



Comune di Rodì Milici

# 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 Rodì Milici

Provincia: Messina

Indirizzo: Piazza Martino, 1

Codice fiscale: 00180620833

Sindaco: Aliberti Eugenio

Sito internet: [www.comune.rodimilici.me.it](http://www.comune.rodimilici.me.it)

PEC: [comuneroDIMILICI@pec.it](mailto:comuneroDIMILICI@pec.it)

# SEZIONE 02

---

## VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

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

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

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

# **SEZIONE 02**

---

## **2.**

# **PIANO DELLA PERFORMANCE**



# COMUNE DI RODI' MILICI

## CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Tel. 090/9741010 – fax 090/9741657 c.f. 00180620833  
e-mail [comunerodimilici@virgilio.it](mailto:comunerodimilici@virgilio.it)  
Pec [comunerodimilici@pec.it](mailto:comunerodimilici@pec.it)

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

COPIA

**N. Reg. 103 del 08.05.2023**

**OGGETTO:** *PIANO DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2023*

L'anno **duemilaventitre** il giorno **otto** del mese di **maggio** alle ore **16:10** nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze in seguito ad invito di convocazione si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.:

Cognome e Nome	Carica	Presente/Assente
DOTT. ALIBERTI EUGENIO	PRESIDENTE	Presente
CACCAMO SANTO	ASSESSORE	Presente
AVV. COPPOLINO SABRINA	ASSESSORE	Presente
AVV. PRIVITERA ENRICO	ASSESSORE	Presente
AVV. PALANO SIMONA	ASSESSORE	Presente
	Presenti N° 5	Assenti N° 0

Fra gli assenti giustificati (art. 173 O. R. L.) i Sigg.ri:

Presiede il DOTT. ALIBERTI EUGENIO nella qualità di SINDACO

Partecipa il Segretario Comunale DOTT.SSA RELLA ALESSANDRA.

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

# LA GIUNTA MUNICIPALE

## **RICHIAMATI:**

- *l'art. 89 del TUEL in forza del quale ciascun Ente disciplina, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;*
- *l'art. 48 comma 3 del sopracitato TUEL in virtù del quale compete alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;*

**RICHIAMATO** l' art. 12, comma 1, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) che prevede che “ le Pubbliche Amministrazioni nell' organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e delle comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, (...)”;

**VISTO** il provvedimento di G.M. n. 66 del 04.04.2022 con il quale sono state apportate le modifiche al vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, al fine di recepire le indicazioni del CAD circa la possibilità di attivare la modalità in videoconferenza delle adunanze della Giunta comunale;

**CONSIDERATA** applicabile tale normativa alla presente riunione di Giunta Comunale, assimilabile a servizio di pubblica utilità, in quanto finalizzata all'attuazione di adempimenti obbligatori idonei a garantire la funzionalità dell'Ente e ritenuto, pertanto, possibile lo svolgimento della stessa mediante collegamento da remoto e segnatamente nella seduta odierna, come segue:

- **Sindaco: Dott. Eugenio Aliberti - Presente;**
- **Segretario: Dott.ssa Alessandra Rella – Presente ;**
- **Vicesindaco Assessore: Enrico Privitera - Presente** e collegato attraverso smartphone;
- **Assessore: Santo Caccamo - Presente;**
- **Assessore: Sabrina Coppolino - Presente** e collegata attraverso smartphone;
- **Assessore: Simona Palano - Presente;**

Accertata la presenza del numero legale la seduta è aperta alle ore **16:10**.

La proposta di deliberazione avente ad oggetto: **“PIANO DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2023”**.

Viene messa in votazione.

I presenti esprimono in **presenza e videochiamata** il loro voto favorevole e successivamente votano favorevolmente l'immediata esecutività.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTA** la su estesa proposta di deliberazione relativa all' argomento in oggetto indicato;

**VISTI** i pareri espressi ai sensi dell' art. 12 della L.R. n. 30/2000;

**RITENUTA** la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le motivazioni e le argomentazioni adottate in ordine al provvedimento proposto;

**VISTO** l'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali vigente in Sicilia;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nei modi indicati

## **DELIBERA**

1) Di approvare integralmente la superiore proposta, ivi comprese le motivazioni di fatto e di diritto espresse in premessa;

2) Di dichiarare, con separata e unanime votazione, resa in forma palese, la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Con voti unanimi legalmente espressi in **presenza e videochiamata**.





**COMUNE DI RODI' MILICI**  
**Città Metropolitana di Messina**  
Cod. Fisc. E P. I.V.A. 00180620833

Proposta n. 415 del 08.05.2023

**AREA AMMINISTRATIVA**

Da sottoporre all'Organo deliberante

Oggetto: PIANO DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2023

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

**Vista** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 12.04.2023 di approvazione del DUP 2023/2025 e n. 16 del 12.04.2023 di approvazione del bilancio 2023-2025;

**Visto** l'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. che testualmente recita:

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157. 3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."

**Considerato che:**

- questo Comune, in base alla popolazione non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis;
- ai sensi dell'art. 165, commi 8 e 9, del D. Lgs. 267/2000, è comunque necessario attribuire ai responsabili di servizio le risorse umane, finanziarie e materiali necessarie al funzionamento dell'ente unitamente agli obiettivi ;

**Considerato** che l'introduzione del ciclo di gestione della performance ha importanti implicazioni per gli enti locali, implicazioni che, come indicato dalla CIVIT (del. 112/2010), possono essere pienamente evidenziate anche mediante l'adattamento del PEG (o, in comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, degli eventuali diversi strumenti di assegnazione delle risorse ai Responsabili di Servizio) a Piano della Performance;

**Ritenuto**, pertanto, opportuno dotare l'Ente di un Piano della Performance con l'indicazione di obiettivi strategici e gestionali tali da consentire ai Responsabili di servizio di svolgere i loro compiti in modo puntuale ed efficace;

**Richiamati** i seguenti provvedimenti:

- la deliberazione della Giunta comunale n. 86 del 03.05.2017, esecutiva, con la quale l'organizzazione degli Uffici comunali è stata suddivisa in 3 aree gestionali (organizzative), nell'ambito delle quali sono inseriti i diversi servizi comunali avvalendosi della facoltà data dall'art.53, comma 23, della legge n.388/2000 e s.m.i.,

- la deliberazione di G. C. N. 21 del 25.01.23 di modifica dell' organigramma dell' Ente;

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 19.01.2016, esecutiva, con la quale è stato approvato il sistema integrato di valutazione permanente dell'Ente e del personale;

**CONSIDERATO** che gli obiettivi specifici individuati per i diversi settori ricompresi nelle aree organizzative a seconda delle differenti competenze verranno perseguiti da parte del Responsabile di ciascuna Area con l'apporto partecipativo delle unità di personale assegnate, che costituirà oggetto di valutazione ai fini della corresponsione dei compensi per produttività ai sensi e per gli effetti delle norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro personale non dirigente Comparto Regioni ed Autonomie da ultimo stipulato;

**RILEVATO** che il piano della performance contiene gli obiettivi gestionali che si intende raggiungere nel corso dell'anno 2023;

**VISTO** il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**VISTO** il D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

**VISTO** il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica e alla regolarità contabile dal Responsabile del servizio ai sensi dell'art.49, comma 1, e dell'art.147-bis, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

## **PROPONE**

1. **Di approvare** il Piano della Performance 2023 di cui si allegano le schede obiettivo, che costituirà oggetto di valutazione ai fini della corresponsione dei compensi per produttività ai sensi e per gli effetti di cui all'art.5, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro personale non dirigente Comparto Regioni ed Autonomie locali nonché del sistema integrato di valutazione permanente dell'ente e del personale.
2. **Di disporre** che il presente piano venga pubblicato nella sezione "*amministrazione trasparente*" del Comune di Rodì Milici, ai sensi dell'art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013.
3. **Di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

L'Istruttore  
F.to Dott.ssa Rosangela Rappazzo

---

Il Proponente  
F.to Dott. Eugenio Aliberti

---



**COMUNE DI RODI' MILICI**  
**CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

**VISTO DI REGOLARITA' TECNICA**

**PER LA PROPOSTA DI DELIBERA N. 415 DEL 08.05.2023**

**AREA AMMINISTRATIVA**

Il responsabile dell'are rilascia il seguente parere:

- **AREA PROPONENTE: AREA AMMINISTRATIVA**

Parere in merito alla regolarità tecnica dell'atto (cioè alla verifica della conformità dell'atto alla normativa tecnica che regola la materia).

