento al Lavoro è per persone con disabilità; 3) Interventi socio-educativi di supporto alla domiciliarità; 4)

Assistenza Domiciliare minori con disabilità e integrazione scolastica;

-Procedura di reclutamento di personale addetto alla rendicontazione su piattaforma SIRU a valere sul 10% del Fondo.

b.FONDO SOCIALE EUROPEO – annualità 2014 - 2020:

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

c. PIANO POVERTÀ:

- Fondo Povertà 2019: chiusura rendicontazione su piattaforma Multifondo.

- Fondo Povertà 2020: rendicontazione su piattaforma Multifondo.

- 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.

- 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.

d. Fondo Povertà 2021: avvio rendicontazione su piattaforma Multifondo.

- rafforzamento Servizi Sociali: procedure di rimborso ai Comuni della Zona Sociale n. 4 per l'assunzione di personale con profilo di Assistente Sociale;

- Pronto Intervento Sociale: nuova procedura di affidamento del servizio.

- Tirocini extracurricolari per i beneficiari del RDC (oggi "Assegno di Inclusione"): liquidazione competenze.

- Acquisto strumentazioni informatiche.

e. HOME CARE PREMIUM 2022 - 2025:

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

f. PRINA (Piano Regionale per la non autosufficienza) 2022-2024, trasferimento da Asl Umbria 1 MVT:

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

- Nuovo Avviso Pubblico per la costituzione di un elenco di soggetti disponibili ad effettuare il trasporto verso i centri socio-riabilitativi;

- Costituzione dei previsti PUA (Punto Unico di Accesso).

- Ricognizione della spesa già sostenuta dai Comuni per gli interventi domiciliari socio-sanitari 100% LEPS a favore di minori, adulti disabili

### indicatore di attività/processo

realizzazione obiettivo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CAVALLETTI CRISTINA	C4	
LEANDRI LAURA	D1	
PRINCIPI FEDERICA	D2	

### obiettivo operativo


**Obiettivo:**

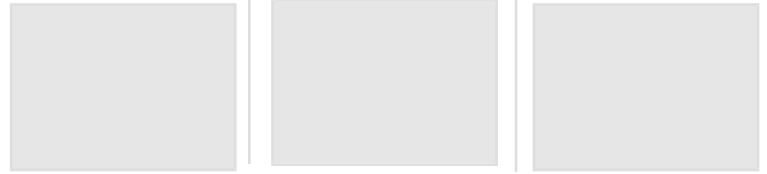
- Stipula protocolli di intesa con le più significative realtà associative a scopo socio-assistenziale presenti sul territorio; promozione delle attività di socializzazione finalizzate alla costruzione di maggiore solidarietà sociale attraverso il partenariato e il sostegno delle iniziative di associazioni e OdV del territorio;
- Gestione ordinaria dei rapporti con associazioni di volontariato, onlus e soggetti del terzo settore con finalità sociali/assistenziali;

- Stipula protocollo di intesa con le Associazioni del territorio individuate attraverso apposito Avviso Pubblico per la formazione di un elenco di soggetti appartenenti al Terzo Settore che svolgano attività socio-assistenziali;
- 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;

### indicatore di attività/processo

realizzazione obiettivo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

**data  
prevista**
**31/12/2024**


dipendenti che partecipano all'obiettivo

PICCIONI ROSELLA

C5

### obiettivo strategico

**SOSTEGNO ECONOMICO E PSICOLOGICO AI DISABILI E ALLE LORO FAMIGLIE**

*obiettivo operativo*



**Implementare l'attività del Servizio Sociale nell'affrontare le emergenze legate alle situazioni di marginalità sociale di volta in volta emergenti sul territorio e nel consolidamento di una Equipe di lavoro e l'efficace gestione quotidiana 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, anche rinforzando 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 del nuovo Assegno di Inclusione.**

- Consolidamento 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;

- Indizione e definizione di tutte le procedure per il nuovo Avviso pubblico per la concessione di contributi alle famiglie che hanno affrontato spese nell'anno 2023 per la frequenza dei figli minori a centri estivi, socio-ricreativi e ludoteche nel tempo pomeridiano.

- Aggiornamento di tutte le attivazioni dei servizi domiciliari socio-sanitari/100% LEPS, in base al Nuovo Piano PRINA 2022-2024 e rivalutazione in fase di riunione dell'UVM dei progetti individuali;

Completamento di tutte le procedure relative al perfezionamento delle compartecipazioni alla spesa per i servizi domiciliari, residenziali e semi-residenziali anno 2024;

- Gestione Assegno di Maternità in convenzione con i CAF per neo madri 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: rinnovo affidamento per la prosecuzione attività Ufficio Politiche Familiari.

- Fondo per l'integrazione scolastica dei minori con disabilità fisica e sensoriale iscritti nelle scuole secondarie di secondo grado: gestione delle procedure di accertamento, spesa e rendicontazione.

- Alimentazione sistema SISO;

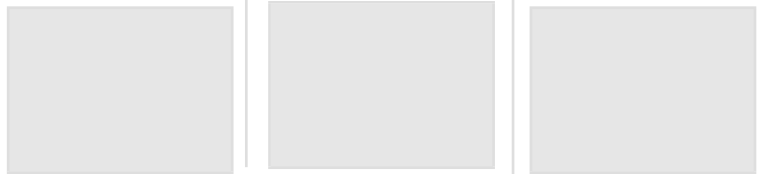
*indicatore di*

realizzazione obiettivo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

**data  
prevista**

**31/12/2024**



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BEATI LAURA	D1	
PICCIONI ROSELLA	C5	
OTTAVIANI GIORGIA	D1	
AMBROGI LUISA	D1	

## AREA COMANDO POLIZIA LOCALE

indirizzo strategico

## 06 - PRESIDIO DEL TERRITORIO

obiettivo strategico

## POTENZIAMENTO DI VIDEOSORVEGLIANZA

obiettivo operativo



## VIDEOSORVEGLIANZA

Obiettivo:

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 è venuta 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 la 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 dei dati acquisiti dal sistema di videosorveglianza 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 anche per monitorare la circolazione lungo le strade che attraversano il territorio comunale costituendo ausilio in materia di polizia amministrativa e di polizia giudiziaria in caso di consumazione di reati e relativa fuga degli autori.

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.

Il sistema si sviluppa attraverso un impianto installato nel centro del capoluogo, consente la raccolta di dati anche dei veicoli in transito nel capoluogo diretti da e per il centro e le destinazioni dei centri abitati di altri comuni.

L'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.

*L'obiettivo è finalizzato a garantire una effettiva sicurezza urbana*

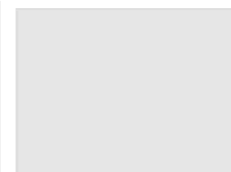
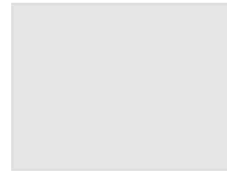
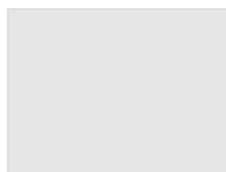
indicatore di

realizzazione obiettivo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

31/12/2024



## Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

BASSETTI ELIO	C1	
BEVILACQUA CRISTINA	C2	
COLANGELI ANASTASIA	D3	
LUCARONI GABRIELE	C1	
PROPERZI GIAMPIERO	D4	
RINCHI ANTONELLA	C2	
SFORNA CRISTINA	C4	
MOGETTI FABRIZIO	C5	

obiettivo strategico

## IMPIEGO MIRATO DELLA POLIZIA MUNICIPALE

obiettivo operativo

## ● SEGNALETICA STRADALE

*Il progetto è finalizzato alla realizzazione ex novo, ove non presente, ed alla manutenzione della segnaletica stradale dove già installata su tutto il territorio comunale.*

*L'aumento esponenziale degli incidenti stradali sollecita una particolare attenzione circa la manutenzione della segnaletica stradale attualmente installata sul territorio poiché danneggiata ed usurata dal tempo e dagli agenti atmosferici.*

*Inoltre, nel territorio comunale sono presenti aree e strade ove non è stata installata segnaletica verticale né realizzata segnaletica orizzontale.*

*Il progetto è finalizzato a confrontare le esigenze di carattere tecnico, relative alla sicurezza della circolazione veicolare e pedonale, con le esigenze dei residenti dei centri abitati, i visitatori del capoluogo e delle frazioni e qualsivoglia utente transiti nel territorio comunale.*

*Dal confronto dell'Amministrazione con i residenti dei centri abitati e del capoluogo e delle frazioni, in particolare del centro storico degli agglomerati urbani sono emerse necessità analoghe in merito alle esigenze di carattere tecnico in relazione all'ordinato svolgimento della viabilità e sosta regolamentata.*

*Inoltre, premessa la recente normativa che prevede e disciplina spazi riservati a categorie protette (spazi rosa, spazi riservati a disabili, ecc.) sollecita una regolamentazione precisa e puntuale in base anche alla necessità di approvazione di un Regolamento Permessi.*

*Il progetto si prefigge la finalità di procedere alla redazione e seguente approvazione di uno specifico Regolamento dei Permessi che varrà reso operativo in attuazione delle regole e disposizione impartiti dal Codice della Strada.*

*Il progetto è finalizzato a regolamentare le aree di parcheggio con la sosta disciplinata dal parcometro nel capoluogo, e di sosta consentita a norma del codice della strada nei centri abitati delle frazioni, tenendo conto anche delle esigenze dei residenti, dei visitatori e dei turisti. Nel contesto della regolamentazione della circolazione stradale e della realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale, in particolare nei centri urbani ove hanno sede scuole, musei e monumenti, il progetto in sinergia con l'area di competenza ha la finalità di incentivare l'installazione della opportuna segnaletica del caso.*

*L'obiettivo è finalizzato a garantire la sicurezza della circolazione stradale*

indicatore di attività/processo

realizzazione obiettivo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BASSETTI ELIO	C1	
BEVILACQUA CRISTINA	C2	
COLANGELI ANASTASIA	D3	
LUCARONI GABRIELE	C1	
MOGETTI FABRIZIO	C5	
PROPERZI GIAMPIERO	D4	
RINCHI ANTONELLA	C2	
SFORNA CRISTINA	C4	

obiettivo operativo

SICUREZZA PUBBLICA

*Il progetto è finalizzato ad affrontare i bisogni emergenti degli spazi pubblici, in particolare nelle zone a maggior rischio del centro e limitrofe di accesso primario al centro cittadino, anche richiamo per i flussi turistici e frequentate da famiglie residenti.*  
*Il progetto è volto a scoraggiare progressivamente l'uso improprio delle aree pubbliche quali luoghi di ritrovo che in particolare possano dare luogo a manifestazioni criminose ed eventi rissosi, oltre che fenomeni di danneggiamento di beni pubblici e vandalismo, fatti che si ripetono in maniera frequente.*  
*Il progetto è diretto a migliorare la percezione di sicurezza di residenti, visitatori e turisti, a garantire accesso sicuro al centro storico della città incentivandone anche l'accesso al patrimonio museale ed artistico, ai principali servizi e luoghi di socializzazione.*  
*Il personale della Polizia Locale è impegnato, al fine della realizzazione del progetto, a presenziare il territorio al fine di infondere la percezione della sicurezza sia nei residenti che in turisti e visitatori.*  
*Il progetto prevede la dotazione di strumenti digitali (es.tablet) che consentano alle pattuglie della Polizia Locale, che svolgono servizi all'esterno, di essere in costante collegamento con la centrale per l'acquisizione di dati anagrafici, informazioni circa la videosorveglianza e sistema di lettura targhe al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia degli interventi e dei servizi eseguiti.*  
*Il progetto è diretto, con la presenza sul territorio del personale della Polizia Locale, del personale dell'Associazione Nazionale Carabinieri – Gruppo Media Valle del Tevere, ad affrontare la dissuasione della microcriminalità diffusa, all'abbattimento di atti criminosi e l'utilizzo improprio delle aree pubbliche, parcheggi, aree circostanti i plessi scolastici, non solo attraverso il presidio ed il controllo con i sistemi di videosorveglianza, ma anche mediante l'integrazione con progetti di riqualificazione degli spazi di inclusione sociale, con il miglioramento qualitativo dei percorsi e degli spazi anche pedonali, pubblici, frequentemente interessati da atti vandalici che pregiudicano pulizia e decoro di aree, edifici e monumenti.*  
*Il progetto attraverso la costante presenza del personale sul territorio è finalizzato a recuperare le strutture abusivamente occupate e le aree verdi in sinergia con l'operato delle forze di polizia presenti sul territorio (personale della locale Stazione dei Carabinieri e personale dell'Associazione Nazionale dei Carabinieri)*  
*In tal modo si renderanno tali spazi ed aree pubbliche del centro abitato e aree circostanti in aree più sicure e decorate.*  
*In particolare, si potrà raggiungere, prima la finalità di recuperare e poi, conservare il patrimonio pubblico, sottraendo tali aree alla microcriminalità diffusa, consentendo la conservazione del bene pubblico tenendolo al riparo da atti di vandalismo e danneggiamento.*  
*La finalità del progetto è diretta a riacquistare progressivamente un incisivo controllo del territorio delle aree pubbliche del centro abitato del capoluogo e delle frazioni al fine di garantire la sicurezza pubblica e privata infondendo in residenti e turisti il senso di sicurezza.*  
*L'obiettivo è finalizzato a garantire una effettiva sicurezza urbana dei residenti, visitatori e, nelle aree circostanti le scuole, degli alunni, genitori, docenti e operatori scolastici, nonché frequentatori della aree verdi pubbliche (bambini, anziani, sportivi, ecc.)*

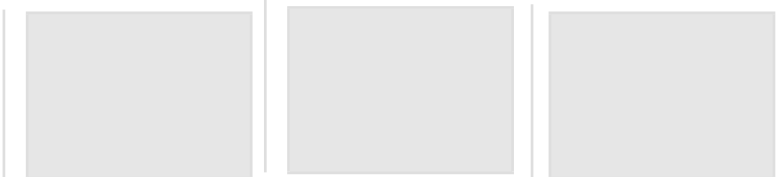
indicatore di

realizzazione obiettivo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



## Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

BEVILACQUA CRISTINA	C2	
BASSETTI ELIO	C1	
LUCARONI GABRIELE	C1	
COLANGELI ANASTASIA	D3	
MOGETTI FABRIZIO	C5	
PROPERZI GIAMPIERO	D4	
SFORNA CRISTINA	C4	
RINCHI ANTONELLA	C2	



## AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI

indirizzo strategico

### 00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

UFFICIO TECNICO

obiettivo operativo



#### AFFIDAMENTO MANUTENZIONE ESTINTORI COMUNALI ED IMPIANTI ANTINCENDIO.

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

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

Necessita pertanto prevedere l'affidamento del servizio a decorrere dall'1.1.2025 tramite gara di appalto che debba rispettare le seguenti fasi:

**predisposizione documentazione e approvazione entro il 30.5.2024**

**indizione gara entro il 30.8.2024 tramite Stazione Unica Appaltante o Area Gare del Comune di Marsciano con utilizzo piattaforma MEPA.**

Le fasi di attuazione sono così programmate :

30 MAGGIO 2024 – predisposizione ed approvazione atti di gara

30 AGOSTO 2024 – indizione gara di appalto

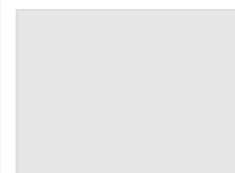
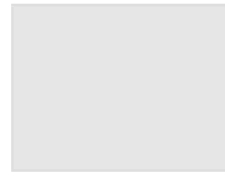
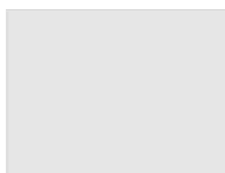
indicatore di attività/processo

predisposizione ed approvazione atti di gara

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

30/05/2024



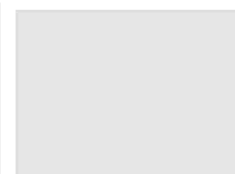
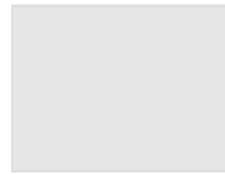
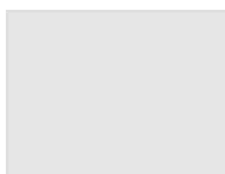
indicatore di attività/processo

indizione gara di appalto

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

30/08/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

PIAZZOLI LAURA

D1

*obiettivo operativo*



**AFFIDAMENTO MANUTENZIONE E CONTROLLO ASCENSORI COMUNALI**

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

Gli ascensori oggetto di affidamento sono :

- n. 2 ubicati all'interno del Municipio;
- n. 2 ubicati all'esterno in Via del Mulino e che collegano la via stessa con il centro storico;
- n. 1 ubicato al Museo del Laterizio;
- n. 1 ubicato presso la scuola Media B. Moneta;
- n. 1 ubicato presso la Scuola Comunale di Musica di Via Togliatti Marsciano.

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

Necessita pertanto prevedere l'affidamento del servizio a decorrere dall'1.1.2025 tramite gara di appalto che debba rispettare le seguenti fasi:

**predisposizione documentazione e approvazione entro il 30.6.2024**

**indizione gara entro il 30.9.2024 tramite Stazione Unica Appaltante o Area Gare del Comune di Marsciano con utilizzo piattaforma MEPA.**

*Le fasi di attuazione sono così programmate :*

30 GIUGNO 2024 – predisposizione ed approvazione atti di gara

30 SETTEMBRE 2024 – indizione gara di appalto

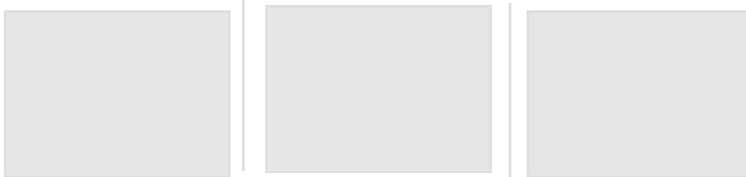
*indicatore di*

predisposizione ed approvazione atti di gara

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

30/06/2024



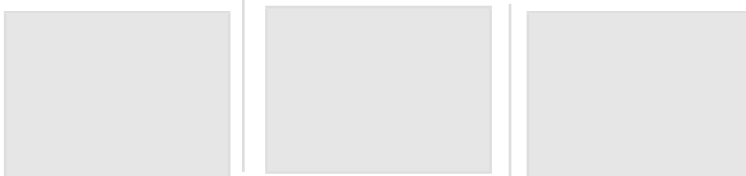
*indicatore di*

indizione gara di appalto

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

30/09/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

**05 - GESTIONE CIMITERI**

obiettivo strategico

**MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEI CIMITERI**

**obiettivo operativo****Approvazione Regolamento Comunale delle Concessioni Cimiteriali.**

Le concessioni delle area cimiteriali per cappelline funerarie e per inumazione nonché dei loculi cimiteriali attualmente sono regolate da l'ultimo Regolamento di Polizia Mortuaria approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 75 del 1950 e dal DPR n. 10 settembre 1990, n. 285, nonché dalle successive Deliberazioni degli Organi Competenti riguardanti prezzi e modalità di concessione.

Attualmente, con l'entrata in vigore del DPR 285/1990 che stabiliva un tempo non superiore delle concessioni di anni 99 anni, si è fissato già da allora tale periodo di concessione causando una continua e necessaria realizzazione di nuovi padiglioni per far fronte alle continue richieste di loculi.

Necessità pertanto predisporre un nuovo regolamento che stabilisca nuove condizioni di concessione stabilendo un periodo inferiore per i loculi.

Le fasi di attuazione sono così programmate :

Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 con entrata in vigore entro l'anno

**indicatore di attività/processo**

realizzazione obiettivo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data prevista

31/12/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

PIAZZOLI LAURA

D1

**indirizzo strategico****09 - SINERGIE FRA ASSOCIAZIONI SPORTIVE - AMMINISTRAZIONE - SCUOLE****obiettivo strategico****CREAZIONE DI SINERGIE FRA SOCIETA' SPORTIVE, AMMINISTRAZIONE COMUNALE E SCUOLE****obiettivo operativo****Gestione servizio Bar-Ristorazione presso l' Istituto Omnicomprensivo Salvatorelli Moneta:**

L'Istituto Omnicomprensivo - Salvatorelli Moneta è dotato di un Bar che effettua anche servizio di ristorazione per i tre Istituti presenti : Scuola Media Moneta, Liceo Scientifico Salvatorelli, Istituto Professionale.

Attualmente il servizio è coperto da un affidamento temporaneo con scadenza 30.6.2024.

Necessità pertanto prevedere l'affidamento della gestione del servizio a decorrere dall'1.9.2024 tramite gara di appalto che debba rispettare le seguenti fasi:

predisposizione documentazione e approvazione entro il 31.3.2024

indizione gara entro il 30.5.2024 tramite Stazione Unica Appaltante o Area Gare del Comune di Marsciano.

Le fasi di attuazione sono così programmate :

31 marzo 2024 – predisposizione ed approvazione atti di gara

30 maggio 2024 – indizione gara di appalto

Performance dei Settori

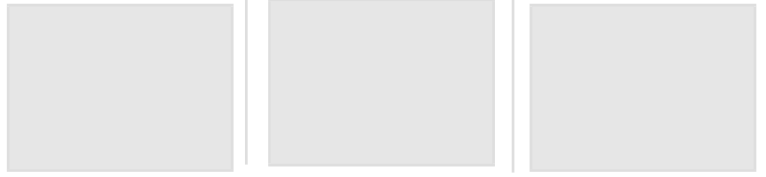
indicatore di attività/processo

predisposizione ed approvazione atti di gara

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/03/2024



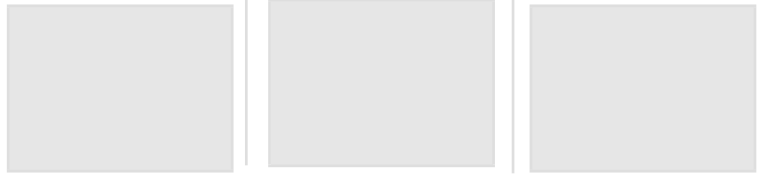
indicatore di attività/processo

indizione gara di appalto

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

30/05/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

PIAZZOLI LAURA

D1

## AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

indirizzo strategico

### 00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

#### ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE

obiettivo operativo



**Obiettivo:** Svolgimento delle consultazioni elettorali previste nel 2024 con le nuove modalità legate alla 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

A seguito del Decreto del Ministro dell'Interno 17 ottobre 2022 (in GU n.267 del 15-11-2022), questo Ente ha provveduto alla 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, e completato le attività ad ottobre 2023.

Con il completamento delle attività di integrazione si modificano le modalità di tenuta delle liste elettorali e quindi di svolgimento delle revisioni elettorali, ma nel contempo permangono gli adempimenti più impegnativi in fase di revisione – quali ad esempio quelli legati ai fascicoli personali degli elettori.

Nel corso del 2024 sono previste n. 3 elezioni – amministrative, europee e regionali – e ciò renderà impegnativo il lavoro del personale assegnato all'area alla luce anche di quanto sopra riportato.