Parere: **FAVOREVOLE**

LA RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA  
F.to Dott.ssa RAPPAZZO ROSANGELA



**COMUNE DI RODI' MILICI**  
**CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**  
**N. 415 DEL 08.05.2023**

Oggetto: PIANO DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2023

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

*Sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 53, comma 1 della L. 142/1990 recepito dall'art. 1, comma 1 lettera i) della L.R. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, si esprime il seguente parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa:*

*PARERE FAVOREVOLE*

*Contrario per i seguenti motivi:*

*Non dovuto*

*con attestazione della copertura finanziaria (art. 151, comma 4, D. Lgs. 267/2000):*

Capitolo	Articolo	N. Impegno	Anno	Importo

Rodi Milici li 08.05.2023

**IL RESPONSABILE DELL'AREA**  
**ECONOMICO FINANZIARIA**  
**F.to DOTT.SSA FRANCESCA PUGLIA**

**Comune di Rodi Milici**  
Obiettivo Operativo

RESPONSABILE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE	
<		<b>Economico finanziario</b>		PREMIO	
Titolo Obiettivo:		<b>Miglioramento dell' attività di riscossione</b>			
Descrizione Obiettivo:		<p>Nell'idea di equità sociale dobbiamo far rientrare anche i criteri per la fiscalità locale. Occorre, pertanto, avviare una politica dei tributi locali improntata a criteri di equità e solidarietà - pagare tutti per pagare di meno. Sulla scorta di questo principio è necessario mettere in atto tutte le attività finalizzate all'ottimizzazione del recupero delle entrate tributarie. L'obiettivo ha come la ricognizione di tutti i soggetti passivi e delle eventuali utenze non censite, recupero evasione, emissioni solleciti ed accertamenti per omessi versamenti per il periodo 2018 relativamente alle entrate comunali Tari ed Imu e per gli anni 20218 e 2021 per l'acquedotto)</p>			
Servizio					
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Verifica dei pagamenti effettuati				
2	Verifica nuclei familiari e incrocio dei dati presenti nelle banche dati dell'ente				
3	Emissione avvisi di accertamento				
4	Attività per la riscossione, dei tributi non pagati				
INDICI DI RISULTATO					
<b>Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO al	RAGGIUNTO	Scost.	
N posizioni da verificare		100%			
<b>Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Realizzazione attività		dic-23			
<b>Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Incremento attività di riscossione rispetto all'anno precedente		10%			
<b>Efficienza Economica</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

--	--	--	--

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set	VERIFICA FINALE AL	31-dic
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

## Comune di Rodì Milici

### Obiettivo Operativo

RESPONSABILE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE		
<b>Rosangela Rappazzo</b>	<b>Amministrativo</b>	PREMIO		
Titolo Obiettivo:	<b>Aggiornamento regolamento comunale di assistenza economica</b>			
Descrizione Obiettivo:	E' risultato necessario aggiornare al nuovo assetto sociale il regolamento comunale di assistenza economica al fine di renderlo conforme alle attuali condizioni e necessità delle fasmiglie e dei soggetti bisognosi			
Servizio				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Redazione testo del regolamento e della proposta di delibera per il Consiglio Comunale			
INDICI DI RISULTATO				
<b>Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO al	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione attività		dic-23		
<b>Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Efficienza Economica</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.


VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set	VERIFICA FINALE AL	31-dic
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	



## Comune di Rodi Milici

### Obiettivo Operativo

RESPONSABILE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE		
<b>Eugenio Aliberti</b>	<b>Tecnica</b>	PREMIO		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Azioni per la realizzazione di lavori sul territorio comunale</b>			
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	L'obiettivo è finalizzato alla realizzazione di tutte le attività sia propedeutiche che dirette all'affidamento e alla realizzazione di lavori sul territorio comunale.			
<b>Servizio</b>				
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>				
1	Svolgimento gara intervento di risanamento dissesto idrogeologico area cimiteriale Rodi centro;			
2	Realizzazione Playground Rodi Centro			
3	Efficientamento energetico Palazzo Comunale e Scuola alberghiera: affidamento lavori;			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO al	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva dell'attività		dic-23		
<b>Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Efficienza Economica</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

--	--	--	--

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set	VERIFICA FINALE AL	31-dic
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

**Comune di Rodì Milici**  
Obiettivo Operativo

RESPONSABILE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE	
Francesca Puglia		Economico Finanziaria		PREMIO	
Titolo Obiettivo:		<b>Transizione al digitale legata ai fondi PNRR (Affidamento dei servizi legati ai Bandi PNRR relativi a: Piattaforma digitale nazionale Piattaforma notifiche)</b>			
Descrizione Obiettivo:		Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta un'opportunità unica, quasi irripetibile, per innovare, ammodernare e far crescere il nostro Paese. Prevede infatti finanziamenti in molti ambiti e per questo coinvolge ogni tipologia di Ente Pubblico, soprattutto quelli a diretto contatto con il territorio, le imprese e i cittadini, cioè i Comuni italiani. Un importante punto nell'ordine di questa missione di digitalizzazione è proprio l'affidamento dei servizi legati ai bandi PNRR relativi a Piattaforma digitale nazionale e piattaforma notifiche digitali.			
Servizio					
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Predisposizione di tutte le procedure per l'affidamento dei servizi legati ai Bandi Pnrr e nello specifico piattaforma digitale nazionale e piattaforma notifiche				
INDICI DI RISULTATO					
<b>Efficacia Quantitativa</b>			ATTESO al	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Efficacia Temporale</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione attività			dic-23		
<b>Efficacia Qualitativa</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Efficienza Economica</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.


VERIFICA INTERMEDIA AL 30-set		VERIFICA FINALE AL 31-dic	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Verbale N. 1/2023

Nel giorno tre Maggio 2023 il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica ha proceduto alla Validazione degli obiettivi di performance per l'anno 2023.

### Il Nucleo di Valutazione:

Visto l'art. 4 del D.Lgs 165/01

*"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" nel quale si dispone che "Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare: b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;*

Visto l'art. 107 c. 3 del D.Lgs 267/00 *"Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"* *"Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi";*

Visto l'art. 7 del D.Lgs 150/2009 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* a mente del quale *"1. Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale.*

Esaminati gli obiettivi di performance per l'anno 2023 da inserire nel PIAO

### VALIDA

gli obiettivi oggetto di misurazione e valutazione delle performance per l'anno 2023 e attesta che tali obiettivi sono gli unici su cui, a seguito di certificazione sul raggiungimento del risultato atteso, si procederà alla liquidazione della indennità di risultato per gli incaricati di Posizione Organizzativa e della produttività per i restanti dipendenti.

### DISPONE

L'assegnazione degli obiettivi ai collaboratori entro il termine perentorio di quindici giorni dall'approvazione.

Il Nucleo di Valutazione  
Dott.ssa Maria Molica Franco

*Maria Molica Franco*

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

IL PRESIDENTE  
F.to DOTT. ALIBERTI EUGENIO

L'Assessore anziano  
F.to CACCAMO SANTO

Il Segretario Comunale  
F.to DOTT.SSA RELLA ALESSANDRA

---

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all' Albo Pretorio  
il giorno 09.05.2023 e vi rimarrà per 15 gg. Consecutivi.

li 09.05.2023

L'addetto  
F.to BARONE FELICIA

---

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
ATTESTA**

Su conforme attestazione del Responsabile dell'Ufficio Pubblicazioni, si certifica che copia integrale del presente verbale di deliberazione sarà pubblicata ai sensi dell'art. 11 della L.R. 44/91 all'Albo Pretorio on-line del Comune, per 15 giorni consecutivi dal 09.05.2023 al 24.05.2023.

L'Addetto  
F.to BARONE FELICIA

Il Segretario Comunale  
F.to DOTT.SSA RELLA ALESSANDRA

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente è divenuta esecutiva il 08.05.2023

[ ] ai sensi dell'art. 12, comma 1, della Legge Regionale 03.12.1991, n. 44.

[x] ai sensi dell'art. 12, comma 2, della Legge Regionale 03.12.1991, n. 44.

Il Segretario Comunale  
F.to DOTT.SSA RELLA ALESSANDRA

---

E' Copia conforme all'originale, li.....