Molte delle attività da porre in essere saranno svolte in orario di lavoro soprattutto quelle legate al rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali – tenuto conto anche dei tempi ristretti per il rilascio –, le autentiche di firma necessarie per il regolare svolgimento delle elezioni amministrative.

- Gestione delle liste elettorali con le nuove modalità secondo le indicazioni del Decreto Ministeriale e le indicazioni della software house
- Svolgimento degli adempimenti secondo le modalità facendo interagire l'applicativo gestionale con i web service di ANPR
- Rispetto dei tempi per il regolare svolgimento delle attività

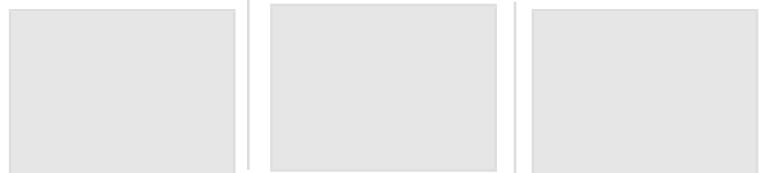
indicatore di attività/processo

Realizzazione obiettivo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BATASSA MARIA PIA	C6	
BIANCHI PAOLA	D1	
BICCHIERARO ANNA RITA	D3	
POSTI GABRIELE	D1	
RINALDI MICHELE	C1	

obiettivo strategico

#### STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

**obiettivo operativo**

**Obiettivo: Digitalizzazione degli atti di nascita – Decennio 1990/1999.**

L'obiettivo si propone di procedere alla digitalizzazione degli atti di stato civile con riordino degli archivi cartacei e la informatizzazione dei registri di nascita.

L'obiettivo, vista la mole di atti, si sviluppa in tre anni (2024-2026) e si pone come risultato la digitalizzazione, l'inserimento, la revisione e l'implementazione degli atti di nascita relativi al decennio 1990-1999, presenti nei registri cartacei di stato civile. Tale attività consentirà di produrre le certificazioni richieste dai cittadini con maggior celerità e precisione senza dovere di volta in volta consultare, inserire ed implementare l'atto richiesto per la stampa dei certificati/estratti.

L'arco temporale va dal 1990 fino al 1999 in quanto dal 2000 gli atti di nascita sono già presenti e completi nel gestionale informatico e nei database in uso.

Si stima una media di 280 atti di nascita per ogni anno, per un totale di circa 2800 atti.

L'obiettivo è nell'ottica della semplificazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e in funzione del costante processo di digitalizzazione della P.A. e del passaggio in ANSC del Comune di Marsciano, di cui al Decreto del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro per l'Innovazione tecnologica e la transizione Digitale e con il Ministro per la Pubblica Amministrazione, del 18 ottobre 2022 adottato ai sensi dell'art.62, comma 6-bis, del decreto legislativo 7/3/2005, n. 82 (in GU n.269 del 17-11-2022) che ha definito le modalità di aggiornamento della piattaforma di funzionamento dell'ANPR per la erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello stato Civile. L'art. 1, comma 1, del D.L. 19/06/2015, n. 78 ha stabilito che l'ANPR contenga l'Archivio Nazionale informatizzato dei Registri dello Stato Civile (ANSC).

*Consultazione dei registri cartacei e digitalizzazione ex novo dell'atto analogico nel gestionale in uso (sigr@web)*

*Inserimento delle annotazioni presenti nell'atto cartaceo*

*Eventuali correzioni di errori presenti negli atti già digitalizzati*

*Implementazione di dati mancanti negli atti già digitalizzati*

*Abilitazione alla certificazione e stampa estratti dei relativi atti*

*Obiettivo Triennale – n. 2800 atti stimati*

*dal 01 gennaio 2024 al 31/12/2024 n. 933 atti*

*dal 01 gennaio 2024 al 31/12/2024 n. 933 atti*

*dal 01 gennaio 2024 al 31/12/2024 n. 933 atti*

*Digitalizzazione degli atti di nascita e riordino degli archivi cartacei*

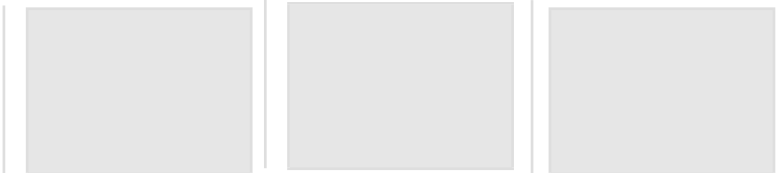
**indicatore di attività/processo**

Realizzazione obiettivo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BATASSA MARIA PIA	C6	
BIANCHI PAOLA	D1	
POSTI GABRIELE	D1	
TINI SILVIA	C2	
RINALDI MICHELE	C1	

**obiettivo strategico**

**ALTRI SERVIZI GENERALI**

**obiettivo operativo****Obiettivo: Attività legate alla gestione del Trasporto Pubblico Locale**

Premesso che il Comune di Marsciano in quanto titolare del servizio di TPL è pervenuto nel corso dell'anno 2023 ad una gestione coordinata dello stesso insieme con l'Agenzia Unica identificata dalla Regione Umbria in Umbria TPL e Mobilità Spa previa sottoscrizione di un Protocollo di Intesa.

L'accordo di cui sopra prevede una seconda fase nella quale i Comuni interessati dovranno predisporre il programma di esercizio per l'anno 2024 per tutti i servizi al fine di addivenire all'indizione della gara di appalto che sarà svolta dall'Agenzia Unica per il bacino n. 1 sulla base delle indicazioni e delle esigenze degli Enti comunali stessi.

Quanto sopra rende necessario lo svolgimento di un'istruttoria volta a verificare le esigenze del territorio ed in particolare dei plessi scolastici e dei presidi pubblici che vada a garantire il mantenimento dei servizi essenziali di trasporto per gli utenti finali.

E' necessario inoltre procedere con la gestione ed il monitoraggio dei servizi di TPL c.d. aggiuntivi ovvero il cui costo economico è a carico del comune e procedere al loro coordinamento con i servizi essenziali al fine di non creare un aggravio economico inutile in capo all'Ente.

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

- Istruttoria e predisposizione atti
- Individuazione, studio e valutazione degli indirizzi da impartire all'Agenzia
- Monitoraggio delle attività

- Dal mese di gennaio al mese di dicembre 2024.

Redazione Programma di Esercizio 2024

**indicatore di attività/processo**

Istruttoria e predisposizione atti

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

31/12/2024

**indicatore di attività/processo**

Individuazione, studio e valutazione degli indirizzi da impartire all'Agenzia

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

31/12/2024

**indicatore di attività/processo**

Monitoraggio delle attività

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

31/12/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

BICCHIERARO ANNA RITA

D3

BIANCHI PAOLA

D1

**obiettivo operativo**

**Obiettivo:** Verifica a campione delle autocertificazioni degli operatori economici ex art 52 D.Lgs. n. 36/2023.

L'art. 52 del nuovo Codice in vigore dal 1<sup>a</sup> luglio 2023, al comma 1, norma il controllo sul possesso dei requisiti così come di seguito: "Nelle procedure di affidamento (diretto) di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno."

L'obiettivo ha la finalità di individuare le modalità da applicare nel suddetto controllo a campione specificandone la percentuale degli operatori economici da controllare nonché le relative tempistiche.

Si propone, al fine di evitare duplicazioni di attività, di concentrare le procedure di verifica in un'unica area che potrebbe essere appunto l'Area Gare e Acquisti e di individuare, pertanto, anche le modalità di comunicazione tra le Aree.

Verranno redatte apposite linee-guida condivise.

- Fase istruttoria
- Fase di predisposizione delle relative disposizioni
- Fase di condivisione delle disposizioni con le altre Aree e redazione Linee-Guida
- Fase di avvio della procedura

- Anno 2024 -

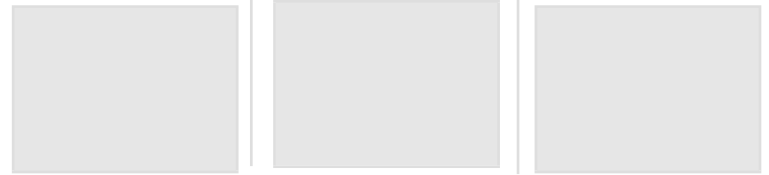
*Individuazione della metodica per la verifica a campione delle autocertificazioni degli operatori economici ex art 52 D.Lgs. n. 36/2023 ed avvio della relativa procedura, come previsto dal medesimo articolo.*

**indicatore di**

Realizzazione obiettivo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista



dipendenti che partecipano all'obiettivo



## AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

indirizzo strategico

### 00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

**ORGANI ISTITUZIONALI**

obiettivo operativo



#### RINNOVO ORGANI ISTITUZIONALI

deve provvedersi all'aggiornamento della banca dati c/o Ministero dell'Interno che raccoglie i dati relativi all'anagrafe degli Amministratori elett

Aggiornamento del sito istituzionale con i dati relativi al rinnovo degli Organi  
Indicatori di Risultato programmati: Insediamento Organi Istituzionali, aggiornamento sito istituzionale e sezione amministrazione trasparente

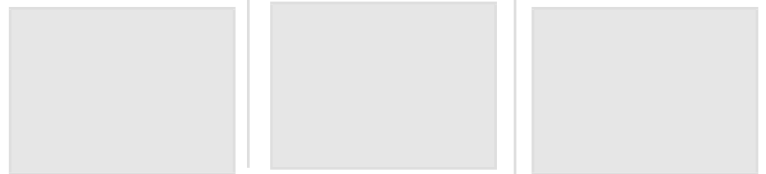
indicatore di **attività/processo**

realizzazione obiettivo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BOSIMINI EMANUELE

D1

obiettivo strategico

**ALTRI SERVIZI GENERALI**

obiettivo operativo

**Il Registro degli accessi: Tenuta e Aggiornamento Amministrazione Trasparente**

Il registro degli accessi contiene informazioni non nominative relative alle richieste di accesso FOIA ricevute da ciascuna amministrazione ed è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La circolare n. 1/2019 avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", integra la precedente circolare FOIA n. 2/2017 del Dipartimento della funzione pubblica (di seguito DFP) e specifica ulteriormente le modalità di riutilizzo di sistemi di protocollo informatico e gestione documentale per la realizzazione del registro degli accessi presentati alle amministrazioni. Tale scelta deriva dall'opportunità di evitare la realizzazione di nuove infrastrutture e di poter disporre di una soluzione in tempi brevi. Ciascuna Amministrazione può comunque realizzare una autonoma versione del Registro degli accessi, anche difforme con quanto indicato nella circolare FOIA n.2/2017, purché tale soluzione garantisca agli utenti e ai soggetti che monitorano l'applicazione del FOIA la fruibilità dei dati e dei metadati previsti nelle linee guida della Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) e nella circolare FOIA n.2/2017 e definiti in dettaglio nel presente documento. L'esposizione di dati e metadati serve per monitorare e per orientare la pratica amministrativa:

- - Monitorare la trattazione delle richieste d'accesso, fornendo tutte le informazioni che permettano di analizzare (anche con metodologie di analytics o Business Intelligence – BI) le richieste di accesso ed i rispettivi esiti. Pertanto, sono necessari dati che permettano di categorizzare il più possibile le tipologie di richieste e di esiti.
- - Orientare la pratica amministrativa, con la rilevazione di dati e informazioni, incluse le motivazioni associate agli esiti delle richieste, che consentano di rilevare eventuali criticità e di orientare gli altri uffici e le altre amministrazioni nel trattamento di analoghe richieste.

Il registro degli Accessi è presente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale al seguente link: **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE / ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO.**

La tenuta ed aggiornamento del registro degli accessi è fondamentale per il corretto svolgimento dei procedimenti relativi all'accesso civico e l'accesso civico generalizzato

- Da 1.1.2024 a 31/12/2024;

Analisi della normativa di riferimento con particolare riferimento al regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 18.4.2017 recante "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato – Approvazione"

Esame richieste pervenute

Inserimento istanze e successivi atti procedurali nel registro di competenza

- Esame della normativa di riferimento con particolare riferimento al regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 18.4.2017 recante "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato – Approvazione"
- Esame richieste pervenute
- Inserimento istanze e successivi atti procedurali nel registro di competenza

Tenuta e Aggiornamento Registro degli accessi

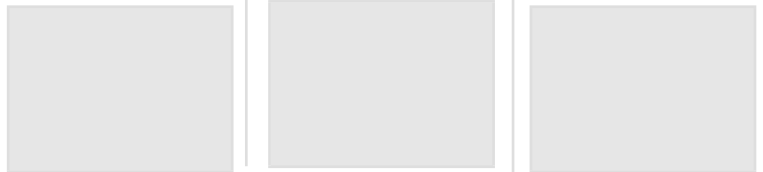
indicatore di

Realizzazione obiettivo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CICIONI MARCO	B4	
GENTILI GIORGIO	B4	
RENZETTI LORENZETTI GIUSEPPE	C6	

indirizzo strategico

**04 - ATTIVITA' RICETTIVE**

obiettivo strategico

**CENSIMENTO STRUTTURE RICETTIVE**

### obiettivo operativo

#### CREAZIONE DI UN DATABASE SULLA CONSISTENZA E SULLE DINAMICHE (APERTURE, CESSAZIONI, ETC.) DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE LOCALI, GESTITE DALL'AREA SVILUPPO ECONOMICO COMUNALE, DA PORRE A SERVIZIO DELLE STESSE E DELL'AMMINISTRAZIONE

Uno degli obiettivi primari di questa amministrazione, come esplicitato nelle linee programmatiche di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 16.7.2019, è quello di riportare il cittadino – inteso come persona – al centro delle scelte della nuova amministrazione comunale, che deve rappresentare il centro di raccordo e coordinamento delle istanze individuali e collettive del territorio, e che gli interessi del cittadino come finalità primaria dell'azione di intervento dell'amministrazione sono: famiglia, diritto alla salute, sicurezza, tutela delle tradizioni, della identità socio-culturale e della storia locale, rilancio dell'economia, rivitalizzazione del centro storico e delle frazioni.

La realizzazione di un database aggiornato sulla consistenza e sulle dinamiche delle attività produttive locali, gestite direttamente dal Comune, rappresenta una base operativa indispensabile per la progettazione di interventi di potenziamento e modifica delle linee di azione di intervento e programmazione che incidono in modo determinante sul tessuto economico locale con l'ulteriore obiettivo di mantenere aggiornato il dato geografico di distribuzione delle attività commerciali anche per monitorare l'evoluzione delle dinamiche locali ed in particolar modo il fenomeno della dismissione commerciale.

Consolidare la conoscenza puntuale del territorio con l'identificazione dei punti di aggregazione commerciale e delle problematiche ad essi connessi, potrà inoltre costituire la base concreta per la programmazione delle verifiche e controlli demandati alle autorità locali.

- Da 1.1.2024 a 31/12/2024;

Analisi della normativa di riferimento con particolare riferimento al regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 18.4.2017 recante "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato – Approvazione"

Esame richieste pervenute

Inserimento istanze e successivi atti procedurali nel registro di competenza

- Esame della normativa di riferimento con particolare riferimento al regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 18.4.2017 recante "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato – Approvazione"
- Esame richieste pervenute
- Inserimento istanze e successivi atti procedurali nel registro di competenza

Tenuta e Aggiornamento Registro degli accessi

#### indicatore di attività/processo

realizzazione obiettivo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

31/12/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

BROZZETTI ILARIA

D3

LANTI VALENTINA

C3

#### indirizzo strategico

### 13 - PNRR PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA

#### obiettivo strategico

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

## obiettivo operativo

**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.

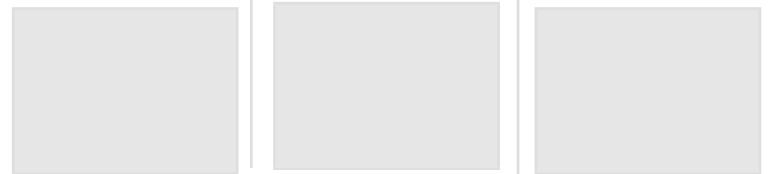
L'obiettivo servirà a garantire il principio "once only", dove le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere informazioni già fornite.

 indicatore di 

Affidamento del servizio entro i termini stabiliti

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

 data  
prevista



dipendenti che partecipano all'obiettivo



## obiettivo operativo

**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.

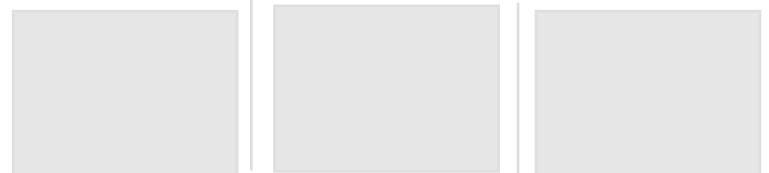
L'avviso prevede anche la realizzazione di numero 4 servizi online per il cittadino, indicati nella domanda accettata e finanziata, secondo le prescrizioni tecniche di AGID, e l'integrazione della soluzione adottata con la piattaforma dei pagamenti PagoPA e degli accessi SPID/CIE.

 indicatore di 

Implementazione realizzativa del progetto

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

 data  
prevista



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BOSIMINI EMANUELE

D1

**obiettivo operativo**

**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 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 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.

indicatore di **attività/processo**

Implementazione realizzativa del progetto

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

BOSIMINI EMANUELE

D1

**obiettivo operativo**

**Obiettivo: AVVISO PUBBLICO PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1- COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" CUP J61C22000490006**

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.

Performance dei Settori

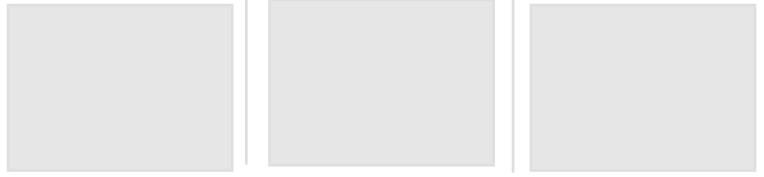
indicatore di attività/processo

Implementazione realizzativa del progetto

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BOSIMINI EMANUELE

D1

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA E RISORSE UMANE

indirizzo strategico

### 00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

#### ORGANI ISTITUZIONALI

obiettivo operativo

##### Relazione di inizio e fine mandato.

Nel 2024 si svolgeranno le elezioni per il rinnovo dell'amministrazione.

Con l'avvio della riforma della contabilità armonizzata e con l'introduzione dei nuovi strumenti per la programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. n. 118/2011, le Relazioni di Inizio e Fine mandato possono assumere un nuovo ruolo tra gli atti che definiscono il percorso di programmazione, gestione e rendicontazione

##### Relazione di fine mandato

E' un documento strutturato per il quale è necessario rispettare oltre che i tempi anche alcune procedure. L'art. 4, D.Lgs. n. 149/2011 dispone infatti che la relazione sia redatta dal Responsabile del Servizio finanziario o dal Segretario generale e sia sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente alla scadenza del mandato.

Nei successivi quindici giorni, la relazione deve essere certificata dall'Organo di revisione dopodiché, entro i tre giorni successivi, inviata alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei conti; la normativa dispone inoltre, che entro sette giorni dalla data di certificazione dell'Organo di Revisione, sia pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente comprensiva dell'indicazione della data dell'invio alla Corte dei Conti.

Per la relazione di fine mandato il legislatore individua schemi e contenuti; con il Decreto 26 aprile 2013 il Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno individua gli schemi tipo di relazione di fine mandato in conformità dei certificati di bilancio di cui all'art. 161 del TUEL (oggi sostituiti dalla comunicazione alla banca dati delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 13, Legge 31 dicembre 2009, n. 196) nonché alle informazioni contenute nei questionari inviati periodicamente alla Sezioni Regionali di Controllo della Corte dei conti ai sensi dell'art. 1, comma 166, Legge n. 266/2005.

##### Contenuti:

- il sistema ed esiti dei controlli interni;
- le eventuali rilievi della Corte dei conti;
- le azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- la situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli Enti controllati dal Comune o dalla Provincia ai sensi dei nn. 1 e 2 del comma 1 dell'art. 2359 Cod.civ., ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- le azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- la quantificazione della misura dell'indebitamento provinciale o comunale.

##### Relazione di inizio mandato

Documento predisposto dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, e sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato.

Il legislatore non ha individuato uno schema tipo, ma solo indicato gli elementi essenziali che la relazione deve contenere: l'analisi della situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente oltre che di quella relativa all'indebitamento. Ogni Ente, pertanto è libero di inserire dati, schemi e tabelle purché coerenti con il contenuto minimo previsto della normativa.

Fotografa la situazione dell'Ente al momento dell'insediamento dei nuovi amministratori con riguardo ai seguenti aspetti: gli equilibri di bilancio, le politiche fiscali e tributarie, la situazione della cassa e la capacità di riscossione, i risultati di amministrazione degli esercizi precedenti (compresa la copertura di eventuali disavanzi), l'evoluzione e la sostenibilità dell'indebitamento anche in ottica prospettica, l'analisi dei residui attivi e passivi, la situazione patrimoniale ed il bilancio

*Redazione della relazione di fine mandato entro la fine di marzo.*

*Redazione della relazione di inizio mandato entro 90gg dall'inizio del nuovo mandato.*

*Entro settembre*

*Predisposizione delle relazioni e rispetto dell'iter procedurale e di pubblicità previsto dalla normativa*

indicatore di **attività/processo**

realizzazione obiettivo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

31/12/2024

## Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

ALUNNI VALENTINA	C3	
COCGETTA ANDREA	C1	
CINTIA SILVIA	C1	
PALMA GIULIA	D1	
TROTTA ANTONELLA	D3	
TASCINI CAPORALI EMANUELA	C6	

obiettivo strategico

SEGRETERIA GENERALE

obiettivo operativo



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.

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

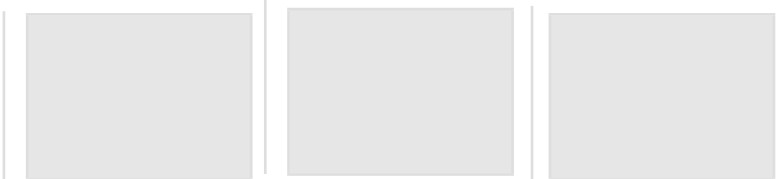
indicatore di attività/processo

realizzazione obiettivo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

PATACCA ANDREA	D1	
----------------	----	--

obiettivo strategico

GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO



**obiettivo operativo****Modifica regolamento di contabilità.**

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

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

(Riferimento normativo: art. 152 D.Lgs. n. 267/2000). Il recente DM 25 luglio 2023 ha introdotto delle novità riguardanti il processo di bilancio degli enti locali

Il vigente regolamento di contabilità, approvato con delibera consiliare n. 55 del 29/09/2020, necessita pertanto di alcuni adeguamenti normativi, per le disposizioni emanate o modifica successivamente alla sua approvazione, ma soprattutto:

- di un riallineamento con altri regolamenti comunali che hanno punti di contatto al fine di eliminare incongruenze;
- la revisione di alcune procedure operative che il legislatore ha inteso lasciare alla discrezione dell'Ente Art. 152 TUEL

"Con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile".