Il Segretario Comunale

La presente deliberazione è stata trasmessa per  
l'esecuzione all' Area.....  
Li.....  
Il Responsabile dell'ufficio di segreteria

---



# SEZIONE 02

---

## 3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## 01 Il valore pubblico della prevenzione della corruzione

A seguito dell'emanazione del Decreto Legge n. 80 del 2022 le pubbliche amministrazioni sono tenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

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

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

## 02. il Piano nazionale anticorruzione

Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che "la funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività 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 107 gennaio 2023, l'autorità ha adottato il PNA 2022. Il piano, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice dei contratti.

## 03. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

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

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

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

La figura del RPC 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

## 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.

## 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.

## 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>15. ANTIRICICLAGGIO</b>	<i>Applicazione delle disposizioni in materia di antiriciclaggio prevista dal decreto legislativo 231/2017 e dalle successive integrazioni con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla individuazione del titolare effettivo e all'utilizzo della check list per la individuazione delle operazioni sospette</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>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>	<p>(organizzazione) definizione di modalità per la individuazione del professionista</p> <p>(controllo) verifica della congruità del corrispettivo</p> <p>(controllo) verifica della regolarità della transazione</p>
<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>
<b>12. PNRR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazione del fabbisogno</li> <li>- modalità di scelta del contraente</li> <li>- definizione degli obblighi contrattuali</li> <li>- individuazione dei componenti della commissione/del seggio</li> <li>- individuazione della rosa dei partecipanti</li> <li>- esecuzione del contratto</li> <li>- liquidazione/pagamento</li> <li>- escussione della polizza fidejussoria</li> <li>- rischio di affidamenti ricorrenti al medesimo operatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tracciamento di tutti gli affidamenti di importo appena inferiore alla soglia minima</li> <li>- tracciamento degli operatori economici per rilevare gli affidatari ultimi correnti</li> <li>- tracciamento degli affidamenti tramite procedure informatiche</li> <li>- verifica a campione del 10% degli affidamenti in deroga</li> <li>- acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</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 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 AMMINISTRATIVA

### 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 o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari

regolamentazione  
controllo

**AREA AMMINISTRATIVA****01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE****- 01.2 assunzione di personale a tempo determinato**

<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 o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

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

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

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

controllo

## AREA AMMINISTRATIVA

### 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

#### - 01.3 progressione orizzontale

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

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

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

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

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

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

#### parametro

#### grado di rischio

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

**rischio residuo** | 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



## AREA AMMINISTRATIVA

### 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

#### - 01.4 progressione verticale

<b>descrizione</b>	il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento giuridico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti
<b>input</b>	Provvedimento di attivazione della selezione
<b>output</b>	Provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico
<b>fasi e attività</b>	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
<b>tempi</b>	Definiti

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

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

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- verifica dei requisiti  
- verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari

regolamentazione  
controllo

## AREA AMMINISTRATIVA

### 04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

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

**descrizione** | Attribuzione di benefici economici in condizioni di disagio

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

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

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

**tempi** | definiti

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

#### parametro

#### grado di rischio

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

**rischio residuo** | Il processo risulta adeguatamente presidiato se l'ente ha provveduto alla definizione dei requisiti di accesso in maniera adeguata e dettagliata

#### misure specifiche

#### tipo di misura

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

controllo  
regolamentazione

## AREA AMMINISTRATIVA

### 04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

#### - 04.1 Concessione di contributi

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

**input** | Richiesta di contributo

**output** | Provvedimento di concessione di contributo

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

**tempi** | Definiti nel regolamento dell'ente

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

#### parametro

#### grado di rischio

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

**rischio residuo** | Criticità di una regolamentazione circostanziata e dettagliata e della verifica ai fini della concessione del contributo

#### misure specifiche

#### tipo di misura

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

controllo

## AREA AMMINISTRATIVA

### 04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

#### - 04.4 inserimento disabili in strutture residenziali e diurne

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

**input** | Richiesta inserimento disabile in struttura residenziale

**output** | Provvedimento di assegnazione del soggetto disabile alla struttura

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

**tempi** | Non definiti

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

#### parametro

#### grado di rischio

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

**rischio residuo** | Il processo presenta una necessaria discrezionalità derivante dalla materia sociale

#### misure specifiche

#### tipo di misura

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

controllo  
regolamentazione

**AREA AMMINISTRATIVA****09. INCARICHI E NOMINE****- 09.1 Affidamento di incarico di consulenza o collaborazione**

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

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

**output** | Determinazione di affidamento di incarico

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

**tempi** | non definiti

**rilevanza interna o esterna** | Medio

**parametro****grado di rischio**

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

**rischio residuo****misure specifiche**

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

**tipo di misura**

controllo  
regolamentazione

**AREA AMMINISTRATIVA****09. INCARICHI E NOMINE****- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale**

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

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

**output** | provvedimento di incarico

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

**tempi** | non sempre definiti

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

**parametro****grado di rischio**

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

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

**misure specifiche**

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

**tipo di misura**

trasparenza

## AREA AMMINISTRATIVA

### 10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

#### - 10.1 Rimborso delle spese legali

<b>descrizione</b>	Il processo ha lo scopo di rimborsare le spese sostenute dai dipendenti dell'ente per la difesa in giudizio nel caso in cui siano assolti dalle accuse a loro formulate
<b>input</b>	ricezione di una istanza di rimborso delle spese legali da parte di un dipendente o un amministratore dell'ente
<b>output</b>	atto di liquidazione del rimborso
<b>fasi e attività</b>	ricezione dell'istanza di rimborso unitamente alla sentenza di assoluzione; istruttoria per la verifica delle condizioni; accoglimento o rigetto dell'istanza
<b>tempi</b>	non definiti

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

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

**rischio residuo** | discrezionalità nella determinazione della somma da rimborsare e difficoltà nella definizione del valore congruo

#### misure specifiche

- Acquisizione congruità delle parcelle  
- Verifica regolarità della procedura

#### tipo di misura

controllo

## AREA AMMINISTRATIVA

### 10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

#### - 10.2 attribuzione di incarico di patrocinio legale

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

**input** | Necessità di difesa in giudizio dell'Amministrazione

**output** | Conferimento dell'incarico di patrocinio

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

**tempi** | Non definibili

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

#### parametro

#### grado di rischio

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

**rischio residuo** | Il processo si caratterizza per la probabile ricorrenza di professionisti di fiducia

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- preventiva definizione della stima delle spese  
- verifica della congruità

controllo  
regolamentazione



## AREA AMMINISTRATIVA

### 08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

#### - 08.1 applicazioni di sanzioni amministrative

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

**input** | Accertamento di una violazione amministrativa

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

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

**tempi** | definiti

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

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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- pianificazione dei controlli

regolamentazione

**AREA AMMINISTRATIVA****08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE****- 08.2 annullamento di sanzioni accertate**

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

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

**output** | provvedimento di annullamento dell'accertamento di una violazione

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

**tempi** | definiti

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

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

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

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

- motivazione accurata a sostegno della decisione

responsabilizzazione

## AREA AMMINISTRATIVA

### 08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

#### - 08.3 controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali

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

**input** | Richieste di intervento o esposti

**output** | Verbale con gli esiti del sopralluogo

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

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

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

#### parametro

#### grado di rischio

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

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- pianificazione delle attività di controllo

regolamentazione

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

### 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

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

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

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

**output** | Provvedimento di accertamento

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

**tempi** | Non facilmente definibili

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

#### parametro

#### grado di rischio

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

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari

controllo

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

### 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

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

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

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

**output** | Provvedimento di accertamento

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

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

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

#### parametro

#### grado di rischio

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

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- Verifica regolarità dei pagamenti

controllo

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA****05. GESTIONE DELL'ENTRATA****- 05.2 Riscossione di proventi****descrizione** | Acquisizione di risorse finanziarie a seguito della prestazione di un servizio**input** | Contratto di servizio**output** | Fattura**fasi e attività** | Fornitura del servizio  
definizione del costo  
acquisizione delle somme dovute**rilevanza interna  
o esterna** | interesse medio**parametro****grado di rischio**

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

**rischio  
residuo****misure specifiche****tipo di misura**

- verifica regolarità dei pagamenti

controllo

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

### 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

#### - 05.3 transazioni

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

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

**output** | Accordo transattivo

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

**tempi** | non definibili

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

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

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

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

controllo

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

### 06. GESTIONE DELLA SPESA

#### - 06.1 atti di liquidazione

<b>descrizione</b>	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
<b>input</b>	Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
<b>output</b>	Determinazione di liquidazione
<b>fasi e attività</b>	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
<b>tempi</b>	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 o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

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

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

controllo



## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

### 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 o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- rispetto dell'ordine cronologico

controllo

## AREA TECNICA

### 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

**rilevanza interna o esterna** | alto

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

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

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

responsabilizzazione

## AREA TECNICA

### 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 o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- rispetto degli obblighi di pubblicazione  
- obbligo di adeguata motivazione

trasparenza  
regolamentazione

## AREA TECNICA

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

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

<b>descrizione</b>	il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi
<b>input</b>	Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare
<b>output</b>	Provvedimento di programmazione dei fabbisogni
<b>fasi e attività</b>	Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno
<b>tempi</b>	Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

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

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

**rischio residuo** | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

regolamentazione

## AREA TECNICA

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

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

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

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

**output** | Provvedimento di composizione della commissione

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

**tempi** | non sempre definibili

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

#### parametro

#### grado di rischio

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

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

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

controllo  
conflitto di interessi

## AREA TECNICA

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.5 affidamento di lavori in somma urgenza

<b>descrizione</b>	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
<b>input</b>	Situazione contingente non prevedibile che richiede l'attivazione di misure urgenti
<b>output</b>	La realizzazione dei lavori richiesti
<b>fasi e attività</b>	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
<b>tempi</b>	variabili in ragione della tipologia dei lavori

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

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

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

responsabilizzazione

## AREA TECNICA

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

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

**input** | Determinazione di un fabbisogno

**output** | Aggiudicazione della fornitura

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

**tempi** | Definiti

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

#### parametro

#### grado di rischio

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

**rischio residuo** | Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

#### misure specifiche

- verifica della regolarità del fornitore  
- definizione puntuale del capitolato

#### tipo di misura

controllo  
regolamentazione

## AREA TECNICA

### 03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

#### - 03.1 rilascio di autorizzazioni

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

**input** | Richiesta di autorizzazione

**output** | Provvedimento di autorizzazione

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

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

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

#### parametro

#### grado di rischio

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

**rischio residuo** | 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 TECNICA

### 03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

#### - 03.1 rilascio permesso di costruire

<b>descrizione</b>	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
<b>input</b>	acquisizione della richiesta di permesso di costruire
<b>output</b>	rilascio del permesso di costruire
<b>fasi e attività</b>	acquisizione dell'istanza del privato; istruttoria ed esame dell'istanza; eventuale richiesta di integrazione documentale; rilascio o diniego del permesso
<b>tempi</b>	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 o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

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

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

controllo

## AREA TECNICA

### 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 o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio residuo** | Necessità di verifica effettiva dei requisiti delle condizioni ai fini del rilascio delle concessioni

#### misure specifiche

#### tipo di misura

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

controllo

## AREA TECNICA

### 03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

#### - 03.5 autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

<b>descrizione</b>	Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente
<b>input</b>	Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente
<b>output</b>	Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno
<b>fasi e attività</b>	Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego
<b>tempi</b>	Non sono definiti

**rilevanza interna o esterna** | non vi è uno specifico interesse del contesto esterno

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

**rischio residuo** | Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità e presenta un difficile equilibrio tra l'interesse del richiedente all'esercizio di una attività esterna e quello dell'ente, sia in ordine alla disponibilità temporale del dipendente, sia per eventuali situazioni di conflitto o di incompatibilità

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- regolamentazione delle condizioni e dei vincoli per il rilascio dell'autorizzazione  
- verifica dei presupposti per il rilascio delle autorizzazioni

controllo  
regolamentazione

## AREA TECNICA

### 11. GOVERNO DEL TERRITORIO

#### - 11.1 Convenzione urbanistica

<b>descrizione</b>	Definizione e stipula di una convenzione con soggetti privati per disciplinare il corretto utilizzo del territorio
<b>input</b>	istanza prodotta da un soggetto privato
<b>output</b>	Deliberazione adottata dall'ente
<b>fasi e attività</b>	Acquisizione dell'istanza - Istruttoria - Predisposizione e definizione degli obblighi - predisposizione della proposta di deliberazione - adozione della deliberazione
<b>tempi</b>	non sempre definibili

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

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

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

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

controllo  
regolamentazione

## AREA TECNICA

### 11. GOVERNO DEL TERRITORIO

#### - 11.2 Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico

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

**input** | redazione del piano regolatore

**output** | deliberazione dell'ente

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

**tempi** | La durata non è sempre definibile

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

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

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- rispetto degli obblighi di trasparenza

trasparenza

## AREA TECNICA

### 11. GOVERNO DEL TERRITORIO

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

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

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

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

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

**tempi** | definiti nell'accordo di cessione

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

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

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- verifica del rispetto delle prescrizioni normative

controllo

## AREA TECNICA

### 11. GOVERNO DEL TERRITORIO

#### - 11.4 VAS Valutazione Ambientale Strategica

<b>descrizione</b>	Adozione di un documento che esprime una valutazione sui Piani e programmi che riguardano l'ambiente
<b>input</b>	Acquisizione della richiesta da parte dell'ente locale
<b>output</b>	Provvedimento che contiene l'esito della valutazione
<b>fasi e attività</b>	Acquisizione della richiesta, verifica di assoggettabilità, svolgimento eventuali consultazioni, valutazione del rapporto ambientale, predisposizione della decisione
<b>tempi</b>	non sempre definibili

**rilevanza interna o esterna** | Elevato

#### parametro

#### grado di rischio

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

#### rischio residuo

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- Verifica conformità con le disposizioni vigenti

controllo

## AREA TECNICA

### 12. PNRR

#### - 12.1 Affidamento di appalto sotto soglia

**descrizione** | affidamento di appalto per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria

**input** | esigenze dell'ente accertate da un fabbisogno effettivo

**output** | aggiudicazione dell'appalto

**fasi e attività** | - definizione del fabbisogno - determina a contrarre - selezione partecipanti - aggiudicazione - stipula del contratto

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | elevato

#### parametro

#### grado di rischio

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

**rischio residuo** | l'aggiudicazione avviene nell'ambito di un sistema derogatorio

#### misure specifiche

- verifica delle condizioni "sotto soglia"  
- motivazione sulle modalità di affidamento

#### tipo di misura

controllo  
regolamentazione



## AREA TECNICA

### 12. PNRR

#### - 12.2 procedura negoziata

**descrizione** | procedura semplificata che si caratterizza per la consultazione degli operatori economici

**input** | attivazione della procedura

**output** | aggiudicazione

**fasi e attività** | - eventuale pubblicazione del bando - indagine di mercato - individuazione degli operatori - acquisizione delle offerte - scelta dell'operatore - aggiudicazione

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | elevato

#### parametro

#### grado di rischio

01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa 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	MEDIO

**rischio residuo** | la procedura presenta ampi margini di discrezionalità e deroghe rispetto al codice dei contratti

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- adeguatezza della motivazione

regolamentazione

## AREA TECNICA

### 12. PNRR

#### - 12.3 varianti e modifiche contrattuali

**descrizione** | esigenza di modificare le condizioni contrattuali per eventi sopravvenuti che modificano il quadro economico

**input** | comunicazione all'ente delle esigenze di variazione delle condizioni contrattuali

**output** | approvazione delle varianti

**fasi e attività** | - acquisizione della richiesta di variante - relazione tecnica del RUP - contratto aggiuntivo

**tempi** | non definiti

**rilevanza interna o esterna** | elevato

#### parametro

#### grado di rischio

01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	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	

**rischio residuo** | la procedura può riguardare ambiti che sono oggetto di deroga

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- adeguatezza della motivazione