*Analisi del vigente regolamento di contabilità*

*Individuazione delle parti soggette ad aggiornamento normativo*

*Individuazione incongruenze/conflicti con altri regolamenti*

*Individuazione modifiche operative*

*Da gennaio a dicembre*

*Aggiornamento normativo ed operativo del regolamento di contabilità*

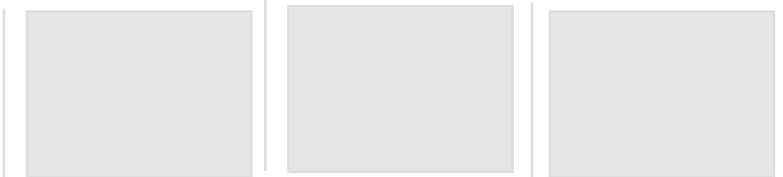
**indicatore di attività/processo**

realizzazione obiettivo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

ALUNNI VALENTINA	C3	
COCETTA ANDREA	C1	
TROTTA ANTONELLA	D3	
TASCINI CAPORALI EMANUELA	C6	

**obiettivo strategico****RISORSE UMANE**

**obiettivo operativo****Correlazione Impiego risorse e fonti di finanziamento.**

Nell'ottica di un'oculata gestione, oltre al rispetto di principi contabili e disposizioni di legge, in determinati contesti, se si escludono i casi specifici dove l'Ente beneficia di appositi contributi/trasferimenti per realizzare opere (vedi PNRR o bandi regionali/ministeriali) o specifiche finalità (vedi operato della Zona sociale), è fondamentale ravvisare quale sia la correlazione tra spesa e fonti di finanziamento.

Esistono situazioni in cui determinati tipi di entrata:

- possono finanziare una specifica categoria di interventi (es. proventi dei permessi a costruire, proventi violazioni CdS, etc),
- specifici impieghi (es. avanzo libero) o ancora macro attribuzioni indicate dai principi contabili (es entrate ricorrenti).

L'obiettivo è quello di definire delle correlazioni tra Entrate e Spese, nel rispetto dei principi contabili, attraverso la procedura gestionale, ove possibile, o con schede esterne al fine di avere:

- migliore visione degli equilibri finanziari dell'Ente;
- verifica del rispetto delle correlazioni richieste dai principi contabili;
- maggiore attendibilità delle previsioni di bilancio;
- migliorare la reportistica anche in situazioni dove non è prevista una rendicontazione ufficiale ma serve rendere conto degli impieghi;
- definire tassi di copertura.

*Individuazione delle fattispecie di correlazioni previste dai principi contabili.*

*Applicazione ai casi concreti del Comune attraverso codifiche dell'applicativo o schede extracontabili*

*Tutto il 2024*

*Prospetti di correlazione*

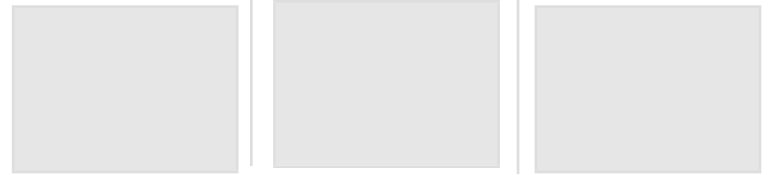
**indicatore di** 

realizzazione obiettivo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

ALUNNI VALENTINA	C3	
TROTTA ANTONELLA	EQ	

**obiettivo operativo****Aggiornamento regolamenti, piani e procedure.**

Nel proseguire nell'attività di aggiornamento, avviata alla luce del nuovo CCNL Enti Locali, si intende revisionare, adeguare ed integrare i regolamenti comunali vigenti inerenti il personale (orario di lavoro, etc), ed alcuni piani relativi all'organizzazione del capitale umano (piano della formazione, piano delle azioni positive, etc).

*Individuazione degli aspetti del CCNL oggetto di regolamentazione da parte dell'Ente e comparazione con i regolamenti vigenti non già revisionati.*

*Aggiornamento dei piani relativi all'organizzazione del capital umano*

*Intero anno*

*Modifica dei regolamenti inerenti il personale. Aggiornamento/adeguamento delle procedure e degli aspetti documentali/contrattuali*

Performance dei Settori

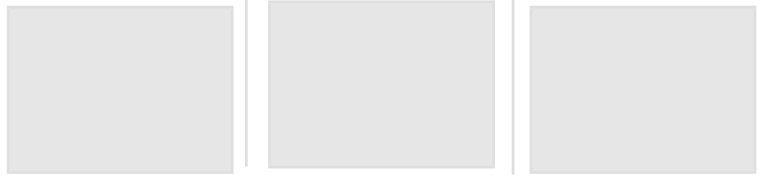
indicatore di attività/processo

realizzazione obiettivo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CINTIA SILVIA	C1	
PALMA GIULIA	D1	

## AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

indirizzo strategico

### 05 - FIUME NESTORE E ALTRI ALVEI

obiettivo strategico

PROMOZIONE E PULIZIA ALVEI E SPONDE DI FOSSI E FIUMI

obiettivo operativo

**Predisposizione ed esecuzione di un piano di controllo quinquennale 2024-2028 di Contenimento dei colombi di citta' nel Comune di Marsciano .**

**APPROVAZIONE PIANO DI GESTIONE .**

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

Infatti tali uccelli hanno eletto la loro dimora principale nei centri storici delle citta', paesi e borghi in ragione della possibilita' di sfruttare condizioni piu' favorevoli (microclima piu' mite, disponibilita' trofica e minore competizione) rispetto al contesto rurale.

Si rende necessario garantire un servizio di controllo dei requisiti igienico-sanitario degli spazi pubblici per la presenza di colombi portatori di eventuali patologie per i cittadini , provvedendo all'adozione ed all'esecuzione di un piano quinquennale 2024-2028 di controllo dei colombi di Citta' nel Comune di Marsciano.

Atto di APPROVAZIONE di un piano di gestione del colombo di citta' propedeutico all'autorizzazione al contenimento numerico della specie.

ENTRO IL 31/12/2024

indicatore di attività/processo

Atto di APPROVAZIONE di un piano di gestione del colombo di citta' propedeutico all'autorizzazione al contenimento numerico della specie.

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

31/12/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

FARNESI ANDREA

C2

obiettivo strategico

FOTOTRAPPOLE CONTRO L'ABBANDONO ILLECITO DI RIFIUTI

**obiettivo operativo**

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

**INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA e AFFIDAMENTO NUOVA GESTIONE**

Tra gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale rientra quello di migliorare il Centro del Riuso sito in Voc. Pettinaro. A seguito di richiesta di spostamento di un finanziamento di un bando 2020 e successivo accoglimento di AURI, l'importo assegnato di € 30.027,00 e' stato utilizzato per approvare un progetto esecutivo proprio per migliorare le condizioni dell'immobile e degli spazi adibiti a centro del riuso. Pertanto si rende necessario nell'anno 2024 procedere all'esecuzione dei lavori e procedere altresì all'affidamento della nuova gestione a seguito di bando pubblico. Il tutto , per stimolare nuovi e sempre crescenti depositi di oggetti usati per lo scambio e il riutilizzo .

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

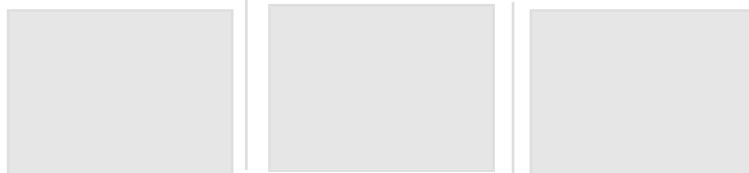
**indicatore di attività/processo**

realizzazione obiettivo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

FARNESI ANDREA	C2	
PUCETTI LORELLA	C6	

**obiettivo operativo**

**ATTIVAZIONE ECOCOMPATTATORI MANGIA PLASTICA nel territorio Comunale.**

**FORNITURA E MONTAGGIO ECOCOMPATTATORE.**

A seguito del successo ed ai conferimenti presso il mangiaplastica allestito presso il quartiere Tripoli del Comune di Marsciano riscontrando anche una notevole sensibilita' da parte della popolazione allo smaltimento ed il successivo riutilizzo della plastica in bottiglie PET, anche in riferimento alle direttive UE 2019/904 si rende necessario attivare un altro mangia plastica nel territorio Comunale.

A seguito della comunicazione da parte di SIA circa la possibilita' dell'attivazione di un ecocompattatore CORIPET , si provvedera' all'individuazione di un area idonea alla collocazione avendo facili accessi al pubblico, allaccio ad un impianto elettrico 380 V e facilmente accessibili per la logistica.

Una volta individuata un'area idonea si provvedera' a stipulare la convenzione con CORIPET ed avviare la fornitura ed il montaggio.

Fornitura e montaggio ed avvio del funzionamento dell'ecocompattatore.

ENTRO IL 31/12/2024

## Performance dei Settori

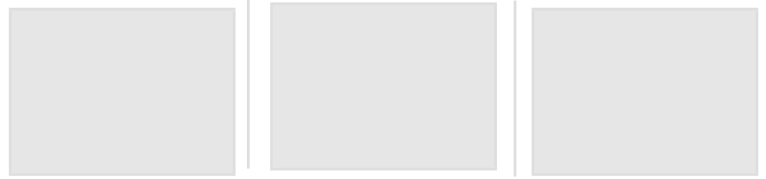
indicatore di

Fornitura e montaggio ed avvio del funzionamento dell'ecocompattatore

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

FARNESI ANDREA

C2

indirizzo strategico

## 09 - IMPIANTI SPORTIVI

obiettivo strategico

ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO PALAZZETTO DELLO SPORT

obiettivo operativo

- **INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO, ADEGUAMENTO NORMATIVO E COMPLETAMENTO AREA SPORTIVA IMPIANTO LORIS RICCI IN MARSCIANO CAPOLUOGO. CONSEGNA ED INIZIO DEI LAVORI**

*Il Comune di Marsciano ha partecipato al bando Sport Missione Comune – Bando 2022 - Contributi destinati al totale abbattimento della quota interessi sui mutui per il finanziamento di progetti di Impiantistica Sportiva Pubblica;*

*La richiesta di contributi ha riguardato l'impianto sportivo denominato Loris Ricci in Marsciano capoluogo.*

*Visto il crescente utilizzo di tale impianto, i lavori riguarderanno l'adeguamento normativo, completamento area sportiva e l'efficientamento energetico.*

*- Predisposizione ed avvio delle procedure necessarie all'affidamento dei lavori, alla stipula del contratto e del verbale di consegna ed inizio lavori;*

**VERBALE DI CONSEGNA DEI LAVORI**

indicatore di

realizzazione obiettivo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BASIGLINI MARCO

C6

BINAGLIA ROSITA

C3

RIGANELLI SIMONE

C3

indirizzo strategico

## 11 - VALORIZZAZIONE DEL CENTRO STORICO

## obiettivo strategico

**AUMENTO DEI CONTROLLI**

## obiettivo operativo

Riparto del Fondo per la Progettazione Definitiva ed Esecutiva relativa ad interventi di Messa In Sicurezza. Anno 2022 – Decreto Ministero Dell'interno Del 28.10.2022 (Gu Serie Generale N.259 Del 5.11.2022 scorrimento graduatoria Allegato A);

**APPROVAZIONE PROGETTI DEFINITIVI ED ESECUTIVI ;**

- Servizio tecnico di progettazione definitiva ed esecutiva con applicazione della metodologia BIM e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione per la "Rigenerazione urbana recupero e riqualificazione di un agglomerato di strutture di tipologia agricolo/industriale facenti parte dell' "ex Tabacchificio Pietro Marchi-blocco b-c-d " sito in Marsciano capoluogo, quartiere via Larga (€ 485.000,00 );

-Servizio tecnico di progettazione definitiva ed esecutiva della "realizzazione del polo della terza età nel comune di marsciano salita biscarini -complesso residenziale riservato per over 65 autosufficienti"(€ 245.000,00),

APPROVAZIONE PROGETTI DEFINITIVI ED ESECUTIVI ENTRO IL 31/12/2024

Delibera di Giunta Comunale di approvazione del Progetto definitivo conformemente a tutti i pareri autorizzativi.

Delibera di Giunta Comunale di approvazione del Progetto ESECUTIVO .

## indicatore di attività/processo

approvazione progetti

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

BALESTRO SIMONE

D1

BINAGLIA ROSITA

C3

## indirizzo strategico

**12 - INFRASTRUTTURE E PATRIMONIO IMMOBILIARE**

## obiettivo strategico

**MESSA IN SICUREZZA DELLE STRADE DELLE FRAZIONI**

### obiettivo operativo

#### Ponti e viadotti, il censimento e l'analisi dei rischi (livello 1-2 ispezione e redazione schede di difettosità e classe di attenzione)

Inizia il programma per il censimento e il monitoraggio dei ponti, viadotti, rilevati e cavalcavia esistenti. Pubblicare 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 (REDATA E COMPLETATA NEL 2023) 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. Il passaggio successivo è quello di analizzare il ponte ed eventuali rischi del contesto in cui è inserito per valutare i successivi livelli 1 e 2 (ispezione e redazione schede di difettosità L1-classe di attenzione L2).

Queste successive verifiche in base all'attuale disponibilità economica ed in attesa di eventuale finanziamenti che verranno erogati dal MIT, consentiranno di attenzionare 1 solo ponte.

- Predisposizione delle schede di censimento (solo livello 1 e livello 2) per almeno 1 ponte (individuato con il numero 5 nel censimento di livello L0-ponte sul fiume Tevere) da sottoporre alla Giunta Comunale per la presa d'atto ed approvazione.

#### indicatore di attività/processo

Realizzazione obiettivo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024

dependenti che partecipano all'obiettivo

BASIGLINI MARCO	C6	
RIGANELLI SIMONE	C3	

### obiettivo operativo

#### Sicurezza stradale. Avviare tutti GLI INTERVENTI sulla viabilità PREVISTE NELLA PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE ANNO 2024, AL FINE di tutelare la sicurezza pubblica . REALIZZAZIONE INTERVENTI

Il Comune di Marsciano intende procedere con la manutenzione straordinaria e il rifacimento di alcuni tratti di strade comunali al fine di poter eliminare pericolo per la pubblica e privata incolumità. Pertanto si è provveduto a programmare e finanziare degli interventi su alcuni tratti della viabilità Comunale, in particolare si tratta dei seguenti interventi:

- € 600.000, LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E RIFACIMENTO DEL MANTO STRADALE DI ALCUNI TRATTI DI STRADE COMUNALI (tratti di strade comunali interessate dai lavori: \*Mercatello – Monte Vibiano; \*Castiglione della Valle, via del vicinato; \*Compignano (da S.P. 340 a Ponte fiume Nestore); \*Papiano, strada comunale Monte Cucco- voc. Rigaldo; \*Badiola – voc. Colle di sopra; \*Badiola – zona verde attrezzato + tratto vicino; \*Cerqueto -via Pio Dominici; \*Marsciano -voc. Cerro alto; \*Spina -Piazza dello statuto; \*San Valentino della Collina – zona verde attrezzato; \*Marsciano – via Vibi; \*Marsciano -via del Coppo; \*Marsciano – via Poerio;
- € 50.000, MESSA IN SICUREZZA DI TRATTI DI STRADE COMUNALI LOC. VILLANOVA-MIGLIANO-POGGIO AQUILONE ;
- € 30.000, LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E RIFACIMENTO DEL MANTO STRADALE DI ALCUNI TRATTI DI STRADE COMUNALI (tratti di strade comunali interessate dai lavori: \*Via A. Cruciani; \*Via E. Tortora;

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

VERBALE DI FINE LAVORI ED APPROVAZIONE CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE



## Performance dei Settori

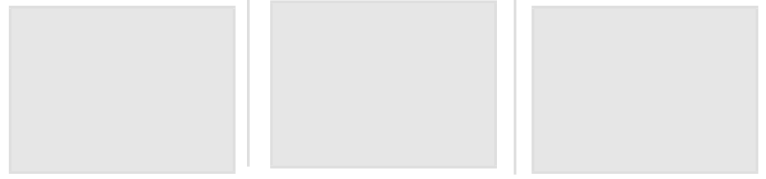
indicatore di

realizzazione obiettivo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BALESTRO SIMONE

D1

BINAGLIA ROSITA

C3

obiettivo operativo

**Legge 145/2018, articolo 1 commi da 134 a 138 e s.m.i. – Interventi di MESSA IN SICUREZZA DI STRADE, PONTI E VIADOTTI, NONCHÉ PER INTERVENTI SULLA VIABILITÀ E SUI TRASPORTI ANCHE CON LA FINALITÀ DI RIDURRE L'INQUINAMENTO AMBIENTALE.**

**- INTESA TRA IL COMUNE DI MARSCIANO E LA PROVINCIA DI PERUGIA PER L'INTERVENTO DI REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA DI INTERSEZIONE TRA LA STRADA SP375/4 DI MARSCIANO al Km 1+560 E LA STRADA COMUNALE DEL CERRO VERBALE DI CONSEGNA DEI LAVORI**

*Il Comune di Marsciano sempre nell'ottica di eliminare il pericolo su tratti stradali particolarmente pericolosi, ed alla luce del finanziamento di € 475.000,00 per L'INTERVENTO DI REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA DI INTERSEZIONE TRA LA STRADA SP375/4 DI MARSCIANO al Km 1+560 E LA STRADA COMUNALE DEL CERRO, che interessa quindi sia una strada Provinciale che una strada Comunale dovrà procedere come soggetto attuatore alla realizzazione dell'opera in tempi il piu' possibile brevi.  
 - Predisposizione ed avvio delle procedure necessarie all'approvazione del progetto, all'affidamento dei lavori, alla stipula del contratto, verbale di inizio lavori;*

VERBALE DI CONSEGNA ED INIZIO LAVORI

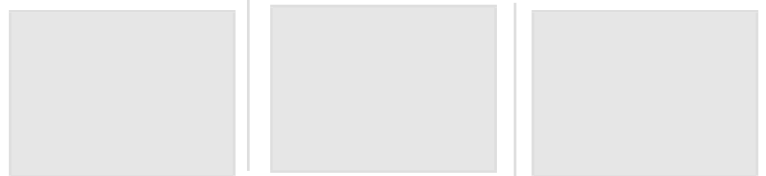
indicatore di

realizzazione obiettivo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BALESTRO SIMONE

D1

BINAGLIA ROSITA

C3

indirizzo strategico

**13 - PNRR PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA**

obiettivo strategico

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

**obiettivo operativo**

**PNRR- Missione 2 – Componente 4 – Investimento 2.2. Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica .  
VERBALE DI FINE LAVORI**

PNRR- Missione 2 – Componente 4 – Investimento 2.2. Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni.

- Sistemazione della pavimentazione e delle infrastrutture a rete di piazza Mazzini" (€ 250.000+10%);

FINE DEI LAVORI ENTRO IL 30/09/2024  
VERBALE di FINE LAVORI .

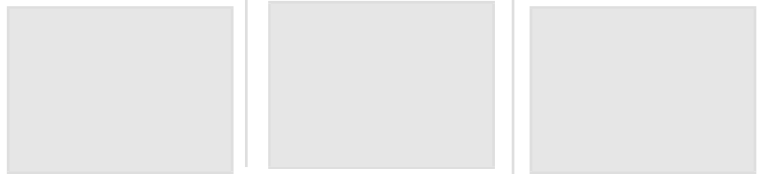
**indicatore di attività/processo**

realizzazione obiettivo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BALESTRO SIMONE	D1	
BINAGLIA ROSITA	C3	

**obiettivo operativo**

**PNRR- Missione 2 – Componente 4 – Investimento 2.2. PICCOLE OPERE ANNO 2020 -2021 -2021 - 2022 -2023 CONCLUSIONE RENDICONTAZIONE SU REGIS E RICHIESTA SALDO CONTRIBUTO**

- PNRR M.2-C4-I.2.2. EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA DELL'INFANZIA DI CASTIGLIONE DELLA VALLE - MARSCIANO (PG);
- PNRR M.2-C4-I.2.2. INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DI PROPRIETÀ COMUNALE SITUATO IN VIALE DELLA VITTORIA DEL CAPOLUOGO-teatro ;
- PNRR M.2-C4-I.2.2. MESSA IN SICUREZZA DI UN TRATTO DI STRADA COMUNALE IN FRAZ.MONTEVIBIANO;
- PNRR M.2-C4-I.2.2. EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICIO COMUNALE SITO IN MIGLIANO - EX SCUOLA IN FRAZ. MIGLIANO;

RENDICONTAZIONE IN REGIS E RICHIESTA SALDO CONTRIBUTO ENTRO IL 31/12/2024

Ricevuta di trasmissione di tutta la documentazione sul sistema REGIS

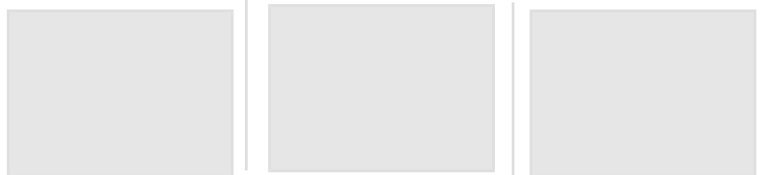
**indicatore di attività/processo**

realizzazione obiettivo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data prevista

31/12/2024



## Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

BALESTRO SIMONE	D1	
BINAGLIA ROSITA	C3	

## obiettivo strategico

## Missione 4: Istruzione e ricerca

## obiettivo operativo


**PNRR- Missione 4 – Componente 1 – Investimento 1.2.  
VERBALE DI FINE LAVORI**

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 .*

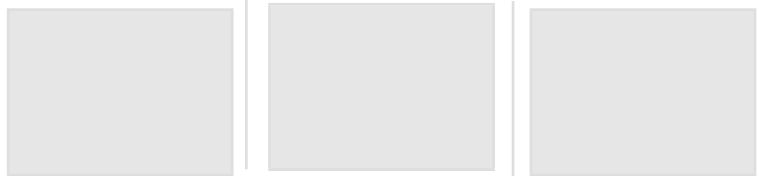
- *PNRR DM Istruzione n. 158 del 07/06/2022 M.4 – C.1 – I.1.2 "REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA STRUTTURA DESTINATA A MENSA SCOLASTICA A SERVIZIO DELLA PRIMARIA E INFANZIA IN LOC. AMMETO DI MARSCIANO (€ 274.000+10%)*

*FINE DEI LAVORI ENTRO IL 31/12/2024  
VERBALE di FINE LAVORI*

**indicatore di** attività/processo

realizzazione obiettivo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

**data  
prevista**
**31/12/2024**


dipendenti che partecipano all'obiettivo

BALESTRO SIMONE	D1	
BINAGLIA ROSITA	C3	

## obiettivo strategico

## Missione 5: Coesione e inclusione

## obiettivo operativo


**PNRR- Missione 5 – Componente 3 – Investimento 1.1.1.  
POTENZIAMENTO DEI SERVIZI E DELLE INFRASTRUTTURE SOCIALI DI COMUNITA'. VERBALE DI FINE LAVORI**

- *PNRR M.5-C3-I.1.1.1 "REALIZZAZIONE E RIGENERAZIONE DI IMPIANTO SPORTIVO IN LOC.TA' CASTELLO DELLE FORME " (€ 700.000 +10%)*

*FINE DEI LAVORI ENTRO IL 31/12/2024  
VERBALE di FINE LAVORI.*

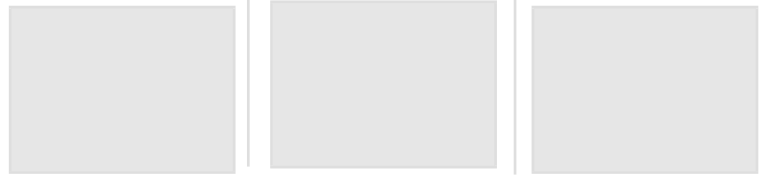
indicatore di

realizzazione obiettivo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BALESTRO SIMONE

D1

BINAGLIA ROSITA

C3

indirizzo strategico

## 12 - SISMA

obiettivo strategico

**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 - CONSEGNA E INIZIO LAVORI**

obiettivo operativo

- A seguito dei danni causati dal sisma 2016 sono stati finanziati i lavori di miglioramento sismico dei seguenti 2 edifici:  
 -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 dei lavori di miglioramento sismico dei 2 immobili pubblici .