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>	Segretario Comunale	Rosangela Rappazzo
<b>B. Atti generali e documenti di programmazione</b>	Tutti i Responsabili	Rosangela Rappazzo
<b>C. Titolari di incarichi politici, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi</b>	Rosangela Rappazzo	Rosangela Rappazzo
<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>	Rosangela Rappazzo	Rosangela Rappazzo
<b>E. Articolazione degli uffici, recapiti telefonici e di posta elettronica</b>	Tutti i Responsabili	Rosangela Rappazzo
<b>F. Consulenti e collaboratori, estremi degli atti di incarico, curriculum, compensi</b>	Tutti i Responsabili	Rosangela Rappazzo
<b>G. Dotazione organica, costo del personale, tasso di assenza, contrattazione integrativa</b>	Rosangela Rappazzo	Rosangela Rappazzo
<b>H. Organismo di valutazione</b>	Rosangela Rappazzo	Rosangela Rappazzo
<b>I. Bandi di concorso</b>	Tutti i Responsabili	Rosangela Rappazzo
<b>K. Performance, Piano e Relazione, Ammontare dei premi, criteri</b>	Rosangela Rappazzo	Rosangela Rappazzo
<b>L. Enti controllati, società partecipate, enti di diritto privato</b>	Francesca Puglia	Francesca Puglia
<b>M. Tipologia di procedimento</b>	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili
<b>N. Provvedimenti amministrativi</b>	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili
<b>O. Bandi di gara e contratti</b>	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili
<b>P. Sovvenzioni e contributi</b>	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili
<b>Q. Bilanci</b>	Francesca Puglia	Francesca Puglia

<b>R. Beni immobili e gestione del patrimonio</b>	Eugenio Aliberti	Eugenio Aliberti
<b>S. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Francesca Puglia	Francesca Puglia
<b>T. Servizi erogati</b>	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili
<b>U. Dati sui pagamenti</b>	Francesca Puglia	Francesca Puglia
<b>V. Opere pubbliche</b>	Eugenio Aliberti	Eugenio Aliberti
<b>W. Pianificazione del territorio</b>	Eugenio Aliberti	Eugenio Aliberti
<b>X. Interventi straordinari di urgenza</b>	Eugenio Aliberti	Eugenio Aliberti
<b>Y. Prevenzione della corruzione</b>	Segretario Comunale	Rosangela Rappazzo
<b>Z. Accesso civico</b>	Rosangela Rappazzo	Rosangela Rappazzo

# SEZIONE 03

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Questa sezione si articola come segue:

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

## ORGANIZZAZIONE

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

- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

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

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

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

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

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

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

# **SEZIONE 03**

## **3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO**





# COMUNE DI RODI' MILICI

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Tel. 090/9741010 – fax 090/9741657 c.f. 00180620833

e-mail [comunerodimilici@virgilio.it](mailto:comunerodimilici@virgilio.it)

Pec [comunerodimilici@pec.it](mailto:comunerodimilici@pec.it)

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

COPIA

**N. Reg. 21 del 25.01.2023**

*OGGETTO: MODIFICA DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE N. 115 DEL 24.06.2020 - APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA E DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE DELL' ENTE PER GLI ANNI 2023/2025 - PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2023*

L'anno **duemilaventitre** il giorno **venticinque** del mese di **gennaio** alle ore **12:50** nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze in seguito ad invito di convocazione si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.:

Cognome e Nome	Carica	Presente/Assente
DOTT. ALIBERTI EUGENIO	PRESIDENTE	Presente
CACCAMO SANTO	ASSESSORE	Presente
AVV. COPPOLINO SABRINA	ASSESSORE	Presente
AVV. PRIVITERA ENRICO	ASSESSORE	Presente
AVV. PALANO SIMONA	ASSESSORE	Presente
	Presenti N° 5	Assenti N° 0

Fra gli assenti giustificati (art. 173 O. R. L.) i Sigg.ri:

Presiede il DOTT. ALIBERTI EUGENIO nella qualità di SINDACO

Partecipa il Segretario Comunale DOTT.SSA RELLA ALESSANDRA.

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

**RICHIAMATI:**

- *l'art. 89 del TUEL in forza del quale ciascun Ente disciplina, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;*
- *l'art. 48 comma 3 del sopracitato TUEL in virtù del quale compete alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;*

**RICHIAMATO** l' art. 12, comma 1, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) che prevede che “ le Pubbliche Amministrazioni nell' organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e delle comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, (...)”;

**VISTO** il provvedimento di G.M. n. 66 del 04.04.2022 con il quale sono state apportate le modifiche al vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, al fine di recepire le indicazioni del CAD circa la possibilità di attivare la modalità in videoconferenza delle adunanze della Giunta comunale;

**CONSIDERATA** applicabile tale normativa alla presente riunione di Giunta Comunale, assimilabile a servizio di pubblica utilità, in quanto finalizzata all'attuazione di adempimenti obbligatori idonei a garantire la funzionalità dell'Ente e ritenuto, pertanto, possibile lo svolgimento della stessa mediante collegamento da remoto e segnatamente nella seduta odierna, come segue:

- **Sindaco: Dott. Eugenio Aliberti - Presente;**
- **Segretario: Dott.ssa Alessandra Rella -Presente;**
- **Vicesindaco Assessore: Enrico Privitera Presente** e collegato attraverso smartphone;
- **Assessore: Santo Caccamo - Presente** e collegato attraverso smartphone;
- **Assessore: Sabrina Coppolino - Presente** e collegata attraverso smartphone;
- **Assessore: Simona Palano - Presente** e collegata attraverso smartphone;

Accertata la presenza del numero legale la seduta è aperta alle ore **12:50**. La proposta di deliberazione avente ad oggetto: “**MODIFICA DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE N. 115 DEL 24.06.2020 – APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA E DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE DELL'ENTE PER GLI ANNI 2023/2025 – PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2023**”.

Viene messa in votazione.

I presenti esprimono in **presenza e videochiamata** il loro voto favorevole e successivamente votano favorevolmente l'immediata esecutività.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

VISTA la su estesa proposta di deliberazione relativa all' argomento in oggetto indicato;

VISTI i pareri espressi ai sensi dell' art. 12 della L.R. n. 30/2000;

RITENUTA la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le motivazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;

VISTO l'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali vigente in Sicilia;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nei modi indicati

## **DELIBERA**

1) Di approvare integralmente la superiore proposta, ivi comprese le motivazioni di fatto e di diritto esposte in premessa;

2) Di dichiarare, con separata e unanime votazione, resa in forma palese, la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Con voti unanimi legalmente espressi in **presenza e videochiamata**.



# COMUNE DI RODI' MILICI

Città Metropolitana di Messina

Cod. Fisc. E P. I.V.A. 00180620833

Proposta n. 36 del 16.01.2023

## AREA AMMINISTRATIVA

Da sottoporre all'Organo deliberante

Oggetto: MODIFICA DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE N. 115 DEL 24.06.2020 - APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA E DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE DELL' ENTE PER GLI ANNI 2023/2025 - PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2023

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**Premesso che** con delibera di Giunta comunale n. 30 del 25.02.2015 è stata adottata una modifica dell'organigramma del comune di Rodi Milici;

**Che** con successive delibere di Giunta Comunale rispettivamente n. 86 del 03.05.2017 e n. 115 del 24.06.2020 l'organigramma è stato nuovamente modificato;

**Atteso** che nel corso degli ultimi tre anni si sono avuti pensionamenti del personale e che si rende necessario rivedere le attribuzioni dei vari servizi presenti all'interno delle Aree per un migliore riparto dei carichi di lavoro e, conseguentemente, l'ottimale svolgimento dell'attività amministrativa dell'ente;

**che** pertanto in conseguenza di quanto sopra esposto si ritiene necessario rimodulare per il corrente anno la dotazione organica (determinata nella delibera Giunta Comunale n. 86 del 03.05.2017)

**che:**

- l'art. 39 della L. 27/12/1997, n. 449 prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale, prevedendo che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;
- l'art. 91 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 33 del D. Lgs. 30/3/2001, n. 165 prevede quale passaggio preliminare ed inderogabile per effettuare nuove assunzioni a qualsiasi titolo, una verifica annuale che attesti l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- con delibera di Giunta Comunale n. 49 del 07/03/2022 è stato approvato il piano per le assunzioni anno 2022;

**Preso atto che** il legislatore con l'emanazione del D. Lgs. 25/5/2017, n. 75 è intervenuto modificando, fra gli altri, l'art. 6 del D. Lgs. 30/3/2001, n. 165 al quale si rinvia;

**Visto** il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/5/2018, pubblicato sulla G.U. del 27/7/2018, n. 173, col quale sono state definite, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, le linee di

indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale;