Approvazione dei progetti esecutivi ed avvio delle procedure di gara.  
**VERBALE DI CONSEGNA ED INIZIO LAVORI**

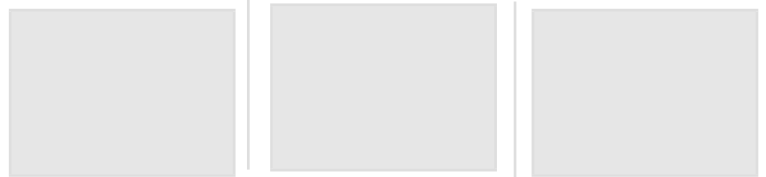
indicatore di

realizzazione obiettivo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BALESTRO SIMONE

D1

BINAGLIA ROSITA

C3

obiettivo strategico

**AINOP-Archivio Informativo Nazionale delle opere pubbliche - AINOP (art.13 decreto-legge 28/09/2018 n.109) – art.42, terzo comma, del d.lgs. n.36/2023 (nuovo Codice dei Contratti Pubblici) – nuove funzionalità legate al deposito dei progetti**

*obiettivo operativo*



**AINOP-Archivio Informativo Nazionale delle opere pubbliche - AINOP (art.13 decreto-legge 28/09/2018 n.109) – art.42, terzo comma, del d.lgs. n.36/2023 (nuovo Codice dei Contratti Pubblici) – nuove funzionalità legate al deposito dei progetti .  
DEPOSITO TELEMATICO IN AINOP PER PROGETTI CON AUTORIZZAZIONE SISMICA**

*Nuove funzionalità sono state assegnate all'AINOP, come noto, ad opera del cd Decreto Semplificazioni (il decreto-legge 16 luglio 2020 n.76).*

*Inoltre, al fine di ridurre i tempi di realizzazione dei relativi progetti di lavori pubblici di interesse statale<sup>8</sup>, è stabilito che la verifica preventiva della progettazione di cui al Codice dei Contratti Pubblici accerta anche la conformità dei progetti in questione alle Norme Tecniche per le Costruzioni di cui al decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti 17 gennaio 2018 (NTC 2018). Da ultimo è intervenuto il nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 31 marzo 2023 n.36), operando una sistemazione complessiva della materia. La fattispecie è infatti adesso regolata dall'art.42, comma 3 ("Verifica della progettazione"), del decreto legislativo n.36/2023. Tale disposizione stabilisce – innovativamente, per tutte le opere ricadenti nella disciplina del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici – che la verifica preliminare avente esito positivo assolve a tutti gli obblighi di deposito e di autorizzazione per le costruzioni in zona sismica, nonché di denuncia dei lavori al Genio Civile e specifica, inoltre, che i progetti che hanno ottenuto l'attestazione di avvenuta verifica positiva, andranno depositati in modalità telematica presso l'archivio informatico nazionale delle opere pubbliche del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti- AINOP.*

**CODICE D'INSERIMENTO DELLE OPERE PUBBLICHE INSERITE COME AUTORIZZAZIONE SISMICA.**

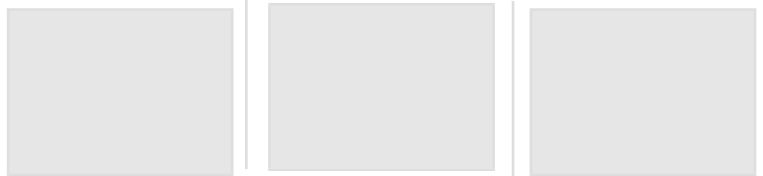
*indicatore di*

realizzazione obiettivo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

**data  
prevista**

**31/12/2024**



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BALESTRO SIMONE	D1	
RIGANELLI SIMONE	C3	

## AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

indirizzo strategico

### 00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

UFFICIO TECNICO

#### obiettivo operativo

**Obiettivo:**

**PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PRIVATA IN ATTUAZIONE DI UNA ZONA CA-X IN VARIANTE AL PRG PARTE OPERATIVA IN LOC. AMMETO - VARIANTE N.6 AI SENSI DELL'ART. 56 C.17 L.R. 1/2015.**

- Adozione ed approvazione Variante Urbanistica del PRG Parte operativa

- Adozione della Variante al PRG ai sensi dell'art. 56 della L.R. n.1/2015

- Approvazione

- 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 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

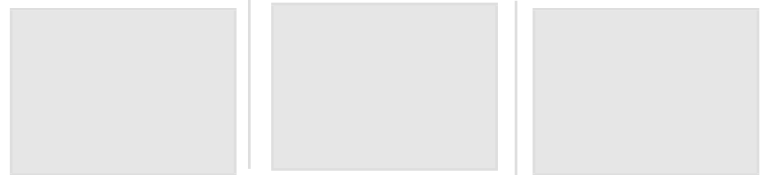
indicatore di attività/processo

realizzazione obiettivo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

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

obiettivo operativo



**Obiettivo:**

**VARIANTE AL PRG PARTE OPERATIVA AI SENSI ALL'ART. 8 DEL DPR N° 160/2010 E ART.32 COMMA 6 DELLA L.R. 1/2015 PER LA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE ACCESSORIE E CONNESSE AD ATTIVITA' AGRICOLA ED AGRITURISTICA, IN UN'AREA SITA NEL COMUNE DI MARSCIANO, FRAZ. VILLANOVA,**

- Adozione ed approvazione Variante Urbanistica del PRG 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
- 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.
- 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

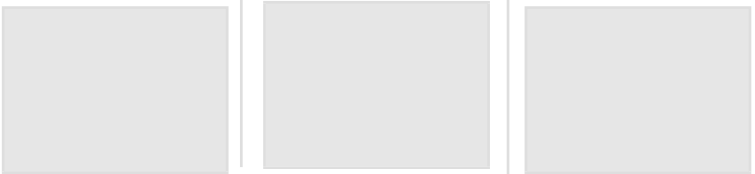
indicatore di

realizzazione obiettivo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

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

## AREA TRIBUTI

indirizzo strategico

## 00 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

## GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

obiettivo operativo

## MONITORAGGIO DEGLI INCASSI DELL'ENTE – RAPPORTI CON I CONCESSIONARIO DELLA RISCOSSIONE

Nel 2023 la gestione coattiva delle Entrate tributarie dell'Ente oltre che ad Agenzia delle Entrate Riscossione è stata affidata a SOGERT SpA. ed importanti sono stati i risultati raggiunti in fatto di somme incassate; questo comporta una attività precisa e costante nei rapporti con i concessionari che si sostanzia nell'analisi mensile delle partite incassate e nel cercare la corrispondenza con gli accertamenti iscritti del bilancio dell'Ente

Monitoraggio mensile delle riscossioni e compilazione periodica report incass

indicatore di attività/processo

Monitoraggio incassi

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CECI BARBARA

B3

PETTINACCI ANTONELLO

C6

obiettivo operativo

## RICOGNIZIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI IN CARICO ALL'UFFICIO TRIBUTI ANCHE ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DELLA CRISI D'INSOLVENZA D'IMPRESA.

Sono circa 150 le procedure concorsuali in carico all'ufficio tributi che necessitano di una ricognizione e analisi. Nel corso del 2023 il costante rapporto con i curatori fallimentari, i liquidatori giudiziali e le altre figure introdotte dall'ordinamento ha consentito di incassare, al momento della vendita degli immobili, oltre € 200.000,00 di IMU.

Entro il 31.12.2024

L'obiettivo per il 2024 è quello di ricostruire almeno metà delle posizioni in carico creando un data base aggiornato sullo stato di ciascuna procedura; stringere rapporti con i diversi organismi di composizione della crisi e verificare se tutte le somme dovute sono state versate; aggiornare le posizioni di ciascun debitore presso Agenzia delle Entrate Riscossione



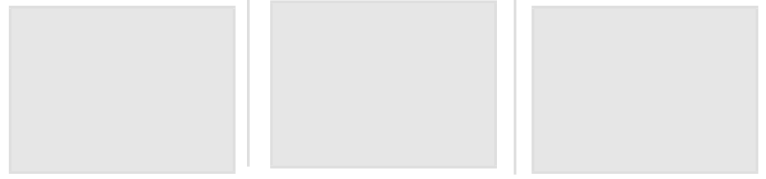
indicatore di

Realizzazione obiettivo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

## 02 - IMPOSTE E TASSE

obiettivo strategico

obiettivo operativo

### ANALISI ISCRIZIONE A RUOLO TARI DEI CONTRIBUENTI CHE VIVONI NEI CONDOMINI UBICATI NELLE FRAZIONI.

In tutto il territorio comunale ci sono 303 condomini occupati da famiglie e da attività; l'obiettivo è controllare, anche con l'ausilio della guardia ecologica della SIA SpA, se tutti coloro che ci vivono o che occupano locali sono regolarmente iscritti alla TARI. Quest'anno vorremmo partire dalle frazioni ed analizzare le posizioni TARI dei contribuenti/attività che vivono o occupano circa 100 condomini.

*Recuperare, dalla SIA Spa, l'elenco dei condomini ubicati nelle frazioni.*

*Prendere contatti con gli Amministratori di condominio.*

*Controllare le iscrizioni a ruolo.*

*Emettere avvisi di accertamento per recuperare base imponibile, laddove si riscontrassero degli evasori.*

*-Entro il 31.12.2024*

*Avere notificati, al 14 dicembre 2024, gli avvisi di accertamento TARI per il recupero delle posizioni omesse o infedeli nell'applicazione della Tassa Rifiuti.*

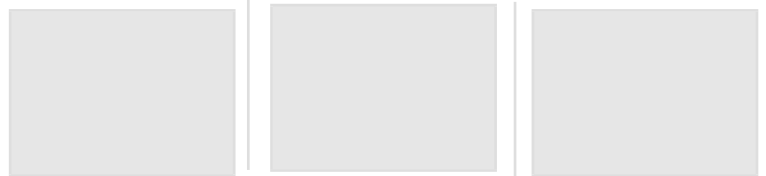
indicatore di

realizzazione obiettivo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

**06 - PRESIDIO DEL TERITORIO**

obiettivo strategico

**IMPIEGO MIRATO DELLA POLIZIA MUNICIPALE**

obiettivo operativo

**RIQUALIFICAZIONE AREA PIAZZA DEL CAPOLUOGO**

*Il progetto è finalizzato a riqualificare l'area della piazza del capoluogo quale sede del mercato settimanale, dedicata al commercio fisso e ambulante per farla diventare punto di aggregazione sociale capace di attrarre cittadini e turisti.*

*L'obiettivo è quello di realizzare una definitiva collocazione dei posteggi consentendo libere le vie di accesso all'area mercatale e all'area dei servizi resi dalle attività commerciali, artigianali e dei servizi presenti nel centro.*

*Il progetto è volto a far sì che il commercio su area pubblica sia esercitato da ditte fornite delle legittime regolari concessioni, oggetto di un costante controllo da parte del personale della Polizia Locale, così da scoraggiare l'abusivismo in materia di commercio. Inoltre, la riqualificazione dell'area, integrata ove necessario anche degli interventi di manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale di indicazione, è diretta ad operare in sintonia con l'esercizio del commercio in sede fissa delle attività presenti nel centro del capoluogo.*

*In questo caso il personale della Polizia Locale svolge un controllo diretto in merito allo stato del decoro del centro storico al fine di conservare un ambiente accogliente e gradevole che inviti turisti e cittadini ad una frequenza assidua.*

*Il progetto è volto ad incentivare lo sviluppo dell'attività commerciale, artigianale e dei servizi al fine di sviluppare il settore del commercio e dei servizi diretti a migliorare la qualità delle vite dei cittadini, dei turisti e dei visitatori.*

*Recente è l'esperienza della vendita diretta dei prodotti del territorio con l'area del mercato a Km Zero esercitato in altro giorno della settimana da quello del mercato settimanale del lunedì.*

*Il progetto è volto anche ad incentivare il controllo dell'esercizio del commercio nelle frazioni e nell'ambito dei casi dei posteggi fuori mercato.*

*Nel primo caso il controllo si sviluppa anche nella prospettiva di un controllo del territorio in merito all'accessibilità ai centri storici, sia per i visitatori, per i residenti ed i fornitori.*

*L'obiettivo è quello di riportare il centro cittadino alla sua funzione principale, quale quella di aggregazione dei residenti, visitatori e turisti.*

*L'obiettivo è finalizzato a garantire una effettiva sicurezza urbana degli operatori del mercato, dei residenti, di visitatori e dei turisti.*

*L'obiettivo è finalizzato a garantire una effettiva sicurezza urbana degli operatori del mercato, dei residenti, di visitatori e dei turisti*

indicatore di **attività/processo**

realizzazione obiettivo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024

## Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

BASSETTI ELIO	C1	
BEVILACQUA CRISTINA	C2	
LUCARONI GABRIELE	C1	
COLANGELI ANASTASIA	D3	
PROPERZI GIAMPIERO	D4	
RINCHI ANTONELLA	C2	
SFORNA CRISTINA	C4	
MOGETTI FABRIZIO	C5	



# SEZIONE 02

---

## 3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024 / 2026

---

## 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 una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

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

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che 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 17 gennaio 2023, L'autorità ha adottato il PNA 2022. Il piano, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice dei contratti.

Con la Delibera n. 605 del 19/12/2023 l' Autorità ha adottato l'aggiornamento 2023 del PNA.

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

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

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

### 03. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

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

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione 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 indebite interferenze
  - Divieto di utilizzare indebitamente la propria posizione nell'ente, allo scopo di prevenire eventuali inopportune posizioni di vantaggio
  - Divieto di chiedere o accettare regali in ragione del ruolo rivestito, allo scopo di garantire la correttezza delle relazioni con i cittadini
- I principi prima riassunti, che non esauriscono l'aspetto completo degli obblighi, sono presidiati a cura dei responsabili degli uffici e laddove non siano rispettati possono fare scaturire l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nei casi gravi, possono comportare il licenziamento.

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

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

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

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

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

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

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

Per il personale in regime di diritto pubblico<sup>18</sup> 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](mailto: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

<b>01. CONFERIBILITA' DI INCARICO CON FUNZIONI DIRETTIVE</b>	<i>- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione</i>
<b>02. CONFERIBILITA' INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE</b>	<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>
<b>03. CONFERIBILITA' DI INCARICO DI RUP</b>	<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>
<b>04. ROTAZIONE STRAORDINARIA</b>	<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>
<b>05. CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	<i>- Aggiornamento del codice di comportamento e diffusione a tutti i dipendenti</i>
<b>06. ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO</b>	<i>- Previsione di specifiche clausole da estendere a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione</i>

<b>07. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<i>- Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto</i>
<b>08. OBBLIGO DI ASTENSIONE</b>	<i>- Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi</i>
<b>09. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI</b>	<i>- Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali</i>
<b>10. PANTOUFLAGE</b>	<i>- Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti - Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage</i>
<b>11. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA</b>	<i>- Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale</i>
<b>12. FORMAZIONE</b>	<i>- Espletamento di corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale dell'ente</i>
<b>13. ROTAZIONE ORDINARIA</b>	<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>
<b>14. WHISTLEBLOWING</b>	<i>Divulgazione delle informazioni utili per l'utilizzo della procedura di segnalazione di illeciti</i>

<b>AREE DI RISCHIO</b>
------------------------

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



<b>05. GESTIONE DELL'ENTRATA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione dell'importo</li> <li>- fase di accertamento</li> <li>- riscossione</li> <li>- iscrizione a ruolo</li> <li>- procedure coattive</li> <li>- riconoscimento di sgravi</li> <li>- applicazione di esenzioni o riduzioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo</li> <li>- verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento</li> </ul>
<b>06. GESTIONE DELLA SPESA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione dell'ammontare</li> <li>- regolarità dell'obbligazione</li> <li>- vincoli di spesa</li> <li>- condizioni per il pagamento</li> <li>- cronologicità dei pagamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dell'ammontare</li> <li>- verifica della regolarità dell'obbligazione</li> <li>- verifica della regolarità della prestazione</li> </ul>
<b>07. GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- censimento del patrimonio</li> <li>- affidamento dei beni patrimoniali</li> <li>- definizione dei canoni</li> <li>- definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva</li> <li>- modalità di individuazione dell'area</li> <li>- determinazione del canone</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali</li> <li>- adeguatezza dei canoni</li> <li>- regolarità riscossione canoni</li> </ul>
<b>08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- decisione in ordine agli interventi da effettuare</li> <li>- determinazione del quantum in caso di violazione di norme</li> <li>- cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pianificazione degli interventi di controllo</li> <li>- definizione degli importi delle sanzioni</li> <li>- verifica delle cancellazioni effettuate</li> </ul>
<b>09. INCARICHI E NOMINE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno</li> <li>- definizione dei requisiti</li> <li>- definizione dell'oggetto della prestazione</li> <li>- regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica dei presupposti normativi</li> <li>- verifica dei requisiti professionali</li> <li>- predisposizione della convenzione</li> <li>- verifica assenza conflitto di interessi</li> </ul>
<b>10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio</li> <li>- determinazione del corrispettivo</li> <li>- obblighi di trasparenza e pubblicazione <ul style="list-style-type: none"> <li>- transazione</li> <li>- Decisione di resistere in giudizio o di partecipare all'udienza</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(organizzazione) definizione di modalità per la individuazione del professionista</li> <li>(controllo) verifica della congruità del corrispettivo</li> <li>(controllo) verifica della regolarità della transazione</li> </ul>
<b>11. GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- processo di definizione della pianificazione territoriale</li> <li>- fase di redazione del piano</li> <li>- fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni</li> <li>- fase di approvazione del piano</li> <li>- autorizzazione nelle more</li> <li>- autorizzazione per l'effettuazione di programmi complessi</li> <li>- procedura di urbanistica negoziata</li> <li>- scelte/maggior consumo di suolo che procurano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica della coerenza delle autorizzazioni rispetto alle prescrizioni normative e regolamentari</li> <li>- Verifica sull'attuazione dei controlli</li> </ul>

## 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><b>01. Grado di discrezionalità</b></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><b>02. Individuazione del beneficiario</b></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><b>03. Grado di prescrizione normativa, regolamentare o procedurale</b></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><b>04. Controinteressati</b></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><b>05. Obblighi di trasparenza</b></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><b>06. Sistema di controllo amministrativo</b></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><b>07. Definizione di ruoli e responsabilità</b></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><b>08. Tracciabilità del processo</b></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><b>09. Tutela di un bene pubblico</b></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**

**- 02.02 (PNA 2023) appalti sotto soglia comunitaria**

<b>descrizione</b>	In particolare fattispecie di cui al comma 1 dell'articolo 50 del dlgs 36/2023: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.
<b>input</b>	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
<b>output</b>	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
<b>fasi e attività</b>	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;
<b>tempi</b>	I tempi sono definiti e monitorati
<b>rilevanza interna o esterna</b>	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

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

**possibili eventi rischiosi**

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

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

trasparenza  
regolamentazione

10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuale frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso operatore economico. La struttura di auditing incaricata delle verifiche viene individuate nell'ufficio gare e contratti.  
Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

## 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

### - 01.1 assunzione di personale a tempo indeterminato

<b>descrizione</b>	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.
<b>input</b>	Con atto di programmazione
<b>output</b>	Provvedimento di assunzione
<b>fasi e attività</b>	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
<b>tempi</b>	Non definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari	regolamentazione controllo
--	----------------------------

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

**- 01.2 assunzione di personale a tempo determinato**

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

**input** | Con atto di programmazione

**output** | Provvedimento di assunzione

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

**tempi** | Non definibili

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

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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

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

controllo

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

**- 01.3 progressione orizzontale**

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

**input** | Atto di programmazione con delibera di Giunta Comunale

**output** | Provvedimento di attribuzione dell'inquadramento economico

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

**tempi** | in rapporto alla programmazione definita dall'ente

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

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

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

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



01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

**- 01.4 progressione verticale**

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

**input** | Provvedimento di attivazione della selezione

**output** | Provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico

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

**tempi** | Definiti

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

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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- verifica dei requisiti  
- verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari

regolamentazione  
controllo

02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000**

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

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

**output** | Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

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

**tempi** | dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

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

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

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

misure specifiche	tipo di misura
- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento	responsabilizzazione

02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.2 affidamenti in proroga**

<b>descrizione</b>	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico
<b>input</b>	necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva
<b>output</b>	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga
<b>fasi e attività</b>	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
<b>tempi</b>	non definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	alto

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

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

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

02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"**

**descrizione** | il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016

**input** | esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro

**output** | contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

**fasi e attività** | Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

**tempi** | I tempi sono definiti e monitorati

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

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

**possibili eventi rischiosi** | il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- rispetto degli obblighi di pubblicazione  
- obbligo di adeguata motivazione

trasparenza  
regolamentazione

## 02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi**

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

**input** | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

**output** | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

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

**tempi** | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

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

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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

regolamentazione

02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.4 nomina dei componenti della commissione di gara**

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

**input** | Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

**output** | Provvedimento di composizione della commissione

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

**tempi** | non sempre definibili

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

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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

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

controllo  
conflitto di interessi

## 06. GESTIONE DELLA SPESA

### - 06.1 atti di liquidazione

**descrizione** | il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica

**input** | Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

**output** | Determinazione di liquidazione

**fasi e attività** | Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

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

**possibili eventi rischiosi** | il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

#### misure specifiche

- Verifica regolarità dell'obbligazione
- Verifica regolarità della prestazione
- Verifica regolarità contributiva e fiscale

#### tipo di misura

controllo

## 06. GESTIONE DELLA SPESA

**- 06.2 emissione di mandati di pagamento**

**descrizione** | Il processo si caratterizza per l'effettiva destinazione delle somme a vantaggio di un soggetto che risulti obbligato nei confronti dell'amministrazione

**input** | determina di liquidazione

**output** | Emissione del mandato di pagamento

**fasi e attività** | Acquisizione della determinazione di liquidazione; verifica di assenza di situazioni debitorie con l'erario; emissione del mandato di pagamento; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; emissione del mandato

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | l'impatto esterno può considerarsi elevato nei momenti in cui l'ente non sia in grado di soddisfare in modo tempestivo le esigenze dei creditori

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

**possibili eventi rischiosi** | il processo potrebbe rappresentare aspetti di criticità nel caso di ritardo cronico che potrebbe indurre a non rispettare i tempi previsti dalla legge e la cronologicità dei pagamenti

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- rispetto dell'ordine cronologico

controllo



02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000**

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

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

**output** | Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

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

**tempi** | dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

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

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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

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

02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000**

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

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

**output** | Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

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

**tempi** | dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

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

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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

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

02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi**

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

**input** | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

**output** | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

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

**tempi** | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

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

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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno | regolamentazione

## 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

**- 05.1 accertamento di un credito derivante da imposte o tributi**

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

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

**output** | Provvedimento di accertamento

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

**tempi** | Non facilmente definibili

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

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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari

controllo

## 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

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

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

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

**output** | Provvedimento di accertamento

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

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

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

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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- Verifica regolarità dei pagamenti

controllo

## 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

**- 05.3 transazioni**

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

**input** | Volontà dell'ente di procedere a una transazione

**output** | Accordo transattivo

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

**tempi** | non definibili

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

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

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

**misure specifiche****tipo di misura**

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

controllo

06. GESTIONE DELLA SPESA

**- 06.1 atti di liquidazione**

**descrizione** | il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica

**input** | Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

**output** | Determinazione di liquidazione

**fasi e attività** | Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

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

**possibili eventi rischiosi** | il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

**misure specifiche**

- Verifica regolarità dell'obbligazione
- Verifica regolarità della prestazione
- Verifica regolarità contributiva e fiscale

**tipo di misura**

controllo

06. GESTIONE DELLA SPESA

**- 06.2 emissione di mandati di pagamento**

**descrizione** | Il processo si caratterizza per l'effettiva destinazione delle somme a vantaggio di un soggetto che risulti obbligato nei confronti dell'amministrazione

**input** | determina di liquidazione

**output** | Emissione del mandato di pagamento

**fasi e attività** | Acquisizione della determinazione di liquidazione; verifica di assenza di situazioni debitorie con l'erario; emissione del mandato di pagamento; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; emissione del mandato

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | l'impatto esterno può considerarsi elevato nei momenti in cui l'ente non sia in grado di soddisfare in modo tempestivo le esigenze dei creditori

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

**possibili eventi rischiosi** | il processo potrebbe rappresentare aspetti di criticità nel caso di ritardo cronico che potrebbe indurre a non rispettare i tempi previsti dalla legge e la cronologicità dei pagamenti

**misure specifiche**

**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

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

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

trasparenza

## AREA COMANDO POLIZIA LOCALE

### 08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

#### - 08.1 applicazioni di sanzioni amministrative

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

**input** | Accertamento di una violazione amministrativa

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

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

**tempi** | definiti

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

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

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

**misure specifiche**

**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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- motivazione accurata a sostegno della decisione

responsabilizzazione

## 02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"**

**descrizione** | il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016

**input** | esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro

**output** | contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

**fasi e attività** | Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

**tempi** | I tempi sono definiti e monitorati

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

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

**possibili eventi rischiosi** | il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

**misure specifiche****tipo di misura**

- rispetto degli obblighi di pubblicazione  
- obbligo di adeguata motivazione

trasparenza  
regolamentazione

### 03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

#### - 03.1 rilascio di autorizzazioni

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

**input** | Richiesta di autorizzazione

**output** | Provvedimento di autorizzazione

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

**tempi** | Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta

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

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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

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

controllo

### 03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

#### - 03.1 rilascio permesso di costruire

**descrizione** | Rilascio di un'autorizzazione amministrativa per l'esecuzione di lavori finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio a seguito della verifica della conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica

**input** | acquisizione della richiesta di permesso di costruire

**output** | rilascio del permesso di costruire

**fasi e attività** | acquisizione dell'istanza del privato; istruttoria ed esame dell'istanza; eventuale richiesta di integrazione documentale; rilascio o diniego del permesso

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | il grado di interesse esterno è da ritenersi particolarmente elevato

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

**possibili eventi rischiosi** | i rischi eventuali possono derivare da un'istruttoria superficiale o dal mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle richieste

**misure specifiche**

**tipo di misura**

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

controllo

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

**- 03.2 rilascio di concessioni demaniali**

**descrizione** | Emanazione di provvedimenti che disciplinano l'affidamento in concessione di un'area demaniale

**input** | Richiesta di concessione

**output** | Provvedimento di concessione

**fasi e attività** | Richiesta di concessione, verifica dei presupposti dell'eventuale rilascio o rinnovo, verifica delle condizioni successive del richiedente, rilascio della concessione

**tempi** | Non facilmente definibili

**rilevanza interna o esterna** | particolarmente elevato in considerazione dell'oggetto che riguarda un'area di proprietà pubblica demaniale

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

**possibili eventi rischiosi** | Necessità di verifica effettiva dei requisiti delle condizioni ai fini del rilascio delle concessioni

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- Verifica della regolarità del pagamento dei canoni
- Verifica della corretta destinazione della concessione

controllo

09. INCARICHI E NOMINE

**- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale**

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

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

**output** | provvedimento di incarico

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

**tempi** | non sempre definiti

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

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

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

**misure specifiche**

**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 PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI**

**07. GESTIONE DEL PATRIMONIO**

**- 07.1 affidamento di aree comunali o immobili in gestione o locazione per uso privato**

**descrizione** | Il processo riguarda sia la fase di concessione di immobili a soggetti privati, sia la gestione delle reciproche obbligazioni

**input** | Richiesta di utilizzo di un immobile comunale

**output** | Autorizzazione o diniego all'utilizzo dell'immobile

**fasi e attività** | Regolamentazione sulla concessione delle arre o degli immobili comunali; Acquisizione della richiesta di utilizzo; verifica dei requisiti; definizione del canone; sottoscrizione del disciplinare

**tempi** | non definibili

**rilevanza interna o esterna** | il processo riveste un interesse rilevante trattandosi di un affidamento a soggetti privati di beni di proprietà pubblica

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

**possibili eventi rischiosi** | Il processo potrebbe presentare criticità nella individuazione dei beneficiari, nella determinazione del canone e nella verifica del pagamento

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- Verifica regolarità pagamento canoni  
- Verifica corretta destinazione del bene

controllo

**AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI**

**07. GESTIONE DEL PATRIMONIO**

**- 07.2 acquisizione di aree o immobili privati**

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

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

**output** | Acquisizione del bene al patrimonio dell'ente

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

**tempi** | non definiti

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

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

**possibili eventi rischiosi** | il processo potrebbe presentare criticità nella eventuale assenza della 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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

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

controllo  
trasparenza

**AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI**

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

**- 07.3 acquisizione in locazione di beni privati (locazione passiva)**

**descrizione** | il processo si caratterizza per l'acquisizione di immobili a seguito del fabbisogno di immobili per l'espletamento delle finalità istituzionali

**input** | Esigenza di acquisire in locazione aree o immobili da privati

**output** | contratto di locazione passiva

**fasi e attività** | Atto di indirizzo che manifesti l'esigenza di acquisire un immobile per esigenze istituzionali; Avviso pubblico per l'individuazione dell'immobile; valutazione delle offerte; sottoscrizione del contratto di locazione

**tempi** | non definibili

**rilevanza interna o esterna** | il processo riveste un elevato interesse esterno

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

**possibili eventi rischiosi** | Inadeguatezza della pubblicizzazione della procedura di selezione; eventuale sovrastima del canone

**misure specifiche**

**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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

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

controllo  
trasparenza

**AREA PATRIMONIO CIMITERI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IMPIANTI SPORTIVI**

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

**- 07.4 gestione dell'inventario dei beni**

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

**input** | obblighi normativi

**output** | aggiornamento dell'elenco dei beni patrimoniali

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

**tempi** | non definiti

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

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

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

**misure specifiche**

**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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

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

trasparenza

## 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

**- 05.1 accertamento di un credito derivante da imposte o tributi**

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

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

**output** | Provvedimento di accertamento

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

**tempi** | Non facilmente definibili

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

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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari

controllo



## 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

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

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

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

**output** | Provvedimento di accertamento

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

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

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

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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- Verifica regolarità dei pagamenti

controllo

## 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

**- 05.3 transazioni**

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

**input** | Volontà dell'ente di procedere a una transazione

**output** | Accordo transattivo

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

**tempi** | non definibili

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

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

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

**misure specifiche****tipo di misura**

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

controllo

09. INCARICHI E NOMINE

**- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale**

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

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

**output** | provvedimento di incarico

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

**tempi** | non sempre definiti

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

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

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

**misure specifiche**

**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

02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000**

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

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

**output** | Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

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

**tempi** | dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

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

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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

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

## 02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.2 affidamenti in proroga**

<b>descrizione</b>	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico
<b>input</b>	necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva
<b>output</b>	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga
<b>fasi e attività</b>	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
<b>tempi</b>	non definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	alto

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

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

**misure specifiche****tipo di misura**

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

responsabilizzazione

## 02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"**

**descrizione** | il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016

**input** | esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro

**output** | contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

**fasi e attività** | Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

**tempi** | I tempi sono definiti e monitorati

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

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

**possibili eventi rischiosi** | il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

**misure specifiche****tipo di misura**

- rispetto degli obblighi di pubblicazione  
- obbligo di adeguata motivazione

trasparenza  
regolamentazione

02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi**

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

**input** | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

**output** | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

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

**tempi** | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

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

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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

regolamentazione

02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.4 nomina dei componenti della commissione di gara**

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

**input** | Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

**output** | Provvedimento di composizione della commissione

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

**tempi** | non sempre definibili

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

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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

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

controllo  
conflitto di interessi



02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.5 affidamento di lavori in somma urgenza**

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

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

**output** | La realizzazione dei lavori richiesti

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

**tempi** | variabili in ragione della tipologia dei lavori

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

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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

responsabilizzazione

09. INCARICHI E NOMINE

**- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale**

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

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

**output** | provvedimento di incarico

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

**tempi** | non sempre definiti

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

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

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

**misure specifiche**

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

**tipo di misura**

trasparenza

## AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.2 affidamenti in proroga

**descrizione** | Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico

**input** | necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva

**output** | Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga

**fasi e attività** | Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio

**tempi** | non definiti

**rilevanza interna o esterna** | alto

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

**possibili eventi rischiosi**

il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla 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

**- 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi**

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

**input** | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

**output** | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

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

**tempi** | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

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

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

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

**misure specifiche**

**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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

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

controllo  
conflitto di interessi

## AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.5 affidamento di lavori in somma urgenza

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

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

**output** | La realizzazione dei lavori richiesti

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

**tempi** | variabili in ragione della tipologia dei lavori

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

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

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

responsabilizzazione

**AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI**

**02 CONTRATTI PUBBLICI**

**- 02.02 (PNA 2023) appalti sotto soglia comunitaria**

<b>descrizione</b>	In particolare fattispecie di cui al comma 1 dell'articolo 50 del dlgs 36/2023: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.
<b>input</b>	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
<b>output</b>	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
<b>fasi e attività</b>	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;
<b>tempi</b>	I tempi sono definiti e monitorati
<b>rilevanza interna o esterna</b>	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

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

**possibili eventi rischiosi**

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

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

trasparenza  
regolamentazione

10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuale frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allao stesso operatore economico. La struttura di auditing incaricata delle verifiche viene individuate nell'ufficio gare e contratti.  
Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.



**AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI**

**02 CONTRATTI PUBBLICI**

**- 02.09 (PNA 2023) Procedure di affidamento in autonomia**

**descrizione** | Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabilità dall'All. II.4.

**input** | Determinazione di un fabbisogno

**output** | Aggiudicazione della fornitura

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

**tempi** | Definiti

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

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

**possibili eventi rischiosi** | Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.

**misure specifiche**

**tipo di misura**

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.  
 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;  
 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;  
 3) Le suddette verifiche verranno effettuate su un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuale frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso operatore economico. La struttura di auditing incaricata delle verifiche viene

regolamentazione controllo

individuate nell'ufficio gare e contratti.

4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

**AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI**

12. PNRR

**- 12.04 (PNA 2023) PNRR Semplificazione per acquisto di beni e servizi informatici**

**descrizione** | Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.

**input** | determinazione di un fabbisogno e inserimento della procedura all'interno del PNRR

**output** | Acquisizione dei beni

**fasi e attività** | - definizione del fabbisogno  
- determina a contrarre - selezione partecipanti - aggiudicazione - stipula del contratto

**tempi** | Definiti

**rilevanza interna o esterna** | Elevato, anche in considerazione delle esigenze di rendicontazione ai fini dell'acquisizione del finanziamento europeo

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

**possibili eventi rischiosi** | Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.  
Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.  
Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.

**misure specifiche**

**tipo di misura**

Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE

controllo  
conflitto di interessi  
responsabilizzazione

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.  
Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti

azioni:

- 1) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;
- 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.

Le suddette verifiche verranno effettuate su un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuale frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso operatore economico. La struttura di auditing incaricata delle verifiche viene individuata nell'ufficio gare e contratti

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

02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000**

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

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

**output** | Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

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

**tempi** | dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

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

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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

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

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

02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.02 (PNA 2023) appalti sotto soglia comunitaria**

<b>descrizione</b>	In particolare fattispecie di cui al comma 1 dell'articolo 50 del dlgs 36/2023: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.
<b>input</b>	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
<b>output</b>	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
<b>fasi e attività</b>	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;
<b>tempi</b>	I tempi sono definiti e monitorati
<b>rilevanza interna o esterna</b>	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

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

**possibili eventi rischiosi** | Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.

**misure specifiche**

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

**tipo di misura**

trasparenza  
regolamentazione

2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;  
Le suddette verifiche verranno effettuate su un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuale frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso operatore economico. La struttura di auditing incaricata delle verifiche viene individuata nell'ufficio gare e contratti.  
Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

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

09. INCARICHI E NOMINE

**- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale**

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

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

**output** | provvedimento di incarico

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

**tempi** | non sempre definiti

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

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

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

**misure specifiche**

**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 PROTOCOLLO ARCHIVIO INFORMATICA - SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO**

12. PNRR

**- 12.04 (PNA 2023) PNRR Semplificazione per acquisto di beni e servizi informatici**

**descrizione** | Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.

**input** | determinazione di un fabbisogno e inserimento della procedura all'interno del PNRR

**output** | Acquisizione dei beni

**fasi e attività** | - definizione del fabbisogno  
- determina a contrarre - selezione partecipanti - aggiudicazione - stipula del contratto

**tempi** | Definiti

**rilevanza interna o esterna** | Elevato, anche in considerazione delle esigenze di rendicontazione ai fini dell'acquisizione del finanziamento europeo

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

**possibili eventi rischiosi** | Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.  
Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.  
Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.

**misure specifiche**

Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.  
Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti

**tipo di misura**

controllo  
conflitto di interessi  
responsabilizzazione

azioni:

- 1) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;
- 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.

Le suddette verifiche verranno effettuate su un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuale frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso operatore economico. La struttura di auditing incaricata delle verifiche viene individuata nell'ufficio gare e contratti

## 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

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari

regolamentazione  
controllo

## 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

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

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

controllo

**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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- pubblicizzazione dell'avio della selezione

trasparenza

## 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

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- verifica dei requisiti  
- verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari

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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari

controllo

**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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- Verifica regolarità dei pagamenti

controllo



## 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

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

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

controllo

## 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

**possibili eventi rischiosi** | il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

#### misure specifiche

- Verifica regolarità dell'obbligazione  
- Verifica regolarità della prestazione  
- Verifica regolarità contributiva e fiscale

#### tipo di misura

controllo

**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

**possibili eventi rischiosi** | il processo potrebbe rappresentare aspetti di criticità nel caso di ritardo cronico che potrebbe indurre a non rispettare i tempi previsti dalla legge e la cronologicità dei pagamenti

**misure specifiche**

**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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno	regolamentazione
---	------------------

## AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.4 nomina dei componenti della commissione di gara

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

**input** | Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

**output** | Provvedimento di composizione della commissione

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

**tempi** | non sempre definibili

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

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

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

#### misure specifiche

#### 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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

responsabilizzazione

**AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE**

**02 CONTRATTI PUBBLICI**

**- 02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica**

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

**input** | Determinazione di un fabbisogno

**output** | Aggiudicazione della fornitura

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

**tempi** | Definiti

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

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

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

**misure specifiche**

- verifica della regolarità del fornitore  
- definizione puntuale del capitolato

**tipo di misura**

controllo  
regolamentazione

## AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.02 (PNA 2023) appalti sotto soglia comunitaria

<b>descrizione</b>	In particolare fattispecie di cui al comma 1 dell'articolo 50 del dlgs 36/2023: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.
<b>input</b>	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
<b>output</b>	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
<b>fasi e attività</b>	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;
<b>tempi</b>	I tempi sono definiti e monitorati
<b>rilevanza interna o esterna</b>	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

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

#### misure specifiche

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:

- 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
- 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;

Le suddette verifiche verranno effettuate su un campione rappresentativo del

#### tipo di misura

trasparenza  
regolamentazione



10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuale frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allao stesso operatore economico. La struttura di auditing incaricata delle verifiche viene individuate nell'ufficio gare e contratti.  
Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

## AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.08 (PNA 2023) Appalti sopra soglia

<b>descrizione</b>	Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.
<b>input</b>	Determinazione di un fabbisogno
<b>output</b>	Aggiudicazione della fornitura
<b>fasi e attività</b>	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;
<b>tempi</b>	Definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

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

<b>possibili eventi rischiosi</b>	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):
-----------------------------------	--

#### misure specifiche

Adozione di direttive generali interne con cui si fissano criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).

Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.

#### tipo di misura

controllo  
trasparenza  
conflitto di interessi

## AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.12 (PNA 2023) Collegio consultivo tecnico

<b>descrizione</b>	Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data
<b>input</b>	Eventuale controversia in corso di esecuzione di un contratto
<b>output</b>	Risoluzione della controversia
<b>fasi e attività</b>	Costituzione del Collegio consultivo tecnico; eventuale attivazione di una controversia; Affidamento della controversia al collegio; decisione del collegio
<b>tempi</b>	Definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	l'interesse può ritenersi elevato in ragione delle implicazioni sulle decisioni conseguenti oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

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

**possibili eventi rischiosi** | Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.

#### misure specifiche

Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).  
Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)

#### tipo di misura

conflitto di interessi  
controllo

**AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE**

**03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**

**- 03.1 rilascio di autorizzazioni**

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

**input** | Richiesta di autorizzazione

**output** | Provvedimento di autorizzazione

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

**tempi** | Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta

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

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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

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

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

**possibili eventi rischiosi** | i rischi eventuali possono derivare da un'istruttoria superficiale o dal mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle richieste

**misure specifiche**

**tipo di misura**

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

controllo

**AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE**

12. PNRR

**- 12.01 (PNA 2023) PNRR Ricorso a procedura negoziata**

<b>descrizione</b>	Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.
<b>input</b>	determinazione di un fabbisogno e inserimento della procedura all'interno del PNRR
<b>output</b>	Definizione dell'aggiudicazione della fornitura
<b>fasi e attività</b>	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;
<b>tempi</b>	Definiti

**rilevanza interna o esterna** | Elevato, anche in considerazione delle esigenze di rendicontazione ai fini dell'acquisizione del finanziamento europeo

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

**possibili eventi rischiosi**

Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.

Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.

Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.

Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.

**misure specifiche**

Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di

**tipo di misura**

controllo regolamentazione

attuazione degli interventi.

Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia VENGONO TRACCIATE le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.

Le suddette verifiche verranno effettuate su un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuale frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso operatore economico. La struttura di auditing incaricata delle verifiche viene individuata nell'ufficio gare e contratti.

Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.

**AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE**

12. PNRR

**- 12.04 (PNA 2023) PNRR Semplificazione per acquisto di beni e servizi informatici**

**descrizione** | Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.

**input** | determinazione di un fabbisogno e inserimento della procedura all'interno del PNRR

**output** | Acquisizione dei beni

**fasi e attività** | - definizione del fabbisogno  
- determina a contrarre - selezione partecipanti - aggiudicazione - stipula del contratto

**tempi** | Definiti

**rilevanza interna o esterna** | Elevato, anche in considerazione delle esigenze di rendicontazione ai fini dell'acquisizione del finanziamento europeo

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

**possibili eventi rischiosi** | Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.  
Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.  
Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.

**misure specifiche**

Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.  
Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti

**tipo di misura**

controllo  
conflitto di interessi  
responsabilizzazione



azioni:

- 1) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;
- 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.

Le suddette verifiche verranno effettuate su un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuale frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso operatore economico. La struttura di auditing incaricata delle verifiche viene individuata nell'ufficio gare e contratti.

Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

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

**09. INCARICHI E NOMINE**

**- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale**

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

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

**output** | provvedimento di incarico

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

**tempi** | non sempre definiti

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

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

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

**misure specifiche**

**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 ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

### 08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

#### - 08.3 controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali

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

**input** | Richieste di intervento o esposti

**output** | Verbale con gli esiti del sopralluogo

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

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

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

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

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

#### misure specifiche

#### 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

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

**misure specifiche**

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

**tipo di misura**

controllo  
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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- rispetto degli obblighi di trasparenza

trasparenza

## AREA ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

### 11. GOVERNO DEL TERRITORIO

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

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

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

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

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

**tempi** | definiti nell'accordo di cessione

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

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

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

#### misure specifiche

#### 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

**possibili  
eventi  
rischiosi**

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- Verifica conformità con le disposizioni vigenti

controllo

**AREA TRIBUTI**

**05. GESTIONE DELL'ENTRATA**

**- 05.1 accertamento di un credito derivante da imposte o tributi**

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

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

**output** | Provvedimento di accertamento

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

**tempi** | Non facilmente definibili

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

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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari

controllo



**AREA TRIBUTI**

**05. GESTIONE DELL'ENTRATA**

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

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

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

**output** | Provvedimento di accertamento

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

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

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

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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- Verifica regolarità dei pagamenti

controllo

**AREA TRIBUTI**

**07. GESTIONE DEL PATRIMONIO**

**- 07.3 - concessione di suolo pubblico**

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

**input** | Richiesta di concessione di suolo pubblico

**output** | Provvedimento di concessione di suolo pubblico

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

**tempi** | Entro 30 giorni dalla richiesta di concessione

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

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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

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

controllo  
trasparenza

# OBBLIGHI DI TRASPARENZA

obblighi di pubblicazione	responsabili della trasmissione	responsabili della pubblicazione
<b>A. Piano anticorruzione e responsabile della prevenzione, codice di comportamento, codice disciplinare</b>	RESPONSABILE AFFARI GENERALI RSPONSABILE RISORSE UMANE	RESPONSABILE AFFARI GENERALI RSPONSABILE RISORSE UMANE
<b>B. Atti generali e documenti di programmazione</b>	RESPONSABILE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE AFFARI GENERALI
<b>C. Titolari di incarichi politici, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi</b>	RESPONSABILE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE AFFARI GENERALI
<b>D. Titolari di incarichi amministrativi di vertice, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi</b>	RESPONSABILE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE AFFARI GENERALI
<b>E. Articolazione degli uffici, recapiti telefonici e di posta elettronica</b>	RESPONSABILE RISORSE UMANE	RESPONSABILE RISORSE UMANE
<b>F. Consulenti e collaboratori, estremi degli atti di incarico, curriculum, compensi</b>	RESPONSABILE RISORSE UMANE	RESPONSABILE RISORSE UMANE
<b>G. Dotazione organica, costo del personale, tasso di assenza, contrattazione integartiva</b>	RESPONSABILE RISORSE UMANE	RESPONSABILE RISORSE UMANE
<b>H. Organismo di valutazione</b>	SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILE AFFARI GENERALI	SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILE AFFARI GENERALI
<b>I. Bandi di concorso</b>	RESPONSABILE RISORSE UMANE	RESPONSABILE RISORSE UMANE
<b>K. Performance, Piano e Relazione, Ammontare dei premi, criteri</b>	SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILE AFFARI GENERALI	SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILE AFFARI GENERALI
<b>L. Enti controllati, società partecipate, enti di diritto privato</b>	RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO	RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO
<b>M. Tipologia di procedimento</b>	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA PER I PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA PER I PROVVEDIMENTI DI COMPETETNZA
<b>N. Provvedimenti amministrativi</b>	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA PER I PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA PER I PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA
<b>O. Bandi di gara e contratti</b>	RESPONSABILE AREA GARE ACQUISTI	RESPONSABILE AREA GARE ACQUISTI
<b>P. Sovvenzioni e contributi</b>	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA PER QUANTO DI COMPETENZA
<b>Q. Bilanci</b>	RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO	RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO

<b>R. Beni immobili e gestione del patrimonio</b>	RESPONSABILE PATRIMONIO E CIMITERI	RESPONSABILE PATRIMONIO E CIMITERI
<b>S. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE
<b>T. Servizi erogati</b>	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA PER I SERVIZI IN GESTIONE	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA PER I SERVIZI IN GESTIONE
<b>U. Dati sui pagamenti</b>	RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO	RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO
<b>V. Opere pubbliche</b>	RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE	RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE
<b>W. Pianificazione del territorio</b>	RESPONSABILE URBANISTICA	RESPONSABILE URBANISTICA
<b>Z. Interventi straordinari di urgenza</b>	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA CUI E' AFFIDATO L'INTERVENTO	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA CUI E' AFFIDATO L'INTERVENTO
<b>Z.1 Prevenzione della corruzione</b>	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE
<b>Z.2 Accesso civico</b>	RESPONSABILE PROTOCOLLO - ARCHIVIO - SERVIZI INFORMATICI	RESPONSABILE PROTOCOLLO - ARCHIVIO - SERVIZI INFORMATICI

## Trasparenza

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione relativi a bandi di gara e contratti, la trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime e' la seguente:

Tabella 3) la Trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Fattispecie	Pubblicita' trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31/12/2023	Pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente " sottosezione "Bandi di Gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31/12/2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13/12/2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice n materia di digitalizzazione nel ciclo di vita dei contratti di cui gli artt.19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. 261/2023 e 264/2023 (e relativo allegato ) e successivi aggiornamenti.

# SEZIONE 03

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Questa sezione si articola come segue:

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

## ORGANIZZAZIONE

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

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

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

– interfunzionalità degli uffici;

– imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

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

– responsabilizzazione e collaborazione del personale;

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

– autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;

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

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

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

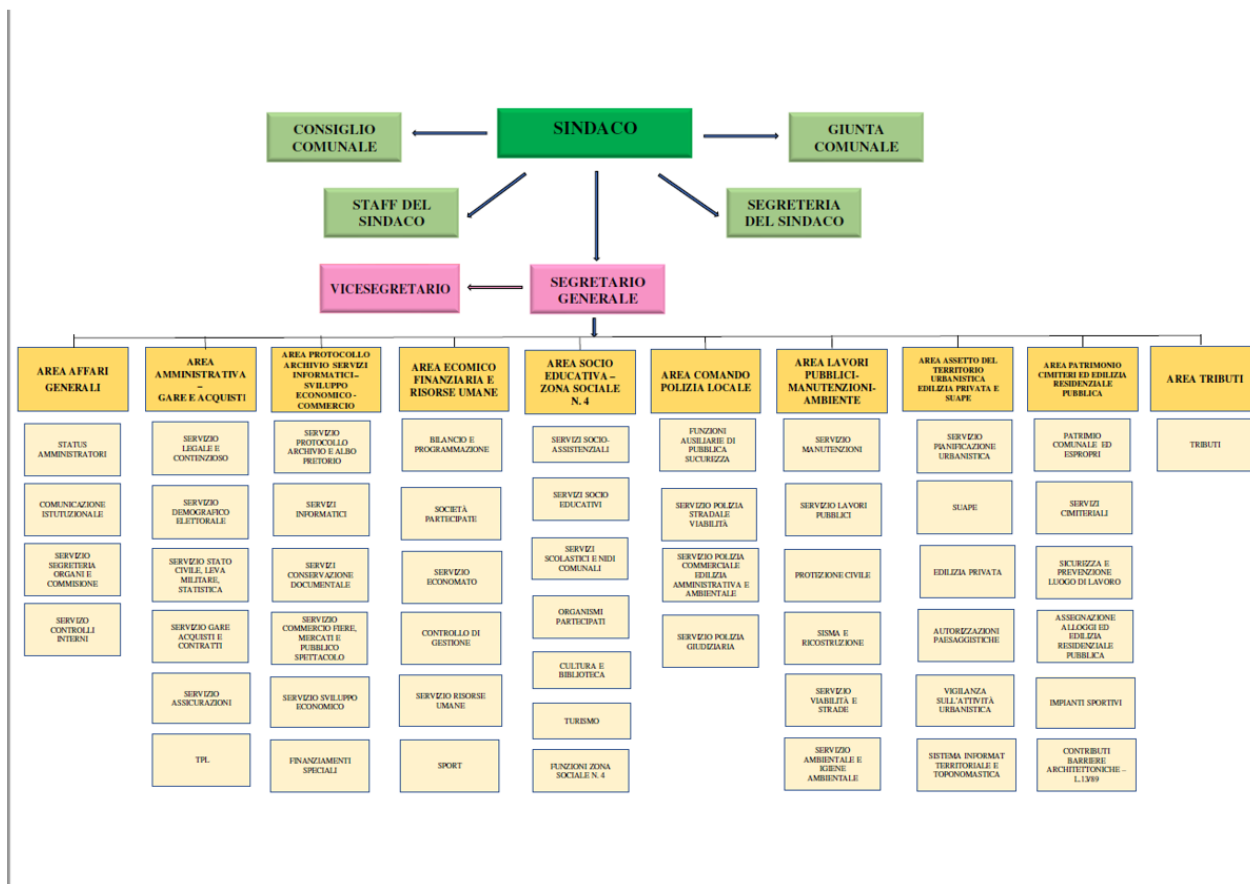
La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Area", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del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

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

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

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





numero dipendenti

66

numero apicali

10

distinzione per tipo di rapporto di lavoro

con contratto a tempo indeterminato

a tempo pieno 56

a tempo parziale 6

con contratto a tempo determinato

a tempo pieno 1

a tempo parziale 3

## **SEZIONE 03**

---

# **2.**

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

Con atto di giunta comunale n. 223 del 13/07/2023 questo Ente ha provveduto ad approvare il REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE 2023/2025 come di seguito:

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 del Piano.

## 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 piano, 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 L'ADOZIONE DEL PIANO

1. Il presente Piano 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 Piano 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 chiedono, danno corso alla mappatura 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. È 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. È 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 Piano cessano di avere efficacia tutte le precedenti disposizioni regolamentari in materia di lavoro agile.



**Comune di Marsciano**

# **piano della formazione**

## PREMESSA

### PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE 24/26

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 2024/2026 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 sapere;
- 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: già nel corso dell'anno 2022 l'Amministrazione Comunale ha aderito al progetto che prevede un percorso di autovalutazione delle proprie competenze digitali. 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. Alla fine di ogni percorso, a seguito di esame finale, 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, e tenuto conto del budget pro capite di pari importo assegnato a ciascuna struttura, in cui è articolato l'ente in fase di predisposizione del presente piano.
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.
- pari opportunità di accesso alle attività formative ai dipendenti e alle dipendenti dell'Ente.

## OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

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) 2024 - 2026;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutte le aree o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

## 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.

Il Servizio Risorse Umane si impegna a dare adeguata pubblicità alle attività formative proposte da Syllabus predisponendo un calendario mensile nelle stesse modalità di quelle attualmente in uso per le altre attività formative.

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 2024 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:

- l'assegnazione di un budget pro capite di pari importo (€ 150,00/lavoratore) a ciascuna struttura in cui è articolato l'Ente in relazione al numero dei dipendenti assegnati alla data del 01/01/2024 come di seguito specificato, per un totale di € 10.500,00:

dipendenti assegnati	Importo pro-capite	budget complessivo area
Area Affari Generali	2 150,00 €	300,00 €
Area Amministrativa - Gare e Acquisti	7 150,00 €	1.050,00 €
Area Protocollo Archivio e Servizi Informatici - Sviluppo Economico e Commercio	5,5 150,00 €	825,00 €
Area Economico Finanziaria e Risorse Umane	7 150,00 €	1.050,00 €
Area Socio Educativa - Zona Sociale N. 4	18 150,00 €	2.700,00 €
Area Comando Di Polizia Locale	9 150,00 €	1.350,00 €
Area Lavori Pubblici - Ambiente	8 150,00 €	1.200,00 €
Area Assetto Del Territorio - Urbanistica - Edilizia Privata e SUAPE	7,5 150,00 €	1.125,00 €
Area Patrimonio - Cimiteri ed Edilizia Residenziale Pubblica - Impianti Sportivi	3 150,00 €	450,00 €
Area Tributi	3 150,00 €	450,00 €

In fase di assestamento di bilancio le risorse assegnate alle singole aree potranno essere ridistribuite e/o incrementate, in ragione delle necessità formative che si manifesteranno nel corso dell'anno 2024.

- 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;
- Contabilità;
- Risorse Umane;
- 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 2024/2026 ed annuale 2024.

Al fine di documentare l'attività formativa svolta dal personale del Comune di Marsciano nel triennio 2021/2023 si riporta il seguente Report:

Area tematica	Corso	2021	2022	2023		
Numero partecipanti		Ore di frequenza	Numero partecipanti		Ore di frequenza	Numero partecipanti
Ore di frequenza						
Economica						
Finanziaria	14	49	4	15	10	42
Giuridico normativa generale	39	153	22	102	38	143
Organizzazione e personale	34	129	34	145	27	105
Tecnico specialistica	55	274	36	484	64	332
Totale complessivo		142	605	96	746	139 622

In esecuzione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023/2025 approvato, quale allegato al PIAO, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 160 del 11/05/2023, 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.

## PIANO DELLA FORMAZIONE A CARATTERE GENERALE

tema	modalità di svolgimento	destinatari	tempi e durata	note eventuali
- Formazione in materia di antiriciclaggio	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni.  Dipendenti		
- Anticorruzione l. 190/2012 (formazione obbligatoria);	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni.  Dipendenti		
- sviluppo competenze trasversali;	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni.  Dipendenti		
- procedimento amministrativo;	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni.  Dipendenti		
- adozione di atti amministrativi;	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni.  Dipendenti		
- sviluppo e potenziamento delle competenze digitali;	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni.  Dipendenti		
- Privacy GDPR (Formazione obbligatoria);	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni.  Dipendenti		
- Normative specifiche di Settore	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni.  Dipendenti		
- il diritto di accesso;	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni.  Dipendenti		
- il flusso documentale;	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni.  Dipendenti		
- sicurezza sul lavoro	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni.  Dipendenti		

- etica pubblica e comportamenti etici;	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni.  Dipendenti		
- lavoro agile.	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni.  Dipendenti		



## PIANO DELLA FORMAZIONE A CARATTERE SPECIALISTICO

tema	modalità di svolgimento	destinatari	tempi e durata	note eventuali
- aggiornamento rispetto alle novità legislative di tutti gli ambiti operativi e contrattuali	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni.  Dipendenti		
- PNRR	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streaming	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni.  Dipendenti		
- Contabilità	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streamin	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni.  Dipendenti		
- Tributi	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streamin	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni.  Dipendenti		
- strumenti di gestione del personale;	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streamin	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni.  Dipendenti		
- strumenti di gestione del personale;	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streamin	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni.  Dipendenti		
- Commercio	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streamin	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni.  Dipendenti		
- Appalti, affidamenti, contratti	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streamin	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni.  Dipendenti		
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici settoriali (LL.PP-SUAPE-URBANISTICA-EDILIZIA)	1) Formazione in aula 2) Formazione attraverso webinar 3) Formazione in streamin	Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni.  Dipendenti		

# SEZIONE 03

## 3.

PIANO  
TRIENNALE DEL  
FABBISOGNO

VISTO l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 che al comma 2 reca: "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente". E che nel successivo comma 3 reca: "In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima (...)"

VISTE in tal senso le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

VISTI:

- l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- il comma 6, del citato articolo 6 (...), che ha stabilito che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni, e che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
- il decreto del ministro per la P.A. di concerto con il ministro dell'Economia e finanze, emanato il 30 giugno 2022, che definisce il contenuto del PIAO anche per gli enti di minori dimensioni;

VISTO inoltre il DPR 24 giugno 2022 recante l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali figurano il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e il Piano Triennale delle Azioni Positive;

VISTA la deliberazione GC n.194 del 21/12/2022 avente ad oggetto "Approvazione del PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n.113/2021;

RILEVATO che il DL n.34/2019 convertito dalla Legge 58/2019 e del relativo DM di attuazione del 17 marzo 2020, ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente evidenziando che la stessa capacità assunzionale dei comuni si misura sulla base delle loro entrate, attraverso un meccanismo che "premia", tra l'altro, gli enti maggiormente virtuosi nella riscossione delle entrate correnti, andando a superare la logica del turnover ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

#### 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 2020/2022 al netto del fondo crediti di dubbia	19.976.041,90
D) Importo soglia massima spesa di personale (27,2% di C)	5.433.483,40
F) Spesa di personale del rendiconto 2018	3.225.355,80
G) Incremento massimo spesa personale per anno 2024 (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 2024
-----------

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo/ decorrenza	destinazione
2	Istruttore Amministrativo/ Amministrativo contabile	Area Tributi / Area economico finanziaria e risorse umane	Mobilità art. 34 bis - Convenzionament o con graduatoria di altro Ente - mobilità - concorso	indeterminato	11.027,76 ore	
1	Istruttore informatico	Area Protocollo, Archivio, Servizi informatici e sviluppo economico e commercio	Mobilità art. 34 bis - Convenzionament o con graduatoria di altro Ente - mobilità - concorso	indeterminato	19.298,59 ore	
1	funzionario amministrativo		Procedura comparativa ex art. 52 comma 1bis del D.Lgs 165/2001. (dal 01/04/2024)	indeterminato	2.140,07 ore	
2	Istruttore tecnico	Area assetto del territorio, urbanistica, edilizia privata e SUAPE - Area lavori pubblici e ambiente	Mobilità art. 34 bis - Convenzionament o con graduatoria di altro Ente - mobilità - concorso	indeterminato	49.624,94 ore	
1	Istruttore Amministrativo/ Amministrativo contabile		Procedura valutativa ex art. 13 commi 6 e 8 CCNL Funzioni Locali 2019/2021 (dal 01/04/2024)	indeterminato	1.580,48 ore	
3	Funzionari socio-educativi		Procedura valutativa ex art. 13 commi 6 e 8 CCNL Funzioni Locali 2019/2021 (dal 01/04/2024)	indeterminato	6.420,22 ore	
1	Funzionario socio educativo	Area socio educativa e zona sociale n. 4	Mobilità art. 34 bis - Convenzionament o con graduatoria di altro Ente - mobilità - concorso	indeterminato	11.978,91 ore	
1	funzionario amministrativo	Area socio educativa zona sociale 4	Mobilità art. 34 bis - Convenzionament o con graduatoria di altro Ente - mobilità - concorso	indeterminato	32.941,99 ore	
1	funzionario amministrativo / contabile	Area Tributi	Mobilità art. 34 bis - Convenzionament o con graduatoria di altro Ente - mobilità - concorso	indeterminato	0,00 ore	
2	Istruttore Amministrativo/ Amministrativo contabile	Area Protocollo, Archivio, Servizi informatici e sviluppo economico e commercio - Area socio educativa zona sociale 4	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionament o con graduatoria di altro Ente - mobilità (dal	indeterminato	44.111,05 ore	

1	Istruttore di vigilanza	Comando di polizia locale	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionament o con graduatoria di altro Ente - mobilità (dal 01/01/2024 al 31/12/2024)	indeterminato	24.812,47	
					ore	
1	Funzionario Tecnico	Area lavori pubblici e ambiente	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionament o con graduatoria di altro Ente - mobilità (dal 01/01/2024 al 31/12/2024)	indeterminato	26.952,54	
					ore	
1	Istruttore Amministrativo/ Amministrativo contabile	Area amministrativa gare e acquisti (sostituzione pensionamento)	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionament o con graduatoria di altro Ente - mobilità (dal 01/01/2024 al 31/12/2024)	indeterminato	16.541,65	
					ore	
1	Operatore amministrativo/amministrativo contabile esperto	Area Protocollo, Archivio, Servizi informatici e sviluppo economico e commercio (sostituzione pensionamento)	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionament o con graduatoria di altro Ente - mobilità (dal 01/01/2024 al 31/12/2024)	indeterminato	7.744,00	
					ore	
1	Istruttore Amministrativo/ Amministrativo contabile	Area lavori pubblici e ambiente (sostituzione pensionamento)	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionament o con graduatoria di altro Ente - mobilità (dal 01/01/2024 al 31/12/2024)	indeterminato	24.812,47	
					ore	
1	Istruttore tecnico	Area assetto del territorio, urbanistica, edilizia privata e SUAPE (sostituzione pensionamento)	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionament o con graduatoria di altro Ente - mobilità (dal 01/01/2024 al 31/12/2024)	indeterminato	24.812,47	
					ore	
1	funzionario amministrativo	Area patrimonio, cimiteri, impianti sportivi ERP	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionament o con graduatoria di altro Ente - mobilità (dal 01/01/2024 al 31/12/2024)	indeterminato	23.957,81	
					ore	
1	Istruttore Amministrativo/ Amministrativo contabile	Staff del Sindaco	Art. 90 D.Lgs 267/2000 (part time 18 ore)	determinato	29.108,84	
					ore	
1	Istruttore socio educativo	Area Socio educativa e zona sociale n. 4	Scorrimento graduatoria propria - Espletamento concorso pubblico. (da 01/01/2024 al 31/12/2024)	determinato	34.474,06	
					ore	
2	Istruttore socio educativo	Area Socio educativa e zona sociale n. 4	Scorrimento graduatoria propria - Espletamento concorso pubblico. da 01/01/2024 al 31/12/2024	determinato	38.307,58	
					ore	
1	Istruttore socio educativo	Area sociale infanzia scuola cultura	Sostituzioni educatrici asilo nido tramite assunzioni a tempo determinato attingendo a	determinato	5.000,00	
					ore	

1	Istruttore socio educativo	Area sociale infanzia scuola cultura	Sostituzioni educatrici asilo nido tramite somministrazione	determinato	9.000,00	
					ore	
1	Istruttore tecnico	Assetto del territorio - Urbanistica - Edilizia privata e Suape	Somministrazione di lavoro (fino al 30/06/2024)	determinat	20.388,00	
					ore	
1	Istruttore socio assistenziale (sociologo)	Zona Sociale n. 4	fino al 31/05/2025 - tempo pieno)	determinato	39.904,32 €	
					ore	
1	Funzionario amministrativo	Zona Sociale n. 4	fino al 30/09/2024 - tempo pieno)	determinato	29.928,24 €	
					ore	
1	Funzionario amministrativo	economicofinanziaria - risorse umane	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionament o con graduatoria di altro Ente -	indeterminato	23.957,81	
					ore	
1	Istruttore amministrativo/contabile	Area Tributi	Somministrazione di lavoro (29/02/2024)	determinato	6.796,00	
					ore	
1	Istruttore amministrativo	Area protocollo archivio servizi informatici sviluppo economico e commercio	scorrimento graduatoria di altro ente (dal 01/04/24 al 30/06/2024)	determinato	8.270,82	
					ore	
1	funzionario amministrativo	Area Tributi	Comando in entrata fino al 31/12/2024	determinato	47.713,82	
					ore	
1	funzionario amministrativo	Area Economico finanziaria - risorse umane	Comando in Entrata dal 01/04/2024 al 30/06/2024	determinato	2.489,70	
					ore	
1	Istruttore amministrativo/contabile	Zona Sociale n. 4	dal 01/04/2024 al 28/02/2026	determinato	29.774,96	
					ore	

**ANNO 2025**



unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo	note
1	Istruttore socio assistenziale (sociologo)	Zona Sociale n. 4	fino al 31/05/2025 - tempo pieno	determinato	9976,2 ore	
1	Istruttore amministrativo/contabileo	Zona Sociale n.	anno 2025	determinato	39.699,95 ore	
1	funzionario contabile	area economico finanziaria risorse umane	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionament o con graduatoria di altro Ente	indeterminato	32.941,99 ore	
1	funzionario Socio educativo	Area socio educativa Zona sociale n. 4	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionament o con graduatoria di altro Ente	indeterminato	23.957,81 ore	
1	Funzionario amministrativo	Area Protocollo archivio servizi informatici sviluppo economico e commercio	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionament o con graduatoria di altro Ente	indeterminato	23.957,81 ore	
1	Istruttore tecnico	Area lavori pubblici - ambiente	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionament o con graduatoria di altro Ente	indeterminato	11.027,76 ore	

## ANNO 2026

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo	note
1	Istruttore Amministrativo/ Amministrativo contabile	Zona Sociale n. 4	anno 2026 fino a febbraio	determinato	6.616,66 ore	
1	funzionario Contabil	Area economico Finanziaria - Risorse Umane	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionament o con graduatoria di altro Ente	indeterminato	35.936,72	

					ore	
1	funzionario socio educativo	Area Socio Educativa - Zona Sociale n. 4	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionament o con graduatoria di altro Ente	indeterminato	35.936,72	
					ore	
1	Funzionario Amministrativo	Area Protocollo archivio servizi informatici sviluppo economico e commerci	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionament o con graduatoria di altro Ente	indeterminato	35.936,7	
					ore	
1	Istruttore Tecnico	Area lavori pubblici - Ambiente	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionament o con graduatoria di altro Ente	indeterminato	33.083,29	
					ore	
1	Istruttore Amministrativo/contabile	Area protocollo archivio servizi informatici sviluppo economico e commercio	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionament o con graduatoria di altro Ente	Indeterminato	24.812,47	
					ore	