**Rilevato** che le predette linee di indirizzo forniscono agli enti pubblici e agli enti locali, che nello specifico le devono applicare adeguandole ai propri ordinamenti, i seguenti elementi per la redazione dei piani:

- coerenza con gli strumenti di programmazione;
- complementarietà con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale;
- procedura e competenza per l'approvazione;
- superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica";
- rispetto dei vincoli finanziari;
- revisione degli assetti organizzativi e impiego ottimale delle risorse;
- contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali;

**Considerato** che il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni alla verifica del rispetto dei seguenti vincoli:

- art. 1, comma 557, della L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007), prevede che gli enti locali soggetti al patto di Stabilità interno, assicurino la riduzione della spesa di personale, calcolata secondo le indicazioni del comma 557-bis e in caso di mancato rispetto di tale vincolo, come previsto dal successivo comma 557-ter, si applica il divieto agli enti di procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale;
- art. 1 comma 557 quater della L. 296/2006, dispone che gli enti sottoposti al patto di stabilità interno, a decorrere dall'anno 2014 assicurino nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione e precisamente alla spesa media del triennio 2011/2013, che assume pertanto un valore di riferimento statico;
- art. 16 del D.L. 24/6/2016 n. 113 ha mutato il quadro normativo di riferimento precedente, abrogando in via diretta la lettera a) dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006;
- rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i che prevede il contenimento della spesa complessiva per assunzioni flessibili entro il limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (Sezione Autonomie - Delibera n. 2/2015);
- rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti (ex art. 27, comma 2, lett. c, del d.l. 66/2014);
- obbligo di adozione del Piano di Azioni Positive per le pari opportunità previsto dal D. Lgs 198/2006;

**Vista** la delibera di giunta n. 5 del 17/01/2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale, sulla base delle attestazioni dei Responsabili di posizione organizzativa, è stata fatta la ricognizione sopra citata, di cui l'art. 33, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. 30/3/2001, n. 165, per l'anno 2023, e che dalla stessa non sono state segnalate eccedenze di personale che, in relazione alle complessive esigenze funzionali, rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale;

**Evidenziato** che:

- le richiamate linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale hanno definito il concetto di superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica", per effetto del quale il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni

istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

- per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte (per gli enti locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta pertanto quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 - spesa media triennio 2011/2013 - e 562 - spesa anno 2008 - della L. n. 296/2006, fatte salve le deroghe consentite dallo stesso DPCM 17 marzo 2020);
- nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati;
- sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti necessari nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere, altresì, indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, **nel limite della spesa per il personale in servizio** e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, ecc.);
- la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata);
- la declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato sempre annualmente, con orizzonte triennale, nel rispetto dei vincoli finanziari;

**Visto** il prospetto allegato al presente atto nel quale è indicato il valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte;

**Tenuto conto** che le norme vigenti che disciplinano le facoltà assunzionali sono state radicalmente modificate con l'entrata in vigore del DL 34/2019 e in particolare del DPCM attuativo del 17 marzo 2020, secondo un principio generale di superamento del concetto di turnover e l'introduzione di parametri finanziari di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti;

**Vista** la Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, sottoscritta dal Ministro per la pubblica amministrazione in data 13 maggio 2020 e pubblicata in G.U Serie Generale n.226 del 11 settembre 2020;

**Dato atto** che in tale Circolare vengono esplicitati in particolare gli elementi di calcolo che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate, con il dettaglio delle relative voci (macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999; per le entrate, Titoli I, II, III)

**Esaminati** i conteggi predisposti dall'Ufficio Finanziario rispetto all'applicazione del DPCM sopra citato, in termini di analisi delle spese di personale dell'ultimo rendiconto in rapporto alle entrate correnti medie dell'ultimo triennio (al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità iscritto in bilancio 2021), e preso atto che il Comune evidenzia un rapporto di spese di personale su entrate correnti pari al 25,63%;

**Considerato** pertanto che:

- il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DPCM all'articolo 4, tabella 1;

- secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto i comuni che si collocano al di sotto del citato valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;
- che risultano rispettate le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;

**Ritenuto** opportuno approvare pertanto il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2023/2025, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, come da allegato alla presente delibera;

**Rilevato** che il differenziale tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quella derivante dall'applicazione del "valore soglia", sulla base delle stime disponibili rispetto alle future entrate correnti, consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il parametro di virtuosità del rapporto di spesa di personale su entrate correnti più volte citato;

**Valutato che** la presente programmazione dei fabbisogni:

- trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale sopra elencato;
- nell'individuazione delle predette figure e competenze professionali è idonea al raggiungimento degli obiettivi di mandato dell'amministrazione comunale
- è rispettosa dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, per i quali sono richieste adeguate competenze e attitudini, oltre che le conoscenze;

**Considerato** inoltre che questo Ente non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- con la propria delibera n. 5 del 17.01.2023, esecutiva ai sensi di legge, ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2023;
- non ha dichiarato il dissesto e non presenta condizioni di squilibrio;
- con l'apposizione del parere contabile sul presente provvedimento si attestano:
  - il rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale ex art. 1, commi 557-557 bis-557 ter-557 della Legge 27/12/2006, n. 296;
  - il rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti (ex art. 27, c.2 lett.c. del D.L. 66/2014);
  - il rispetto del pareggio di bilancio anche durante l'anno 2023, sulla base delle informazioni che allo stato sono in possesso dell'ente;

**Valutato** che il presente piano dei fabbisogni sia coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e si sviluppi, nel rispetto dei vincoli finanziari come sotto dimostrato, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150), così dettagliato nei seguenti atti programmatici:

- delibera di giunta n. 107 del 24/06/2020, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance;
- delibera di consiglio n. 15 del 24/05/2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Documento unico di Programmazione per il triennio 2022/2024;
- delibera di consiglio n. 16 del 24/05/2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvato il Bilancio di previsione anni 2022/2024;

**Stabilito** in conseguenza di quanto sopra esposto di rimodulare per il corrente anno la dotazione organica (determinata nella delibera Giunta Comunale n. 115 del 24/06/2020 e quindi la consistenza di personale dell'ente, espressa, in termini finanziari facendo seguito al costo del personale in servizio al 31/12/2022, all'ultimo documento di rimodulazione e alle cessazioni nelle more intervenute, alla data odierna è rappresentata:

costo attuale sostenuto per i dipendenti di ruolo in servizio (n. 18 posti occupati al 31/12/2022)	<b>€ 652.014,59</b>
+ budget posizione organizzative	€ 34.025,00
+ fondo ccdi parte disponibile alla contrattazione 2022	€ 30.317,12
+ fondo straordinario	€ 2.700,00
+ spesa derivante dalle facoltà di assunzioni	€ 70.923,29
Totale	<b>€ 789.980,00</b>
Tetto massimo	<b>€ 821.786,63,</b>

che la spesa complessiva quantificata come sopra detto ammonta ad **€ 789.980,00** e che confrontata con la media del triennio 2011-2013 (indicatore di spesa potenziale massima), fissata in **complessivi € 821.786,63**, è risultata inferiore;

**Visto infine** l'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001 che prevede che siano gli organi di revisione contabile degli Enti locali ad accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449 del 27/12/1997 e successive modificazioni;

**Atteso che** con proprio verbale, allegato al presente atto, il Revisore dei Conti ha accertato la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente;

**Visti** i relativi pareri di regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, allegati al presente atto;

### **PROPONE**

1. **Di modificare** l'organigramma dell' ente definito con delibera di G. M. n. 115 del 24.06.2020;
2. **Di approvare** il nuovo organigramma, secondo i prospetti, che si allegano al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;
3. **Di approvare** la rimodulazione per il corrente anno la dotazione organica (determinata nella delibera Giunta Comunale n. 86 del 03.05.2017), come specificato nel prospetto allegato;
4. **Di approvare** la nuova dotazione organica comprendente n. 31 posti di cui n. 18 coperti e n. 13 vacanti, distribuiti sulle tre aree di attività che fanno capo ad altrettante posizioni:
  - a) Area Amministrativa;
  - b) Area Economico-Finanziaria;
  - c) Area Tecnica.
5. **Di confermare** l' assegnazione delle competenze alle predette Aree come esplicitato nel prospetto denominato allegato "A" di cui al provvedimento di G. M. n. 115 del 24.06.2020;
6. **Di approvare** il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) 2023/2025, e i prospetti allegati al presente provvedimento, di cui formano parte integrante e sostanziale, predisposto tenendo conto della riconversione della dotazione organica;
7. **Di dare atto** che l'elaborazione della dotazione organica teorica e finanziaria rispetta il limite della spesa del personale sostenuta **quale media nel periodo 2011/2013**;
8. **Di dare atto**, altresì:

- a. che si procederà a dare attuazione alle previsioni di assunzione del presente PTFP avvalendosi delle modalità di reclutamento di personale così come indicate nel prospetto di cui sopra ;
  - b. che l'inserimento nella Dotazione Organica di questo Ente delle unità interessate dai processi di reclutamento di cui al presente PTFP sarà disposto nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, per tempo vigenti;
9. **Di dare atto** che il parametro dato dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio, secondo le indicazioni del DPCM 17 marzo 2020 e della Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione 13 maggio 2020, ammonta al 25,63% come da allegato e pertanto si colloca nella "prima fascia" di virtuosità;
  10. **di approvare**, il piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2023/2025, come da allegato alla presente delibera, precisando che il presente fabbisogno del personale è stato redatto in conformità alle indicazioni contenute nelle linee di indirizzo formulate dalla circolare 8 maggio 2018 dal Ministero della pubblica amministrazione;
  11. **di demandare** al Responsabile dell'Area Amministrativa competente l'adozione degli atti consequenziali per l'avvio delle procedure in coerenza con il piano triennale del fabbisogno del personale.
  12. **di dare atto** che la spesa relativa al presente piano trova capienza nei capitoli destinati alla spesa di personale sul redigendo bilancio d'esercizio 2023;
  13. **di accertare** che il piano triennale dei fabbisogni di personale ed il relativo piano occupazionale sono coerenti con le vigenti disposizioni inerenti il contenimento delle spese di personale come risulta dall'apposita Tabella riportata nel piano triennale allegato, da cui si evince:
    - la spesa complessiva di personale risultante dai consuntivi 2011, 2012 e 2013, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006;
    - l'Ente ha rispettato l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della L. 27/12/2006, n. 296, in quanto la spesa complessiva di personale complessivamente impegnata nell'anno 2021, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013;
  14. **di specificare** che sul presente provvedimento il Revisore dei conti ha attestato il rispetto del principio della riduzione della spesa secondo quanto previsto dall'art. 39 della legge 449/97 e dall'art. 19, comma 8 della legge 28/12/2001, n. 448, come risulta da parere allegato;
  15. **di stabilire** che il piano triennale dei fabbisogni sarà oggetto di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" nell'ambito delle informazioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato";
  16. **di trasmettere** il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei fabbisogni" nell'ambito del sistema di rilevazione 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;
  17. **di trasmettere** il presente atto alle OO.SS. territoriali e alla R.S.U. aziendale.
  18. **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 44/9, stante l'urgenza di adottare gli atti consequenziali.

La Responsabile dell' Area  
Amministrativa  
F.to Dott.ssa Rosangela Rappazzo

Il Proponente  
Il Sindaco  
F.to Dott. Eugenio Aliberti





**COMUNE DI RODI' MILICI**  
**CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

**VISTO DI REGOLARITA' TECNICA**

**PER LA PROPOSTA DI DELIBERA N. 36 DEL 16.01.2023**

**AREA AMMINISTRATIVA**

Il responsabile dell'are rilascia il seguente parere:

- **AREA PROPONENTE: AREA AMMINISTRATIVA**

Parere in merito alla regolarità tecnica dell'atto (cioè alla verifica della conformità dell'atto alla normativa tecnica che regola la materia).

Parere: **FAVOREVOLE**

LA RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA  
F.to Dott.ssa RAPPAZZO ROSANGELA



## COMUNE DI RODI' MILICI CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 36 DEL 16.01.2023

Oggetto: MODIFICA DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE N. 115 DEL 24.06.2020 - APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA E DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE DELL' ENTE PER GLI ANNI 2023/2025 - PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2023

#### **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

*Sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 53, comma 1 della L. 142/1990 recepito dall'art. 1, comma 1 lettera i) della L.R. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, si esprime il seguente parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa:*

*PARERE FAVOREVOLE*

*Contrario per i seguenti motivi:*

*Non dovuto*

*con attestazione della copertura finanziaria (art. 151, comma 4, D. Lgs. 267/2000):*

Capitolo	Articolo	N. Impegno	Anno	Importo

*Rodi Milici li 20.01.2023*

**IL RESPONSABILE DELL'AREA  
ECONOMICO FINANZIARIA  
F.to DOTT.SSA FRANCESCA PUGLIA**

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

IL PRESIDENTE  
F.to DOTT. ALIBERTI EUGENIO

L'Assessore anziano  
F.to CACCAMO SANTO

Il Segretario Comunale  
F.to DOTT.SSA RELLA ALESSANDRA

---

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio  
il giorno 25.01.2023 e vi rimarrà per 15 gg. Consecutivi.

li 25.01.2023

L'addetto

F.to BARONE FELICIA

---

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
ATTESTA**

Su conforme attestazione del Responsabile dell'Ufficio Pubblicazioni, si certifica che copia integrale del presente verbale di deliberazione sarà pubblicata ai sensi dell'art. 11 della L.R. 44/91 all'Albo Pretorio on-line del Comune, per 15 giorni consecutivi dal 25.01.2023 al 09.02.2023.

L'Addetto

F.to BARONE FELICIA

Il Segretario Comunale

F.to DOTT.SSA RELLA ALESSANDRA

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente è divenuta esecutiva il 25.01.2023

[ ] ai sensi dell'art. 12, comma 1, della Legge Regionale 03.12.1991, n. 44.

[x] ai sensi dell'art. 12, comma 2, della Legge Regionale 03.12.1991, n. 44.

Il Segretario Comunale  
F.to DOTT.SSA RELLA ALESSANDRA

---

E' Copia conforme all'originale, li.....  
all'Area.....

Il Segretario Comunale

La presente deliberazione è stata trasmessa per  
l'esecuzione

Li.....

Il Responsabile dell'ufficio di segreteria

---

# **SEZIONE 03**

---

## **3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**



# COMUNE DI RODI' MILICI

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Tel. 090/9741010 – fax 090/9741657 c.f. 00180620833

e-mail [comunerodimilici@virgilio.it](mailto:comunerodimilici@virgilio.it)

Pec [comunerodimilici@pec.it](mailto:comunerodimilici@pec.it)

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

COPIA

**N. Reg. 6 del 17.01.2023**

*OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE - TRIENNIO 2023/2025 DECRETO LEGISLATIVO N. 198/2006 ' CODICE DELLE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA, A NORMA DELLA LEGGE 28 NOVEMBRE 2005, N. 246'*

L'anno **duemilaventitre** il giorno **diciassette** del mese di **gennaio** alle ore **12:15** nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze in seguito ad invito di convocazione si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.:

Cognome e Nome	Carica	Presente/Assente
DOTT. ALIBERTI EUGENIO	PRESIDENTE	Presente
CACCAMO SANTO	ASSESSORE	Presente
AVV. COPPOLINO SABRINA	ASSESSORE	Presente
AVV. PRIVITERA ENRICO	ASSESSORE	Presente
AVV. PALANO SIMONA	ASSESSORE	Presente
	Presenti N° 5	Assenti N° 0

Fra gli assenti giustificati (art. 173 O. R. L.) i Sigg.ri:

Presiede il DOTT. ALIBERTI EUGENIO nella qualità di SINDACO

Partecipa il Segretario Comunale DOTT.SSA RELLA ALESSANDRA.