**Determinazione rapporto spese di personale/entrate correnti ai sensi del DM 17/03/2020 attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019**

**Rapporto spesa personale/entrate ultimi tre rendiconti approvati**

ENTRATE CORRENTI MEDIA TRIENNIO 2020 - 2021 - 2022	21.116.026,01
- FCDE BILANCIO Anno 2022	1.139.984,11
= ENTRATA NETTA	19.976.041,90

SPESA PERSONALE MACRO01 - 2022	3.131.960,23
--------------------------------	--------------

INCIDENZA	15,68%
-----------	--------

**Rapporto spesa personale/entrate triennio 2021 - 2022 - 2023**

ENTRATE CORRENTI MEDIA TRIENNIO 2021 - 2022 - 2023	21.580.856,41
- FCDE BILANCIO Anno 2023	1.102.996,60
= ENTRATA NETTA	20.477.859,81

SPESA PERSONALE MACRO01 - 2023	3.196.733,70
--------------------------------	--------------

INCIDENZA	15,61%
-----------	--------

**Rapporto spesa personale/entrate triennio 2022 - 2023 - 2024 (bilancio)**

ENTRATE CORRENTI MEDIA TRIENNIO 2022 - 2023 - 2024	21.598.333,86
- FCDE PREVISIONE 2024	1.202.355,83
= ENTRATA NETTA	20.395.978,03

SPESA PERSONALE MACRO01 - 2024	3.699.088,28
--------------------------------	--------------

INCIDENZA	18,14%
-----------	--------

**MASSIMO INCREMENTO SPESA DI PERSONALE nel periodo 2020-2024 AI SENSI DEL DM 13/07/2020 - Art. 5**

SPESA PERSONALE ANNO 2018	3.225.355,80 €
INCREMENTO ANNO 2020 - PARI AL 9%	290.282,02 €
INCREMENTO ANNO 2021 - PARI AL 16%	516.056,93 €
INCREMENTO ANNO 2022 - PARI AL 19%	612.817,60 €
INCREMENTO ANNO 2023 - PARI AL 21%	677.324,72 €
INCREMENTO ANNO 2024 - PARI AL 22%	709.578,28 €

**ART. 1, CO. 557/quarter della legge 27/12/2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, co. 5bis del D.L. 90/2014, convertito in legge 11/08/2014, n. 114 – DIMOSTRAZIONE DEL CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE DETERMINATA CON I CRITERI INDICATI NELLA CIRCOLARE DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO N. 9/2006**

**RAFFRONTO SPESA PERSONALE DETERMINATA CON RIFERIMENTO AL VALORE MEDIO DEL TRIENNIO 2011/2013 ED IL BILANCIO DI PREVISIONE ANNO 2024**

**MONITORAGGIO SPESA DI PERSONALE ANNO 2024**

<b>COMPONENTI DELLA SPESA DA CONSIDERARE</b>		<b>ANNO 2024</b>
<b>1</b>	<b>a</b> Retribuzioni lorde – Trattamento fisso, salario accessorio e lavoro straordinario – corrisposte al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato	<b>3.730.323,76 €</b>
	<b>b</b> Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del D.Lgs 267/2000	25.400,00 €
	<b>c</b> Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 comma 1 D.Lgs 267/2000	- €
<b>2</b>	IRAP del personale dipendente	208.100,00 €
<b>3</b>	Sociologo per lo svolgimento delle attività inerenti il funzionamento dell'ufficio di cittadinanza della Zona Sociale n. 4.	- €
<b>4</b>	Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture ed organismi partecipate facenti capo all'ente	- €
<b>5</b>	Spese per buoni pasto	30.000,00 €
<b>6</b>	Oneri per il nucleo familiare e spese per equo indennizzo	- €
<b>7</b>	Spese per la formazione	15.000,00 €
<b>8</b>	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	- €
<b>9</b>	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, per contratti di somministrazione e altre forme di rapporto di lavoro flessibile.	168.320,60 €
<b>10</b>	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	- €
<b>11</b>	Spese sostenute dall'Ente per il personale di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto.	- €
<b>12</b>	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro	- €
<b>13</b>	Spese destinate alla previdenza e assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	4.800,00 €
<b>14</b>	Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato ed altre spese di personale imputate nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)	201.679,22 €
<b>TOTALE SPESE DA INCLUDERE</b>		<b>4.383.623,58 €</b>

<b>COMPONENTI DELLA SPESA DA ESCLUDERE</b>		<b>ANNO 2024</b>
<b>1</b>	Spese per il personale appartenente alle categorie protette (oneri inclusi)	144.910,34 €
<b>2</b>	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	139.595,56 €
<b>3</b>	Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato ed altre spese di personale imputate dall'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)	277.000,00 €
<b>4</b>	Spese per la formazione e rimborso per le missioni	15.500,00 €
<b>5</b>	<b>a)</b> Incentivi per la progettazione (comprensivi di oneri e IRAP )	70.000,00 €
	<b>b)</b> Incentivi per recupero ICI + imu/tari (comprensivi di oneri e IRAP)	2.000,00 €
	<b>c)</b> Spese per Segreteria Generale convenzionata con il Comune di San Gemini per le quali è previsto il rimborso - Entrata cap.1106 (oneri comprensivi)	40.000,00 €
	<b>d)</b> Spese per Segreteria Generale - Diritti di Rogito - cap. 250/050 + oneri	19.808,00 €
	<b>e)</b> Rimborso da altri Enti per personale in comando - entrata cap. 1106 (oneri inclusi)	- €
	<b>f)</b> Spese sostenute per il personale per le quali è previsto il rimborso. Personale Zona sociale n. 4 - U. 10/964 (oneri inclusi) - Finanziata con Fondi della Zona Sociale	172.543,61 €
	<b>g)</b> Art. 15 – 1° comma - lett. d) CCNL 01/04/1999 art 79 CCNL 2019/2019 – Compensi al personale dei Servizi Demografici per celebrazione matrimoni civili e per attività di censimento, al di fuori dell'orario di lavoro, finanziati con oneri a carico terzi e dell'ISTAT	3.472,00 €
<b>6</b>	Spese per consultazioni elettorali - retribuzione lavoro straordinario	- €
<b>7</b>	SPESA RELATIVA AL RINNOVO DEL C.C.N.L. - spesa derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi, oneri e IRAP compresi	735.603,76 €

8	Altre spese escluse a sensi della normativa vigente	- €
9	SPESE PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE EFFETTUATE AI SENSI DEL D, 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE SOLO PER COMUNI VIRTUOSI	- €
<b>TOTALE SPESE DA ESCLUDERE</b>		<b>1.620.433,27 €</b>
<b>RIEPILOGO COMPONENTI SPESA DEL PERSONALE</b>		<b>ANNO 2024</b>
<b>SPESA DA INCLUDERE</b>		<b>4.383.623,58 €</b>
<b>SPESA DA ESCLUDERE</b>		<b>1.620.433,27 €</b>
<b>TOTALE</b>		<b>2.763.190,31 €</b>
Tetto massimo della spesa di personale determinato con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013		<b>2.780.768,53 €</b>
<b>DIFFERENZA</b>		<b>- 17.578,22 €</b>

**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026 A TEMPO INDETERMINATO**

Allegato A

**NUOVE ASSUNZIONI SPESA PREVISTA AL LORDO ONERI CARICO ENTE E IRAP**

Numero posti	Area	Profilo Professionale	Servizio	Modalità di reclutamento	Spesa prevista anno 2024	Spesa prevista anno 2025	Spesa prevista anno 2026	Note
2	Istruttori	Istruttore Amministrativo/ Amministrativo contabile	Area Tributi / Area economico finanziaria e risorse umane	Mobilità art. 34 bis - Convenzionamento con graduatoria di altro Ente - mobilità - concorso pubblico (dal 01/05/2024)	11.027,76	66.166,58	66.166,58	Prevista dal PIAO 2023/2025 sezione III - finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026
1	Istruttori	Istruttore informatico	Area Protocollo, Archivio, Servizi informatici e sviluppo economico e commercio	Mobilità art. 34 bis - Convenzionamento con graduatoria di altro Ente - mobilità - concorso pubblico (dal 01/06/2024)	19.298,59	33.083,29	33.083,29	Prevista dal PIAO 2023/2025 sezione III - finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026
1	Funzionari E.Q.	funzionario amministrativo		Procedura comparativa ex at. 52 comma 1bis del D.Lgs 165/2001. (dal 01/04/2024)	2.140,07	2.853,43	2.853,43	Prevista dal PIAO 2023/2025 sezione III - finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026
2	Istruttori	Istruttore tecnico	Area assetto del territorio, urbanistica, edilizia privata e SUAPE - Area lavori pubblici e ambiente	Mobilità art. 34 bis - Convenzionamento con graduatoria di altro Ente - mobilità - concorso pubblico. (dal 01/04/2024)	49.624,94	66.166,58	66.166,58	Prevista dal PIAO 2023/2025 sezione III - finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo/ Amministrativo contabile		Procedura valutativa ex art. 13 commi 6 e 8 CCNL Funzioni Locali 2019/2021 (dal 01/04/2024)	1.580,48	2.107,31	2.107,31	Prevista dal PIAO 2023/2025 sezione III - finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026
3	Funzionari E.Q.	Funzionari socio-educativi		Procedura valutativa ex art. 13 commi 6 e 8 CCNL Funzioni Locali 2019/2021 (dal 01/04/2024)	6.420,22	8.560,29	8.560,29	Prevista dal PIAO 2023/2025 sezione III - finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026
1	Funzionari E.Q.	Funzionario socio educativo	Area socio educativa e zona sociale n. 4	Mobilità art. 34 bis - Convenzionamento con graduatoria di altro Ente - mobilità - concorso pubblico. (dal 01/09/2024)	11.978,91	35.936,72	35.936,72	Prevista dal PIAO 2023/2025 sezione III - finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026
1	Funzionari E.Q.	funzionario amministrativo	Area socio educativa zona sociale 4	Mobilità art. 34 bis - Convenzionamento con graduatoria di altro Ente - mobilità - concorso pubblico. (dal 01/02/2024)	32.941,99	35.936,72	35.936,72	Prevista dal PIAO 2023/2025 sezione III - finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026 A TEMPO INDETERMINATO

Allegato A

1	Funzionari E.Q.	funzionario amministrativo / contabile	Area Tributi	Mobilità art. 34 bis - Convenzionamento con graduatoria di altro Ente - mobilità - concorso pubblico (dal 01/01/2025)	0,00	23.957,81	35.936,72	Prevista dal PIAO 2023/2025 sezione III - finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026
2	Istruttori	Istruttore Amministrativo/ Amministrativo contabile	Area Protocollo, Archivio, Servizi informatici e sviluppo economico e commercio - Area socio educativa zona sociale 4	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionamento con graduatoria di altro Ente - mobilità (dal 01/05/2024)	44.111,05	66.166,58	66.166,58	Prevista dal PIAO 2024/2026 sezione III -finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026
1	Istruttori	Istruttore di vigilanza	Comando di polizia locale	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionamento con graduatoria di altro Ente - mobilità (dal 01/04/2024)	24.812,47	33.083,29	33.083,29	Prevista dal PIAO 2024/2026 sezione III -finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026
1	Funzionari E.Q.	Funzionario Tecnico	Area lavori pubblici e ambiente	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionamento con graduatoria di altro Ente - mobilità (dal 01/04/2024)	26.952,54	35.936,72	35.936,72	Prevista dal PIAO 2024/2026 sezione III -finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo/ Amministrativo contabile	Area amministrativa gare e acquisti ( <b>sostituzione pensionamento</b> )	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionamento con graduatoria di altro Ente - mobilità (dal 01/07/2024)	16.541,65	33.083,29	33.083,29	Prevista dal PIAO 2024/2026 sezione III -finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026
1	Operatori esperti	Operatore amministrativo/amministrativo contabile esperto	Area Protocollo, Archivio, Servizi informatici e sviluppo economico e commercio ( <b>sostituzione pensionamento</b> )	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionamento con graduatoria di altro Ente - mobilità (dal 01/10/2024)	7.744,00	30.975,98	30.975,98	Prevista dal PIAO 2024/2026 sezione III -finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo/ Amministrativo contabile	Area lavori pubblici e ambiente ( <b>sostituzione pensionamento</b> )	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionamento con graduatoria di altro Ente - mobilità (dal 01/04/2024)	24.812,47	33.083,29	33.083,29	Prevista dal PIAO 2024/2026 sezione III -finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026
1	Istruttori	Istruttore tecnico	Area assetto del territorio, urbanistica, edilizia privata e SUAPE ( <b>sostituzione pensionamento</b> )	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionamento con graduatoria di altro Ente - mobilità (dal 01/05/2024)	22.055,53	33.083,29	33.083,29	Prevista dal PIAO 2024/2026 sezione III -finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026
1	Funzionari E.Q.	funzionario amministrativo	Area patrimonio, cimiteri, impianti sportivi ERP	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionamento con graduatoria di altro Ente - mobilità (dal 01/05/2024)	23.957,81	35.936,72	35.936,72	Prevista dal PIAO 2024/2026 sezione III -finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026
1	Funzionari E.Q.	funzionario amministrativo	Area Economico finanziarie e risorse umane	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionamento con graduatoria di altro Ente - mobilità (dal 01/05/2024)	23.957,81	35.936,72	35.936,72	Prevista dal PIAO 2024/2026 sezione III -finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026

# PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026 A TEMPO INDETERMINATO

Allegato A

1	Funzionari E.Q.	Funzionario contabile	Area Economico finanziaria e risorse Umane ( <i>sostituzione pensionamento</i> )	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionamento con graduatoria di altro Ente - mobilità (dal 01/02/2025)	0,00	32.941,99	35.936,72	Prevista dal PIAO 2024/2026 sezione III -Finanziata con Bilancio di previsione 2025/2027
1	Funzionari E.Q.	Funzionario socio educativo	Area socio educativa e zona sociale n. 4 ( <i>sostituzione pensionamento</i> )	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionamento con graduatoria di altro Ente - mobilità (dal 01/05/2025)	0,00	23.957,81	35.936,72	Prevista dal PIAO 2024/2026 sezione III -Finanziata con Bilancio di previsione 2025/2027
1	Funzionari E.Q.	funzionario amministrativo	Area Protocollo, Archivio, Servizi informatici e sviluppo economico e commercio ( <i>sostituzione pensionamento</i> )	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionamento con graduatoria di altro Ente - mobilità (dal 01/05/2025)	0,00	23.957,81	35.936,72	Prevista dal PIAO 2024/2026 sezione III -Finanziata con Bilancio di previsione 2025/2027
1	Istruttori	Istruttore tecnico	Area lavori pubblici e ambiente ( <i>sostituzione pensionamento</i> )	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionamento con graduatoria di altro Ente - mobilità (dal 01/09/2025)	0,00	11.027,76	33.083,29	Prevista dal PIAO 2024/2026 sezione III -Finanziata con Bilancio di previsione 2025/2027
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo/ Amministrativo contabile	Area Protocollo, Archivio, Servizi informatici e sviluppo economico e commercio ( <i>sostituzione pensionamento</i> )	Mobilità art. 34 bis - concorso pubblico - Convenzionamento con graduatoria di altro Ente - mobilità (dal 01/04/2026)	0,00	0,00	24.812,47	Prevista dal PIAO 2024/2026 sezione III - Finanziata con Bilancio di previsione 2026/2028

<b>Totali</b>	<b>349.958,28</b>	<b>703.940,00</b>	<b>789.739,44</b>
---------------	-------------------	-------------------	-------------------

PREVISTI NEL PTFP 2023/2025 - annualità 2023 ancora da assumere

PREVISTI NEL PTFP 2024/2026 - annualità 2024

PREVISTI NEL PTFP 2024/2026 - annualità 2025

PREVISTI NEL PTFP 2024/2026 - annualità 2026



**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026 A TEMPO DETERMINATO**

Allegato B)

**NUOVE ASSUNZIONI SPESA PREVISTA AL LORDO ONERI CARICO ENTE E IRAP**

Numero posti	Area	Profilo Professionale	Servizio	Modalità di reclutamento	Spesa prevista anno 2024	Spesa prevista anno 2025	Spesa prevista anno 2026	Note
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo/ Amministrativo contabile	Staff del Sindaco	Art. 90 D.Lgs 267/2000 (part time 18 ore)	29.108,84			Prevista dal PIAO 2024/2026 sezione III -finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026
1	Istruttori	Istruttore socio educativo	Area Socio educativa e zona sociale n. 4	Scorrimento graduatoria propria - Espletamento concorso pubblico. (da 01/01/2024 al 15/07/2024 e Tempo Pieno	34.474,06			Prevista dal PIAO 2024/2026 sezione III -finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026
2	Istruttori	Istruttore socio educativo	Area Socio educativa e zona sociale n. 4	Scorrimento graduatoria propria - Espletamento concorso pubblico. da 01/01/2024 al 15/07/2024 e dal 01/09/2024 al 31/12/2024) - Tempo Part Time 20 ore settimanali	38.307,58			Prevista dal PIAO 2024/2026 sezione III -finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026
1	Istruttori	Istruttore socio educativo	Area sociale infanzia scuola cultura	Sostituzioni educatrici asilo nido tramite assunzioni a tempo determinato attingendo a propria graduatoria vigente al ricorrere delle condizioni previste dall'art. 36 D.Lgs. 165/2001	5.000,00			Prevista dal PIAO 2024/2026 sezione III -finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026
1	Istruttori	Istruttore socio educativo	Area sociale infanzia scuola cultura	Sostituzioni educatrici asilo nido tramite somministrazione	9.000,00			Prevista dal PIAO 2024/2026 sezione III -finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026
1	Istruttori	Istruttore tecnico	Assetto del territorio - Urbanistica - Edilizia privata e Suape	Somministrazione di lavoro (fino al 30/06/2024)	20.388,00			Prevista dal PIAO 2024/2026 sezione III -finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026
1	Istruttori	Istruttore amministrativo / contabile	Ara Tributi	Somministrazione di lavoro. (fino al 29/02/2024)	6.796,00			Prevista dal PIAO 2024/2026 sezione III -finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026
1	Istruttori	Istruttore amministrativo	Area Area Protocollo, Archivio, Servizi informatici e sviluppo economico e commercio	Scorrimento di graduatoria di altro Ente (dal 01/04/2024 fino al 30/06/2024)	8.270,82			Prevista dal PIAO 2024/2026 sezione III -finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026

**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026 A TEMPO DETERMINATO**

Allegato B)

1	Funzionario	Funzionario amministrativo	Area Tributi	Comando in entrata - 36 ore settimanali fino al 31/12/2024	47.713,82			Prevista dal PIAO 2024/2026 sezione III -finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026
1	Funzionario	Funzionario amministrativo	Area Economico finanziaria e risorse umane	Comando in entrata - 9 ore settimanali dal 01/04/2024 al 30/06/2024	2.489,70			Prevista dal PIAO 2024/2026 sezione III -finanziata con Bilancio di previsione 2024/2026

**Totali      201.548,83      0,00 €**

---

**Assunzioni flessibili a tempo determinato - Zona Sociale n. 4**

Numero posti	Area	Profilo Professionale	Servizio	Modalità di reclutamento	Spesa prevista anno 2024	Spesa prevista anno 2025	Spesa prevista anno 2026	Note
1	Istruttori	Istruttore socio assistenziale (sociologo)	Zona Sociale n. 4	fino al 31/05/2025 - tempo pieno)	39.904,32 €	9.976,28 €		Fondo di finanziamento Zona Sociale n. 4
1	Funzionario E.Q.	Funzionario amministrativo	Zona Sociale n. 4	fino al 30/09/2024 - tempo pieno)	29.928,24 €			Fondo di finanziamento Zona Sociale n. 4
1	Istruttori	Istruttore amministrativo/ amministrativo contabile	Zona Sociale n. 4	dal 01/04/2024 al 28/02/2026 - 30 ore settimanali	29.774,96 €	39.699,95 €	6.616,66 €	Fondo FSE Plus 2021/2027

**Totali      99.607,52 €      49.676,23 €      6.616,66 €**

---

Si richiama l'art. 57, comma 3 - septies, del D.L. n. 104/2020, convertito in legge 126/2020, il quale stabilisce che " a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del D.L. 30/04/2019, n. 34 convertito, con modificazioni dalla legge 28/06/2019, n. 58 per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026 A TEMPO INDETERMINATO

Allegato C)

CESSAZIONI - RISPARIMI AL LORDO ONERI CARICO ENTE E IRAP

N. Posti	Area	Profilo	Area	Decorrenza	Risparmio anno 2024	Risparmio anno 2025	Risparmio anno 2026
1	Area dei funzionaria E.Q.	Funzionario amministrativo	Area patrimonio, cimiteri, impianti sportivi ERP	01/02/2024	32.959,20	35.955,49	35.955,49
1	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area lavori pubblici - manutenzione e ambiente	01/04/2024	31.415,73	41.887,64	41.887,64
1	Area dei funzionaria E.Q.	Funzionario amministrativo	Area economico finanziarie e Risorse Umane	01/04/2024	29.876,44	39.835,25	39.835,25
1	Area degli operatori	Operatore amministrativo esperto	Area assessto del territorio - urbanistica - edilizia privata e Suape	01/05/2024	22.461,61	33.692,42	33.692,42
1	Area dei funzionaria E.Q.	Funzionario amministrativo	Area Amministrativa - gare e acquisti	01/07/2024	22.199,54	44.399,08	44.399,08
1	Area degli operatori	Operatore amministrativo esperto	Area protocollo, archivio, servizi informatici, sviluppo economico e Commercio	01/10/2024	8.515,89	34.063,57	34.063,57
1	Area dei funzionaria E.Q.	Funzionario contabile	Area economico finanziarie e Risorse Umane	01/02/2025	0,00	41.899,98	45.709,07
1	Area degli Istruttori	Istruttore socio educativo	Area Socio educativa e Zona sociale n. 4	01/05/2025	0,00	27.332,02	40.998,03
1	Area dei funzionaria E.Q.	Funzionario amministrativo	Area protocollo, archivio, servizi informatici, sviluppo economico e Commercio	01/05/2025	0,00	30.924,68	46.387,02
1	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Area lavori pubblici - manutenzione e ambiente	01/09/2025	0,00	13.674,77	41.024,32
1	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area protocollo, archivio, servizi informatici, sviluppo economico e Commercio	01/04/2026	0,00	0,00	31.152,70
<b>Totali</b>					<b>147.428,41</b>	<b>343.664,90</b>	<b>435.104,59</b>

## DOTAZIONE ORGANICA ANALITICA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 01/04/2024

**SEGRETERIA DEL SINDACO**

AREA	PROFILO	COGNOME	NOME	NOTE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo	ALUNNI	DONATELLA	18 ore

**AREA AFFARI GENERALI**

AREA	PROFILO	COGNOME	NOME	NOTE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo	ALUNNI	DONATELLA	18 ore
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo	GRELLI	ELENA	

**AREA AMMINISTRATIVA - GARE E ACQUISTI**

AREA	PROFILO	COGNOME	NOME	NOTE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo	PADIGLIONI	LUCIA	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	RINALDI	MICHELE	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	TINI	SILVIA	part time 30 ore
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	BATASSA	MARIAPIA	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo	POSTI	GABRIELE	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo	BIANCHI	PAOLA	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo	BICCHIERARO	ANNARITA	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo/ amministrativo contabile			Previsto dal PIAO sezione III - 2024/2026

**AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO E SERVIZI  
INFORMATICI - SVILUPPO ECONOMICO E  
COMMERCIO**

AREA	PROFILO	COGNOME	NOME	NOTE
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore amministrativo esperto	GENTILI	GIORGIO	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore amministrativo esperto	CICIONI	MARCO	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	RENZETTI LORENZETTI	GIUSEPPE	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario informatico	BOSIMINI	EMANUELE	part time 18 ore
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo	BROZZETTI	ILARIA	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	LANTI	VALENTINA	18 ore
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo	MARCUCCI	ELENA	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Informatico			Previsto dal PIAO sezione III - 2023/2025
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo / amministrativo contabile			Previsto dal PIAO sezione III - 2024/2026
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore amministrativo esperto			Previsto dal PIAO sezione III - 2024/2026

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA E RISORSE UMANE**

AREA	PROFILO	COGNOME	NOME	NOTE
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo contabile	TASCINI CAPORALI	EMANUELA	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario contabile	TROTTA	ANTONELLA	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo contabile	COCCETTA	ANDREA	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario contabile	PATACCA	ANDREA	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	CINTIA	SILVIA	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	ALUNNI	VALENTINA	

AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo / amministrativo contabile			Previsto dal PIAO sezione III - 2023/2025
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo			Previsto dal PIAO sezione III - 2024/2026

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

AREA	PROFILO	COGNOME	NOME	NOTE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario socio assistenziale	SCREPANTI	ALESSIA	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	FORTINI	DEBORA	part time 33 ore
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	PICCIONI	ROSELLA	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo contabile	LUCIANI	VALENTINA	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore socio educativo	SCIFONI	SILVANA	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore socio educativo	MOGETTA	ELENA	part time 33 ore
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore socio educativo	CHIARINI	CARLA	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario socio assistenziale	PRINCIPI	FEDERICA	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario socio assistenziale	LEANDRI	LAURA	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	CAVALLETTI	CRISTINA	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario socio assistenziale	OTTAVIANI	GIORGIA	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	ROSSI	LORENA	part time 18 ore
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore amministrativo esperto	LUCHETTA	ROCCO	
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore amministrativo	MINCIOTTI	LUCA	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore amministrativo esperto	FALOIA	MARIA LUISA	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario socio assistenziale	AMBROGI	LUISA	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo	CHIAPPALUPI	SOFIA	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario socio assistenziale	BEATI	LAURA	

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario socio educativo			Previsto dal PIAO sezione III - 2023/2025
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo			Previsto dal PIAO sezione III - 2023/2025
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo / amministrativo contabile			Previsto dal PIAO sezione III - 2024/2026

#### AREA COMANDO DI POLIZIA LOCALE

AREA	PROFILO	COGNOME	NOME	NOTE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario di polizia locale	PROPERZI	GIAMPIERO	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore di polizia locale	BASSETTI	ELIO	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario di polizia locale	BROCCUCCI	NICOLETTA	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore di polizia locale	LUCARONI	GABRIELE	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore di polizia locale	BEVILACQUA	CRISTINA	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore di polizia locale	RINCHI	ANTONELLA	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore di polizia locale	SFORNA	CRISTINA	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore di polizia locale	MOGETTI	FABRIZIO	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario di polizia locale	PINTORI	FULVIO	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario di polizia locale	COLANGELI	ANASTASIA	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore di polizia locale			Previsto dal PIAO sezione III - 2024/2026

#### AREA LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE

AREA	PROFILO	COGNOME	NOME	NOTE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico	BRIZI	MARIO	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	RIGANELLI	SIMONE	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	BASIGLINI	MARCO	



AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	MORETTINI	CRISTINA	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico	BALESTRO	SIMONE	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	FARNESI	ANDREA	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	BINAGLIA	ROSITA	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore tecnico			Previsto dal PIAO sezione III - 2023/2025
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico			Previsto dal PIAO sezione III - 2024/2026
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo / amministrativo contabile			Previsto dal PIAO sezione III - 2024/2026

**AREA ASSETTO DEL TERRITORIO - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E SUAPE**

AREA	PROFILO	COGNOME	NOME	NOTE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico	BISCARINI	PAOLO	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico	TASSO	ALESSIA	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore amministrativo esperto	ROSSI	SIMONA	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore amministrativo esperto	MARINACCI	MAURIZIO	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	BACIARELLI	ALESSANDRA	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	LANTI	VALENTINA	18 ore
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico	SFASCIA	GIULIANO	part time 18 ore
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico	BINI	SILVIA	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore tecnico			Previsto dal PIAO sezione III - 2023/2025
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore tecnico			Previsto dal PIAO sezione III - 2024/2026

**AREA PATRIMONIO - CIMITERI ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - IMPIANTI SPORTIVI**

AREA	PROFILO	COGNOME	NOME	NOTE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico	TODINI	MARCO	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico	PIAZZOLI	LAURA	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo			Previsto dal PIAO sezione III - 2024/2026

### AREA TRIBUTI

AREA	PROFILO	COGNOME	NOME	NOTE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario contabile	BETTINI	DANIELA	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore contabile	PETTINACCI	ANTONELLO	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore amministrativo esperto	CECI	BARBARA	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo/ amministrativo contabile			Previsto dal PIAO sezione III - 2023/2025

**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026****DOTAZIONE ORGANICA SUDDIVISA PER CONTINGENTE DI CATEGORIA****TEMPO INDETERMINATO**

<b>CATEGORIA</b>	<b>IN SERVIZIO</b>	<b>PREVISTI DA PTFP</b>	<b>TOTALE</b>
<b>A</b>	1	0	1
<b>B</b>	7	1	8
<b>C</b>	30	11	41
<b>D</b>	31	5	36
<b>TOTALE</b>	<b>69</b>	<b>17</b>	<b>86</b>

Il prospetto tiene conto di tutto il personale in servizio alla data del presente provvedimento con l'aggiunta dei nuovi posti previsti dal PIAO sezione III 2023/2025 non ancora coperti e 2024/2026.

## Piano triennale di fabbisogno del personale 2024/2026

Allegato F)

### DOTAZIONE ORGANICA SUDDIVISA PER CONTINGENTE DI CATEGORIA TEMPO INDETERMINATO

Categoria	Profilo professionale	Personale in servizio Part Time	Personale in Servizio Tempo Pieno	Personale previsto nel piano del fabbisogno Tempo pieno	Personale previsto fabbisogno part time	TOTALE	PERSONALE IN SERVIZIO (costo oneri compresi)	NUOVE ASSUNZIONI previste dal Piano del Fabbisogno (costo oneri compresi)	COSTO TOTALE (oneri compresi)
A	operatore		1			<b>1</b>	31.270,00		31.270,00
B	Collaboratore	1	6	1		<b>8</b>	179.527,34	8.189,13	187.716,47
C	Istruttore Amm.vo	4	26	11		<b>41</b>	1.132.525,60	267.566,12	1.332.415,04
D	Istruttore Direttivo	2	29	5		<b>36</b>	1.248.386,98	131.679,71	1.267.201,25

Personale in servizio 69

Personale previsto da PTFP 17

**VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE RIMODULATA**

**86**

**2.591.709,92**

**407.434,96**

**2.818.602,76**

Il costo è comprensivo di oneri sociali, Irap e PEO.

# **SEZIONE 03**

---

## **3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**



Comune di Marsciano

# PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

COMUNE DI MARSCIANO  
PROVINCIA DI PERUGIA

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024/2026  
(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11 APRILE 2006, N. 198)

## 1. PREMESSA E QUADRO DEL CONTESTO

Il Piano di Azioni Positive è uno strumento di programmazione strategica finalizzato a generare cambiamento culturale e organizzativo attraverso misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Con il termine "azioni positive" si individuano quelle misure speciali - in quanto specifiche e ben definite - e temporanee - in quanto applicabili fintanto che si rilevi un'effettiva disparità di trattamento - che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Il Comune di Marsciano, con deliberazione della Giunta comunale n. 44 del 25.02.2021 ha approvato il Piano di Azioni positive per il triennio 2021/2023 che in questa sede si intende aggiornare, ed in parte riformulare, 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 Piano tiene conto del contesto organizzativo dell'Ente, delle esperienze passate nonché del contesto esterno attuale.

L'attuale macro organizzazione dell'Ente è stata adottata con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 24.01.2023 ed è entrata in vigore il 01.02.2023.

Sulla base di tale atto deliberativo, il Comune di Marsciano è attualmente organizzato nelle seguenti n. 10 Aree funzionali:

- Area Affari Generali;
- Area Amministrativa Gare e Acquisti;
- Area Protocollo, Archivio, Servizi informatici, Sviluppo Economico e Commercio;
- Area Economico – Finanziaria e Risorse Umane;
- 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.

Ad ogni Area è preposto un Responsabile, titolare di incarico di Elevata qualificazione, essendo l'Ente privo di figure dirigenziali. I Responsabili di Area sono coordinati dal Segretario Generale.

Alla data del 31.12.2023 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. 3 unità di personale a tempo determinato, di cui n.0 uomini e n. 3 donne.

La pianificazione del triennio 2024-2026 tiene conto dei cambiamenti delle modalità di svolgimento delle attività dell'Ente conseguenti agli eventi pandemici che hanno caratterizzato il 2020 e gli anni successivi.

## 2. AGGIORNAMENTO DEL PIANO AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024/2026

La Direttiva 2/2019 opera una revisione ed un aggiornamento dell'impianto originario delle direttive 23 maggio 2007 e 4 marzo 2011. Ai ribaditi principi di valorizzazione delle persone, in un'ottica di genere, che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi 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, si vanno ad aggiungere i nuovi criteri introdotti dalla Direttiva 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" che definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione. Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a garantire:

- la parità e le pari opportunità tra uomini e donne,
- l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento

sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro;

- un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

Tra le nuove linee di indirizzo, mutate anche da precedenti risoluzioni europee o altri provvedimenti:

L'uguaglianza di genere, valore fondamentale dell'U.E., rappresenta un elemento strategico imprescindibile per il conseguimento degli obiettivi generali dell'Unione, come quello del raggiungimento di un tasso di occupazione complessivo del 75% per uomini e donne, di età compresa fra i 20 e i 64 anni, fissato nel quadro della Strategia per la crescita Europa 2020. Si intende raggiungere tale obiettivo proprio attraverso l'incremento del livello di occupazione delle donne che rappresenta un indicatore rilevante dello sviluppo socio-economico di un Paese.

La Strategia Europa 2020 non solo focalizza l'attenzione sulla partecipazione delle donne al mercato del lavoro, ma si sofferma specificamente sul tema della conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro quale strumento utile per il raggiungimento di un migliore tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata. Tali concetti si rifanno alla Risoluzione del Parlamento europeo del 9 giugno 2015 sulla "Strategia dell'UE per la parità tra uomini e donne dopo il 2015" che ha sottolineato l'importanza di azioni positive che favoriscano la conciliazione tra vita familiare, privata e vita professionale, quali modalità di lavoro flessibile (part-time, telelavoro, smart working) e la Roadmap della Commissione europea "New start to address the challenges of work-life balance faced by working Families" (2015), che delinea le iniziative da adottare per aumentare l'occupazione femminile come previsto dalla citata Strategia Europa 2020.

L'impegno nel contrastare qualsiasi forma di violenza sessuale e di genere, in qualunque luogo e situazione possa manifestarsi, ha trovato conferma nella approvazione, nella seduta del Consiglio dei ministri del 23 novembre 2017, del Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne, previsto dal decreto legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013, n. 119. Tale Piano ha previsto la realizzazione di una serie di azioni e misure rivolte non solo alla repressione dei reati e alla protezione delle vittime, ma anche ad una significativa azione di prevenzione che parte prioritariamente dai settori della educazione, della formazione e del lavoro.

il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione del c.d. "Jobs act", ha apportato modifiche al T.U. in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, introducendo misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere, tra l'altro, più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel settore pubblico.

La circolare precisa che nonostante la recente produzione normativa, il principio del gender mainstreaming, come valore da perseguire in tutti i settori di intervento, così come codificato nell'articolo 1, comma 4, del Codice delle pari opportunità (decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198), non ha trovato finora un adeguato livello di applicazione e, quindi, un esaustivo riconoscimento di tipo trasversale. A tal fine vengono fornite indicazioni concrete che consentano di attuare quelle misure volte a garantire le pari opportunità per tutti e, al contempo, fornire indirizzi operativi per l'applicazione degli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Prevenzione e rimozione delle discriminazioni: Le amministrazioni pubbliche sono tenute a garantire e ad esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

Politiche di reclutamento e gestione del personale: Le politiche di reclutamento e gestione del personale devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

Organizzazione del lavoro: Le amministrazioni pubbliche agiscono affinché l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro: Le amministrazioni pubbliche per diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale, promuovono, anche avvalendosi del CUG, percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Rafforzamento dei Comitati unici di garanzia: L'ordinamento italiano, con la legge n. 183 del 2010, ha apportato modifiche rilevanti agli articoli 1, 7 e 57 del d.lgs. n. 165 del 2001, prevedendo, in particolare, che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che ha sostituito i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing (art. 57, comma 01, del d.lgs. 165/2001).

Il D.Lgs. 198/2006 all'art. 48 prevede che: "... le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni [...] predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro in un'ottica di genere.



Il Codice sopracitato, all'art. 42 "Adozione e finalità delle azioni positive" indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:

superare le condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti, con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;

promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto-rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Piano di Azioni Positive rappresenta quindi uno strumento di programmazione strategica finalizzato al cambiamento culturale e organizzativo, e con il termine "azioni positive", come detto in premessa, si individuano tutte quelle misure speciali - in quanto specifiche e ben definite - e temporanee - in quanto applicabili fintanto che si rilevi un'effettiva disparità di trattamento - che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tra i cambiamenti legati discendenti dal periodo pandemico, che più di ogni altro ha rivoluzionato l'attività dell'ente trasversalmente a tutta la struttura, troviamo l'introduzione e sviluppo dello smart working che ha portato in molti casi a rivedere completamente la modalità lavorativa e di erogazione dei servizi: l'Ente si è dotato di un proprio regolamento per disciplinare la nuova metodologia di svolgimento del lavoro in fase post-emergenziale.

Il presente Piano rappresenta quegli obiettivi raggiungibili, utili e necessari, per garantire al meglio, anche in situazioni straordinarie, parità di accesso alle opportunità, e a creare una effettiva sinergia di tutte le componenti attive che nei propri ruoli, in modo da essere esso stesso fonte di opportunità, ed inserirsi nel contesto degli strumenti programmatori dell'ente.

#### 4. DURATA

Il Piano delle Azioni Positive ha durata triennale ed è strumento dinamico tale da mostrare effettiva efficacia nella diffusione, a tutti i livelli, dell'ottica di genere.

Nel periodo di validità dello stesso saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

## azioni programmate

### 3. SINTESI E DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI DEL PIANO AZIONI POSITIVE

#### Azione n. 1

Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere

Obiettivo Garantire la creazione di condizioni di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alla discriminazione;

Attività

1. Segnalazioni di casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

2. Denunce all'autorità giudiziaria.

Attori Coinvolti Responsabili di Area - Segretario Generale - CUG

Destinatari Tutti i dipendenti

Misurazione / Indicatori Di Realizzazione Numero segnalazioni ricevute e numero procedimenti pendenti dinanzi all'Autorità giudiziaria.

Risorse risorse umane e strumentali disponibili

#### Azione n. 2

Pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Obiettivo

1. Rimozione dei fattori che ostacolano le pari opportunità;

2. Garantire la presenza equilibrata di lavoratori nei vari profili e posizioni (comprese le posizioni apicali)

Attività

1. assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

2. non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso;

3. in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, la scelta del candidato deve avvenire esclusivamente in applicazione dei criteri normativi vigenti.

4. nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di

## Comune di Marsciano

genere.

Attori Coinvolti Responsabile Area Risorse Umane – Membri Commissioni di concorso e selezione – Area Risorse Umane.

Destinatari Generalità dei concorrenti

Misurazione / Indicatori Di Realizzazione

1. Provvedimento di nomina Commissione concorsuali.
  2. applicazione dei titoli di preferenza a parità di punteggio.
  3. Trasmissione provvedimento nomina Commissione alla Regione-Commissione Pari Opportunità.
- Risorse risorse umane e strumentali disponibili

### Azione n. 3

Contrasto alla discriminazione formativa razionalizzazione delle risorse disponibili

Obiettivo

1. Potenziamento della formazione quale strumento per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata alla valorizzazione delle diversità, al superamento degli stereotipi ed alla rimozione delle discriminazioni
2. Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale che si potrà concretizzare nell'ambito delle progressioni di carriera.
3. favorire la conoscenza di tutte le normative, le circolari interne e le informazioni di interesse per il personale dipendente

Attività

- 1) Comunicazione fabbisogni formativi di ogni Area;
- 2) Consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere.
- 3) Organizzazione delle attività formative in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time.
- 4) Reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o 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

### Azione n. 4

Organizzazione del lavoro e conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare/ smart working.

Obiettivo

1. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;
2. Utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale

Attività

1. Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc
2. Mappatura, quantitativa e qualitativa delle attività lavorative eseguibili in modalità agile.
3. Potenziamento del lavoro agile ed altre forme di lavoro da remoto come strumenti di inclusione lavorativa avendo cura di facilitare l'accesso ai dipendenti che si trovano in condizioni di particolare necessità in linea con le disposizioni del CCNL.
4. assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc)

Attori Coinvolti Responsabili di Area - Area Risorse Umane – – Segretario Generale – Giunta comunale – Organizzazioni sindacali.

Destinatari Dipendenti con mansioni eseguibili in modalità agile con particolari esigenze personali e/o familiari disciplinate da apposito regolamento.

Misurazione / Indicatori Di Realizzazione

1. Acquisizione mappatura dei procedimenti.
2. acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza.

## Comune di Marsciano

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 spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
  5. definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working.
- Risorse risorse umane e strumentali disponibili.

### Azione n. 5

Valorizzazione del benessere organizzativo e gestione del disagio lavorativo

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

Attività

1. creazione di sinergie tra gli attori del sistema al fine di gestire le fragilità
  2. Attuazione delle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
  3. Aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici.
  4. designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.
  5. garantire la non discriminazione logistica all'interno degli uffici e ambienti di lavoro.
- Attori Coinvolti Segretario Generale – Sindaco – Medico competente ex D.Lgs n. 81/2008 - Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Destinatari Tutti i dipendenti

Misurazione / Indicatori Di Realizzazione

1. predisposizione del documento di valutazione dei rischi (DUVRI).
2. valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.
3. Rispetto protocolli e adozione prassi vigenti

Risorse risorse umane, strumentali e di bilancio disponibili.

### Azione n. 6

Garantire la massima informazione tra i dipendenti delle novità normative relative agli istituti contrattuali mediante informative che garantiscano trasparenza, pubblicità e parità.

Obiettivo Benessere organizzativo – pari opportunità - ottimizzazione della produttività del lavoro - coinvolgimento condivisione di conoscenze e competenze umane e professionali.

Attività

1. Incontri con i dipendenti, con i Responsabili di Area e con l'Amministrazione per la condivisione delle linee programmatiche, delle attività e degli obiettivi dell'Ente.
2. Condivisione delle attività propositive, consultive e di verifica negli ambiti delle pari opportunità, del benessere organizzativo e del contrasto alle discriminazioni con gli organismi competenti in materia.
3. Incontri con la Consigliera di Parità della Provincia di Perugia diretti a far conoscere il Codice delle pari opportunità nonché funzioni e ruolo della stessa.

Attori Coinvolti Dipendenti - Responsabili di Area - Segretario – Amministratori - C.U.G., Consigliera di Parità Provinciale, Consigliera di Parità Regionale

Destinatari Tutti i dipendenti

Misurazione / Indicatori Di Realizzazione Eventi ed incontri organizzati sul tema.

Risorse risorse umane e strumentali disponibili

### Azione n. 7

Rafforzamento ruolo del CUG e ripresa attività del CUG

Obiettivo Valorizzare le funzioni del Comitato Unico di Garanzia e potenziare le relazioni con gli altri organi di programmazione e controllo

Attività

1. Creazione ed implementazione degli strumenti operativi di comunicazione (casella posta elettronica, cartella di rete, spazio sito, logo).
2. Organizzare open day dedicati alle attività del CUG.
3. Organizzazione di iniziative ed eventi.

Attori Coinvolti Dipendenti - Responsabili di Area - Segretario – Amministratori - C.U.G., Consigliera di Parità Provinciale, Consigliera di Parità Regionale

Destinatari C.U.G. - Dipendenti – Responsabili di Area – Segretario – Amministrazione.

Misurazione / Indicatori Di Realizzazione

1. attivazione strumenti
2. realizzazione incontro
3. numero incontri / eventi

Risorse risorse umane e strumentali disponibili

### Azione n. 8

## **Comune di Marsciano**

Age Management

Obiettivo

1. Coinvolgimento dei dipendenti senior nei cambiamenti organizzativi
2. Riduzione della perdita di motivazione
3. Valorizzazione delle attitudini e potenzialità dei nuovi assunti
4. Creare un ambiente positivo e di collaborazione finalizzato alla fidelizzazione del personale
5. Potenziare la trasmissione delle competenze.

Attività

1. Affiancamento/formazione tra neoassunti e dipendenti senior e pensionandi;
2. Monitoraggio dell'inserimento dei neoassunti

Attori Coinvolti C.U.G., Dipendenti, Responsabili di Settore, Segretario, Amministrazione

Destinatari Tutti i dipendenti

Misurazione / Indicatori Di Realizzazione

1. Attivazione sportello;
2. Avvio incontri.

Risorse risorse umane e strumentali disponibili

**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: COMPETENTE:	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA:	ORGANO
- Valore pubblico Comunale	-Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici di DUP	Entro il 31/07 per la verifica annuale	Consiglio
Performance Comunale	-Monitoraggio Obiettivi di Performance	Entro il 30/09	Giunta
Comunale	-Relazione annuale sulla Performance	Entro il 30/04	Giunta
Rischi corruttivi Area Trasparenza	-Monitoraggio periodico secondole indicazioni contenute nel PNA	Annuale	RPCT/Resp. di
	-Relazione annuale	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del presidente ANAC	RPCT
	-Attestazione OIV sugli obblighi di trasparenza	30/06 (anno successivo)	Nucleo di valut.
Struttura Organizzativa Generale	Relazione sullo stato degli obiettivi di performance	Semestrale	Segretario
Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio all'interno della relazione annuale sulla performance	Annuale	Risorse Umane
PTFP	Relazione sullo stato degli obiettivi di performance	Annuale salvo necessita' sopravvenute	Risorse Umane