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

### **RICHIAMATI:**

- *l'art. 89 del TUEL in forza del quale ciascun Ente disciplina, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;*
- *l'art. 48 comma 3 del sopracitato TUEL in virtù del quale compete alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;*

**RICHIAMATO** l' art. 12, comma 1, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) che prevede che “ le Pubbliche Amministrazioni nell' organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e delle comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, (...)”;

**VISTO** il provvedimento di G.M. n. 66 del 04.04.2022 con il quale sono state apportate le modifiche al vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, al fine di recepire le indicazioni del CAD circa la possibilità di attivare la modalità in videoconferenza delle adunanze della Giunta comunale;

**CONSIDERATA** applicabile tale normativa alla presente riunione di Giunta Comunale, assimilabile a servizio di pubblica utilità, in quanto finalizzata all'attuazione di adempimenti obbligatori idonei a garantire la funzionalità dell'Ente e ritenuto, pertanto, possibile lo svolgimento della stessa mediante collegamento da remoto e segnatamente nella seduta odierna, come segue:

- **Sindaco: Dott. Eugenio Aliberti - Presente;**
- **Segretario: Dott.ssa Alessandra Rella -Presente;**
- **Vicesindaco Assessore: Enrico Privitera - Presente** e collegato attraverso smartphone;
- **Assessore: Santo Caccamo - Presente** e collegato attraverso smartphone;
- **Assessore: Sabrina Coppolino - Presente;**
- **Assessore: Simona Palano – Presente;**

Accertata la presenza del numero legale la seduta è aperta alle ore **12:15**. La proposta di deliberazione avente ad oggetto: “**APPROVAZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE – TRIENNIO 2023/2025 DECRETO LEGISLATIVO N. 198/2006 “CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA’ TRA UOMO E DONNA, A NORMA DELLA LEGGE 28 NOVEMBRE 2005, N. 246”**”.

Viene messa in votazione.

I presenti esprimono in **presenza** e **videochiamata** il loro voto favorevole e successivamente votano favorevolmente l'immediata esecutività.

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la su estesa proposta di deliberazione relativa all' argomento in oggetto indicato;

VISTI i pareri espressi ai sensi dell' art. 12 della L.R. n. 30/2000;

RITENUTA la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le motivazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;

VISTO l'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali vigente in Sicilia;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nei modi indicati

### **DELIBERA**

- 1) Di approvare integralmente la superiore proposta, ivi comprese le motivazioni di fatto e di diritto esposte in premessa;
- 2) Di dichiarare, con separata e unanime votazione, resa in forma palese, la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Con voti unanimi legalmente espressi in **presenza** e **videochiamata**.



# COMUNE DI RODI' MILICI

Città Metropolitana di Messina

Cod. Fisc. E P. I.V.A. 00180620833

Proposta n. 22 del 11.01.2023

AREA AMMINISTRATIVA

Da sottoporre all'Organo deliberante

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE - TRIENNIO 2023/2025  
DECRETO LEGISLATIVO N. 198/2006 ' CODICE DELLE PARI OPPORTUNITÀ TRA  
UOMO E DONNA, A NORMA DELLA LEGGE 28 NOVEMBRE 2005, N. 246'

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**Premesso che** il D. Lgs 11/04/2006 n. 198: “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna“, all' art. 48 prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri Enti Pubblici non economici, predispongono piani di azioni positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

**che** l' art. 48, comma 1, del D.lgs. n. 196/2006 prevede che in caso di mancato adempimento si applica l' articolo 6, comma 6, del DLgs, n. 165/2001 il quale stabilisce che le Amministrazioni pubbliche che non provvedono all' adempimento, non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;

**che**, questa Amministrazione ha improntato la sua attività al rispetto delle pari opportunità;

**Ritenuto** comunque di dover formalizzare, secondo le previsioni del citato D. Lgs 198/2006 “ *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna* ”, un apposito piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità per il triennio 2023/2025;

**Visto** il regolamento degli uffici e dei servizi;

**Visto** il D.lgs 165/2001 “ Testo Unico sul Pubblico Impiego”;

**Visto** il vigente C.C.N.L. ;

**Visto** l' O.A.EE. .LL. vigente nella Regione Sicilia;

### PROPONE

1. **Di Approvare** il Piano Triennale delle Azioni Positive per il Triennio 2023/2025, ai sensi e per gli effetti dell' art. 48 del D. Lgs n. 198/2006 “ *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna* ”, che, allegato alla presente sotto la **lettera A)**, ne forma parte integrante e sostanziale;

2. Di Trasmettere **copia del presente provvedimento alla Consiglieria di parità della Provincia di Messina, alla R.S.U, e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative del comparto delle autonomie locali.**

3. **Di dare** adeguata pubblicità allo stesso disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell' Ente al Link “ *Amministrazione Trasparente* ”.

Il Proponente

La Responsabile dell' Area  
Amministrativa

F.to Dott.ssa Rosangela Rappazzo

F.to Dott. Eugenio Aliberti



**COMUNE DI RODI' MILICI**  
**CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

**VISTO DI REGOLARITA' TECNICA**

**PER LA PROPOSTA DI DELIBERA N. 22 DEL 11.01.2023**

**AREA AMMINISTRATIVA**

Il responsabile dell'are rilascia il seguente parere:

- **AREA PROPONENTE: AREA AMMINISTRATIVA**

Parere in merito alla regolarità tecnica dell'atto (cioè alla verifica della conformità dell'atto alla normativa tecnica che regola la materia).

Parere: **FAVOREVOLE**

LA RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA  
F.to Dott.ssa RAPPAZZO ROSANGELA





# COMUNE DI RODI' MILICI

## CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 22 DEL 11.01.2023

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE - TRIENNIO 2023/2025  
DECRETO LEGISLATIVO N. 198/2006 ' CODICE DELLE PARI OPPORTUNITÀ  
TRA UOMO E DONNA, A NORMA DELLA LEGGE 28 NOVEMBRE 2005, N. 246'

#### **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

*Sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 53, comma 1 della L. 142/1990 recepito dall'art. 1, comma 1 lettera i) della L.R. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, si esprime il seguente parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa:*

*PARERE FAVOREVOLE*

*Contrario per i seguenti motivi:*

*Non dovuto*

*con attestazione della copertura finanziaria (art. 151, comma 4, D. Lgs. 267/2000):*

Capitolo	Articolo	N. Impegno	Anno	Importo

Rodi Milici li 16.01.2023

**IL RESPONSABILE DELL'AREA  
ECONOMICO FINANZIARIA  
F.to DOTT.SSA FRANCESCA PUGLIA**

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

IL PRESIDENTE  
F.to DOTT. ALIBERTI EUGENIO

L'Assessore anziano  
F.to CACCAMO SANTO

Il Segretario Comunale  
F.to DOTT.SSA RELLA ALESSANDRA

---

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio  
il giorno 18.01.2023 e vi rimarrà per 15 gg. Consecutivi.

li 18.01.2023

L'addetto

F.to BARONE FELICIA

---

### IL SEGRETARIO COMUNALE

#### ATTESTA

Su conforme attestazione del Responsabile dell'Ufficio Pubblicazioni, si certifica che copia integrale del presente verbale di deliberazione sarà pubblicata ai sensi dell'art. 11 della L.R. 44/91 all'Albo Pretorio on-line del Comune, per 15 giorni consecutivi dal 18.01.2023 al 02.02.2023.

L'Addetto

F.to BARONE FELICIA

Il Segretario Comunale

F.to DOTT.SSA RELLA ALESSANDRA

---

#### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente è divenuta esecutiva il 17.01.2023

[ ] ai sensi dell'art. 12, comma 1, della Legge Regionale 03.12.1991, n. 44.

[x] ai sensi dell'art. 12, comma 2, della Legge Regionale 03.12.1991, n. 44.

Il Segretario Comunale  
F.to DOTT.SSA RELLA ALESSANDRA

---

E' Copia conforme all'originale, li.....  
all'Area.....

Il Segretario Comunale

La presente deliberazione è stata trasmessa per  
l'esecuzione

Li.....  
Il Responsabile dell'ufficio di segreteria

---

**SEZIONE 04**

---

***MONITORAGGIO***

Questa sezione ha lo scopo di indicare le modalità di attuazione del monitoraggio nel rispetto delle indicazioni fornite nelle linee guida.

Gli ambiti di monitoraggio riguardano in particolar modo le attività che sono oggetto di pianificazione. E' evidente che nell'anno corrente, in considerazione della tardività nella emanazione delle direttive che hanno differito l'adozione del PIAO al 30 dicembre 2022, l'attività di monitoraggio coinciderà con la rendicontazione che sarà effettuata a conclusione dell'anno oggetto di esame.

In particolare, in sede di rendicontazione si procederà come segue:

- 1) performance, verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi e valutazione della performance assegnata ai responsabili dei servizi
- 2) Piano anticorruzione, verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione