



Comune di Fara in Sabina

PIAO

**Piano
integrato
di attività e
organizzazione**

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

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

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

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

SEZIONE 01

SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di FARA IN SABINA

Provincia: RIETI

Indirizzo: VIA SANTA MARIA IN CASTELLO, 30

Codice fiscale: 00102420577

Sindaco: ROBERTA CUNEO

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

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2022 : 14.026

Telefono: 0765.27791

Sito internet: www.comunedarainsabina.rieti.it

email: protocollo@comunefarainsabina.rieti.it

PEC: ufficioprotocollo@comunefarainsabina.pecpa.it

SEZIONE 02

VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

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

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

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

SEZIONE 02

1.

**IL VALORE
PUBBLICO**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACCESSIBILITA'

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

Gli obiettivi di accessibilità possono riguardare:

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



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

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

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

LE PROSPETTIVE DEL VALORE PUBBLICO

Accessibilità

descrizione del valore

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

situazione attuale

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

beneficio atteso

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

sistema di misurazione

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

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Automazione e digitalizzazione

descrizione del valore

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

situazione attuale

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

beneficio atteso

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

sistema di misurazione

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

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Economicità

descrizione del valore

Contenimento dei costi e ricerca di soluzioni più vantaggiose

situazione attuale

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

beneficio atteso

Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate

sistema di misurazione

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

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Efficacia

descrizione del valore

Attenzione al conseguimento del risultato e del soddisfacimento degli utenti

situazione attuale

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

beneficio atteso

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

sistema di misurazione

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

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Inclusione

descrizione del valore

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

situazione attuale

L'ente adotta iniziative mirate per categorie specifiche di cittadini

beneficio atteso

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

sistema di misurazione

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

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Prevenzione della corruzione

descrizione del valore

Attivazione delle politiche di prevenzione della corruzione e sostegno alla legalità

situazione attuale

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

beneficio atteso

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

sistema di misurazione

n. di processi monitorati

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Promozione e sostegno sociale

descrizione del valore

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

situazione attuale

L'ente già attiva iniziative mirate che intende incrementare

beneficio atteso

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

sistema di misurazione

Attivazione di iniziative finalizzate alla socializzazione

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Promozione sportiva

descrizione del valore

Attivazione di iniziative finalizzate alla diffusione della pratica sportiva

situazione attuale

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

beneficio atteso

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

sistema di misurazione

n. di fruitori degli impianti sportivi

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Semplificazione

descrizione del valore

Attivazione di soluzioni per lo snellimento dei processi

situazione attuale

Diverse procedure necessitano di una analisi dettagliata sulla possibilità di semplificazione

beneficio atteso

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

sistema di misurazione

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

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Trasparenza amministrativa

descrizione del valore

Pubblicazione delle informazioni e degli atti relativi alla gestione amministrativa

situazione attuale

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

beneficio atteso

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

sistema di misurazione

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

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

3 - I DESTINATARI DEL VALORE PUBBLICO

Anziani

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

Bambini in età scolare

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

Collettività

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

Imprese

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

Persone in condizione di disagio

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

Mondo associativo

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

SEZIONE 02

2.

PIANO DELLA PERFORMANCE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NUMERO DI POLITICHE	<input type="text" value="6"/>
PROGRAMMI SETTORIALI	<hr/>
OBIETTIVI SETTORIALI	<input type="text" value="11"/>
PROGRAMMI TRASVERSALI	<input type="text" value="42"/>
OBIETTIVI TRASVERSALI	<input type="text" value="42"/>



Comune di Fara in Sabina

Provincia di Rieti

Piano della performance

2023



Comune di Fara in Sabina

linee strategiche

01. DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI

SINDACO - ASSESSORE FRATINI

n. obiettivi
strategici

1

n. obiettivi
operativi

5

n. obiettivi
trasversali**03. CUSTOMER SATISFACTION**

SINDACO

n. obiettivi
strategici

1

n. obiettivi
operativi

2

n. obiettivi
trasversali**04. GESTIONE FONDI PNRR**

SINDACO - ASSESSORE CORRADINI

n. obiettivi
strategici

1

n. obiettivi
operativi

3

n. obiettivi
trasversali**06. MIGLIORAMENTO SICUREZZA STRADALE**

SINDACO - ASSESSORE FRATINI

n. obiettivi
strategici

1

n. obiettivi
operativi

1

n. obiettivi
trasversali



Comune di Fara in Sabina

obiettivi trasversali

02. RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

- **Rispetto delle prescrizioni in materia di tempo di pagamento**

05. MANTENIMENTO STANDARD EROGAZIONE SERVIZI

- **RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**

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

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

- **ASSENZA CONTENZIOSI**

EVITARE O LIMITARE IL NUMERO DI CONTENZIOSI/SANZIONI RELATIVI A PROCEDURE DEL PROPRIO SETTORE

NUMERO DEI CONTENZIOSI/SANZIONI RILEVATE NELL'ANNO

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

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

RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA

- **RISPETTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTENUTI NELLA SEZIONE PTPC DEL PIAO**

CORRETTO ADEMPIMENTO DELLE PRESCRIZIONI CONTENUTE NELLA SEZIONE PTPC DEL PIAO IN RELAZIONE AI VARI PROCESSI ASSEGNATI A CIASCUN RESPONSABILE

ADEMPIMENTI RISPETTATI

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

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

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

- **CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA RILEVATA DAL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

CORRETTA GESTIONE AMMINISTRATIVO/CONTABILE DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA E DI REDAZIONE DEGLI ATTI,

NUMERO DEI RILIEVI IN ORDINE AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA



Comune di Fara in Sabina

linee strategiche e obiettivi operativi

linee strategiche e obiettivi operativi

indirizzo strategico

01. DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI

obiettivo strategico

IMPLEMENTAZIONE SPORTELLO DIGITALE DEL CITTADINO

obiettivi operativi

Settori

● SUPPORTO INFORMATICO AGLI ALTRI SETTORI	SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CIVILI TURALI E TURISMO 31/12/2023
● IMPLEMENTAZIONE DEL S.U.E.	SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO 31/12/2023
● GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE PRATICHE PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI DEI PERMESSI DISABILI	SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO 31/12/2023
● GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO	SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO 31/12/2023
● GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE LUCI VOTIVE	SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE 31/12/2023

indirizzo strategico

03. CUSTOMER SATISFACTION

obiettivo strategico

IMPLEMENTAZIONE NUOVO SISTEMA DI CUSTOMER SATISFACTION

obiettivi operativi

Settori

● MONITORAGGIO DI UN ELENCO DELLE PROBLEMATICHE RICONTRATE DAI TECNICI NELL'UTILIZZO DELLE PRATICHE TELEMATICHE SUAP	SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE TITOLI A DEL L'ENTE SERVIZI 31/12/2023
● IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI CUSTOMER SATISFACTION PER I SERVIZI ALLO SPORTELLO	SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE TITOLI A DEL L'ENTE SERVIZI 31/12/2023

linee strategiche e obiettivi operativi

indirizzo strategico

04. GESTIONE FONDI PNRR

obiettivo strategico

RISPETTO DELLE CORRETTE MODALITA' E TEMPISTICHE DEI CONTRIBUTI PNRR RICEVUTI DAL COMUNE

obiettivi operativi

Settori

● CORRETTA GESTIONE DEI FONDI PNRR IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE COMPLETA IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI CONNESSI NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE DAI CRONOPROGRAMMI	SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE, SERVIZI CULTURALI E TURISMO 31/12/2023
● CORRETTA GESTIONE DEI FONDI PNRR IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI E COMPLETA IMPLEMENTAZIONE DEI LAVORI CONNESSI NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE DAI CRONOPROGRAMMI	SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO 31/12/2023
● CORRETTA GESTIONE CONTABILE FONDI PNRR	SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI 31/12/2023

indirizzo strategico

06. MIGLIORAMENTO SICUREZZA STRADALE

obiettivo strategico

INCREMENTO NUMERO CONTROLLI VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA

obiettivi operativi

Settori

● INCREMENTO NUMERO DEI CONTROLLI CIRCOLAZIONE STRADALE	SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO 31/12/2023
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------



Comune di Fara in Sabina

Struttura organizzativa

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

Trasparenza, Anticorruzione e Controlli interni
TPL
URP e Protocollo
Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica
Servizio Risorse Umane
Servizi culturali e turismo

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

articolazione del Settore

Personale

TPL

Cultura e turismo

Sistemi informativi e Innovazione tecnologica

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

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

dal	al		
15/02/2023	30/06/2023	Patrizia Lucarini	titolare

04/07/2023	31/08/2023	Leila Petresca	ad interim
------------	------------	----------------	------------

articolazione del Settore

Bilancio e contabilità

Tributi

Società partecipate

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

Manutenzione ordinaria

Autoparco comunale

Servizi pubblici locali, ambiente e sanità

Servizi cimiteriali

Funzioni in materia di obblighi e sicurezza dei lavoratori e assistenza sanitaria ai sensi D.Lgs. 81/2008

Servizi scolastici e all'istruzione

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

articolazione del Settore

Servizi cimiteriali

Manutenzioni

SPL

Autoparco

Servizi scolastici

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

Segreteria, Affari Generali e Supporto agli organi istituzionali

Servizi Sociali e Assistenziali

Affari legali e Contenzioso

SUAP e Commercio

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

articolazione del Settore

SUAP

AFFARI GENERALI

SERVIZI SOCIALI

CONTENZIOSO

SEGRETERIA

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO

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

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

articolazione del Settore

Urbanistica - edilizia privata

Lavori pubblici

Demanio e patrimonio

SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO

Polizia Locale
Protezione Civile

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

articolazione del Settore

Polizia Locale

Protezione civile

SEGRETARIO GENERALE

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



Comune di Fara in Sabina

performance dei settori

indirizzo strategico

03. CUSTOMER SATISFACTION

obiettivo strategico

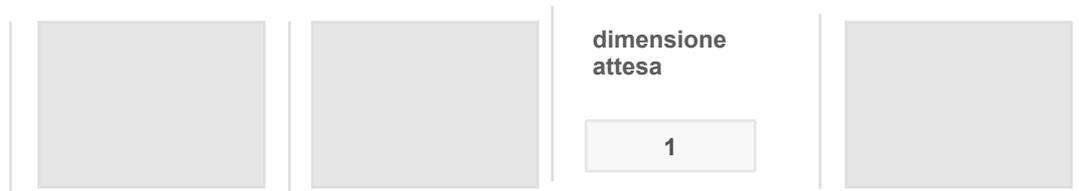
IMPLEMENTAZIONE NUOVO SISTEMA DI CUSTOMER SATISFACTION*obiettivo operativo***MONITORAGGIO DI UN ELENCO DELLE PROBLEMATICHE RICONTRATE DAI TECNICI NELL'UTILIZZO DELLE PRATICHE TELEMATICHE SUAP**

IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI CUSTOMER SATISFACTION FINALIZZATO AL MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE TELAMTICA DELLE PRATICHE TRAMITE LA PREDISPOSIZIONE DI UN QUESTIONARIO DI GRADIMENTO E SUGGERIMENTO DI EVENTUALI CORRETTIVI PER GLI UTENTI CHE UTILIZZANO IL PORTALE TELEMATICO SUAP

indicatore di

NUMERO DEI QUESTIONARI/SUGGERIMENTI PERVENUTI

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

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

indirizzo strategico

01. DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI

obiettivo strategico

IMPLEMENTAZIONE SPORTELLO DIGITALE DEL CITTADINO

obiettivo operativo



SUPPORTO INFORMATICO AGLI ALTRI SETTORI

IMPLEMENTAZIONE DI UN SISEMA TELEMATICO DI GESTIONE DELLE PRATICHE S.U.E. (SETTORE V), LUCI VOTIVE (SETTORE III), PASSI CARRABILI (SETTORE VI)

indicatore di **output**

NUMERO PRATICHE TELEMATICHE IMPLEMENTATE DAGLI ALTRI SETTORI

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

04. GESTIONE FONDI PNRR

obiettivo strategico

RISPETTO DELLE CORRETTE MODALITA' E TEMPISTICHE DEI CONTRIBUTI PNRR RICEVUTI DAL COMUNE

obiettivo operativo



CORRETTA GESTIONE DEI FONDI PNRR IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE COMPLETA IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI CONNESSI NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE DAI CRONOPROGRAMMI

CORRETTA GESTIONE DEI FONDI PNRR IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE COMPLETA IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI CONNESSI NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE DAI CRONOPROGRAMMI

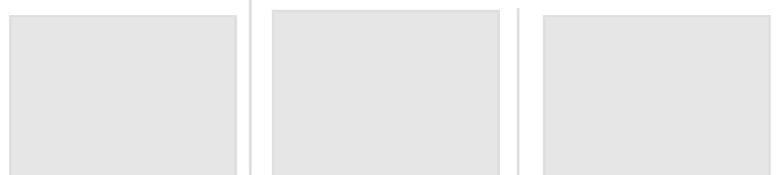
indicatore di **efficacia**

COMPLETO UTILIZZO DEI FONDI ENTRO LA DATA

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2023



Performance dei Settori

indicatore di

NUMERO DEI SERVIZI IMPLEMENTATI

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dimensione attesa

TUTTI



indicatore di

RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI IN MATERIA DI PNRR

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dimensione attesa

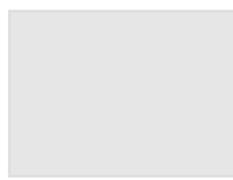
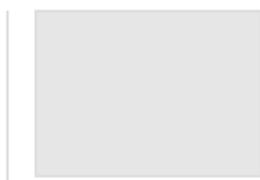
TUTTI



indicatore di

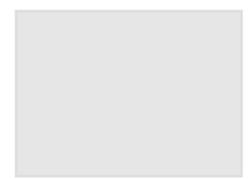
SVOLGIMENTO DI ADEGUATE FORME DI CONTROLLO

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dimensione attesa

TUTTI



dipendenti che partecipano all'obiettivo

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

indirizzo strategico

04. GESTIONE FONDI PNRR

obiettivo strategico

RISPETTO DELLE CORRETTE MODALITA' E TEMPISTICHE DEI CONTRIBUTI PNRR RICEVUTI DAL COMUNE

obiettivo operativo



CORRETTA GESTIONE CONTABILE FONDI PNRR

CORRETTA GESTIONE DEI FONDI PNRR IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI E COMPLETA IMPLEMENTAZIONE DEI LAVORI CONNESSI NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE DAI CRONOPROGRAMMI

indicatore di **output**

NUMERO DEI LAVORI AFFIDATI

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

			dimensione attesa
			TUTTI

indicatore di **output**

NUMERO DEI CANTIERI PARTITI

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

			dimensione attesa
			TUTTI

indicatore di **efficacia**

RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI IN MATERIA DI PNRR

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

			dimensione attesa
			TUTTI

indicatore di **anticorruzione**

EFFETTUAZIONE DI ADEGUATE FORME DI CONTROLLO SULLA GESTIONE DEI FONDI PNRR

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

			dimensione attesa
			TUTTI

dipendenti che partecipano all'obiettivo

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

indirizzo strategico

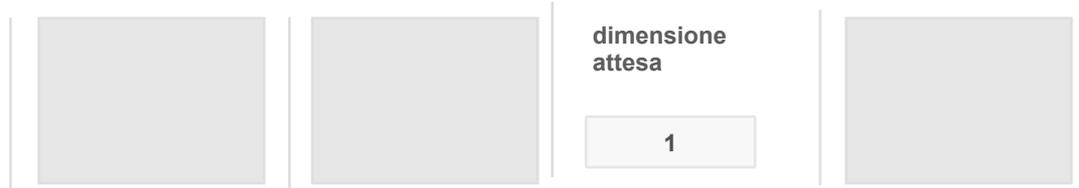
01. DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI

obiettivo strategico

IMPLEMENTAZIONE SPORTELLO DIGITALE DEL CITTADINO*obiettivo operativo***GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE LUCI VOTIVE***INCREMENTO DELLE PRATICHE GESTITE IN FORMA DIGITALIZZATA RISPETTO AL 2022 (ALMENO 1)**indicatore di* **output**

NUMERO DELLE PRATICHE

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

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

indirizzo strategico

03. CUSTOMER SATISFACTION

obiettivo strategico

IMPLEMENTAZIONE NUOVO SISTEMA DI CUSTOMER SATISFACTION

obiettivo operativo

● IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI CUSTOMER SATISFACTION PER I SERVIZI ALLO SPORTELLO

IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI CUSTOMER SATISFACTION PER GLI UTENTI ALLO SPORTELLO MEDIANTE INSTALLAZIONE DI TABLET PER L'UTENZA FISICA CHE ACCEDE ALL'URP E AI SERVIZI DEMOGRAFICI

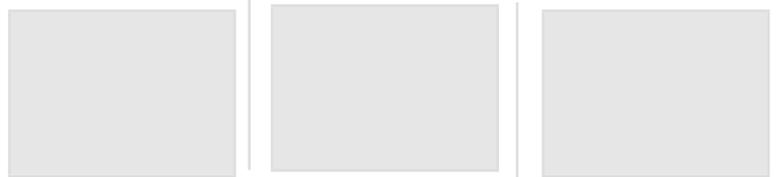
indicatore di

INSTALLAZIONE DELLE POSTAZIONI FISICHE PER LE ANALISI DI CUSTOMER

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2023



dipendenti che partecipano all'obiettivo

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO

indirizzo strategico

01. DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI

obiettivo strategico

IMPLEMENTAZIONE SPORTELLO DIGITALE DEL CITTADINO

obiettivo operativo

IMPLEMENTAZIONE DEL S.U.E.

INCREMENTO DEL NUMERO DI PRATICHE GESTITE IN FORMA DIGITALIZZATA RISPETTO AL 2022 (ALMENO 17)

indicatore di **output**

NUMERO DI PRATICHE

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

04. GESTIONE FONDI PNRR

obiettivo strategico

RISPETTO DELLE CORRETTE MODALITA' E TEMPISTICHE DEI CONTRIBUTI PNRR RICEVUTI DAL COMUNE

obiettivo operativo

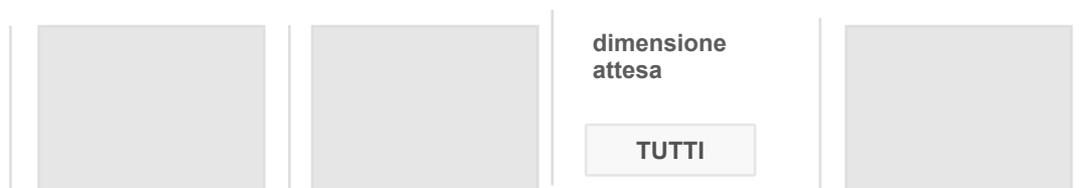
CORRETTA GESTIONE DEI FONDI PNRR IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI E COMPLETA IMPLEMENTAZIONE DEI LAVORI CONNESSI NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE DAI CRONOPROGRAMMI

CORRETTA GESTIONE DEI FONDI PNRR IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI E COMPLETA IMPLEMENTAZIONE DEI LAVORI CONNESSI NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE DAI CRONOPROGRAMMI

indicatore di **output**

NUMERO DEI LAVORI AFFIDATI

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

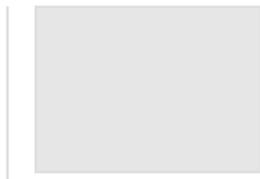


Performance dei Settori

indicatore di **output**

NUMERO DEI CANTIERI PARTITI

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dimensione attesa

TUTTI QUELLI



indicatore di **efficacia**

RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI IN MATERIA DI PNRR

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dimensione attesa

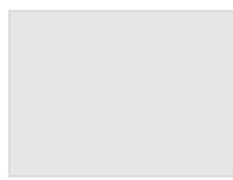
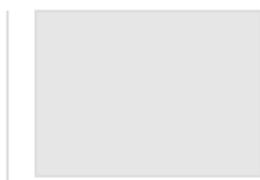
TUTTI



indicatore di **anticorruzione**

EFFETTUAZIONE DI ADEGUATE FORME DI CONTROLLO SULLA GESTIONE DEI FONDI PNRR

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dimensione attesa

TUTTI



dipendenti che partecipano all'obiettivo

SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO

indirizzo strategico

01. DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI

obiettivo strategico

IMPLEMENTAZIONE SPORTELLO DIGITALE DEL CITTADINO

obiettivo operativo

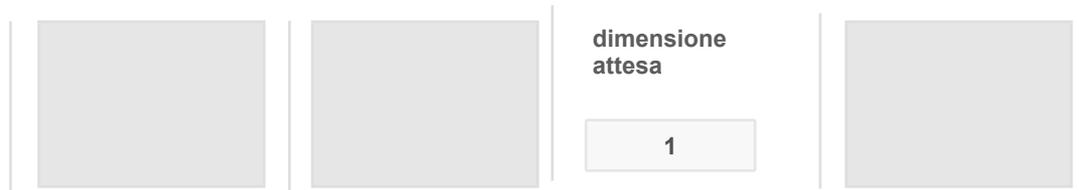
GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE PRATICHE PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI DEI PERMESSI DISABILI

INCREMENTO DELLE PRATICHE GESTITE IN FORMA DIGITALIZZATA RISPETTO AL 2022 (ALMENO 1)

indicatore di **output**

NUMERO PRATICHE

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

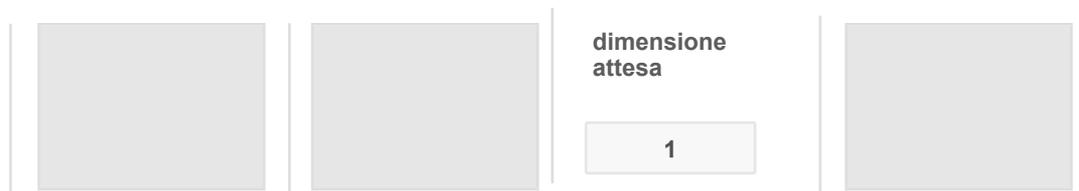
GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO

INCREMENTO DELLE PRATICHE GESTITE IN FORMA DIGITALIZZATA RISPETTO AL 2022 (ALMENO 1)

indicatore di **output**

NUMERO DELLE PRATICHE

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

06. MIGLIORAMENTO SICUREZZA STRADALE

obiettivo strategico

INCREMENTO NUMERO CONTROLLI VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA

obiettivo operativo



INCREMENTO NUMERO DEI CONTROLLI CIRCOLAZIONE STRADALE

INCREMENTO DEL NUMERO DEI CONTROLLI EFFETTUATI SULLA CIRCOLAZIONE STRADALE

indicatore di **output**

INCREMENTO PERCENTUALE DEL NUMERO DEI CONTROLLI

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



% prevista

10

dipendenti che partecipano all'obiettivo



Comune di Fara in Sabina

ponderazione degli obiettivi

Serena Armini

OBIETTIVI OPERATIVI	2	% ponderazione	20	
OBIETTIVI TRASVERSALI	7	% ponderazione	80	totale valore ponderazione 100

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
01. DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI	IMPLEMENTAZIONE SPORTELLINO DIGITALE DEL CITTADINO	SUPPORTO INFORMATICO AGLI ALTRI SETTORI	10
04. GESTIONE FONDI PNRR	RISPETTO DELLE CORRETTE MODALITA' E TEMPSTICHE DEI CONTRIBUTI PNRR RICEVUTI DAL COMUNE	CORRETTA GESTIONE DEI FONDI PNRR IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE COMPLETA IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI CONNESSI NEL RISPETTO DELLE TEMPSTICHE PREVISTE DAI CRONOPROGRAMMI	10

OBIETTIVI TRASVERSALI

LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE ENTRO 5 GIORNI	SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE	30
	SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE	10
	SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE	5
	SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE	5
	SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE UMANE	5

Andrea Brizi

OBIETTIVI OPERATIVI

1

% ponderazione

10

totale valore
ponderazione

100

OBIETTIVI TRASVERSALI

7

% ponderazione

90

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
01. DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI	IMPLEMENTAZIONE SPORTELLINO DIGITALE DEL CITTADINO	GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE LUCI VOTIVE	10

OBIETTIVI TRASVERSALI

LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE ENTRO 5 GIORNI	SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE	30
	SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE	10
	SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE	5
	SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE	5
	SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI SCOLASTICI E ALL'ISTRUZIONE	5

Leila Petresca

OBIETTIVI OPERATIVI	2	% ponderazione	20		
OBIETTIVI TRASVERSALI	14	% ponderazione	80	totale valore ponderazione	100

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
03. CUSTOMER SATISFACTION	IMPLEMENTAZIONE NUOVO SISTEMA DI CUSTOMER SATISFACTION	MONITORAGGIO DI UN ELENCO DELLE PROBLEMATICHE RISCONTRATE DAI TECNICI NELL'UTILIZZO DELLE PRATICHE TELEMATICHE SUAP	10
03. CUSTOMER SATISFACTION	IMPLEMENTAZIONE NUOVO SISTEMA DI CUSTOMER SATISFACTION	IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI CUSTOMER SATISFACTION PER I SERVIZI ALLO SPORTELLO	10

OBIETTIVI TRASVERSALI

ASSEGNAZIONE FATTURE CON INDICAZIONE DATA ENTRO IL GIORNO DI RICEVIMENTO LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE ENTRO 5 GIORNI	SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	30
	SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	10
	SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	5
	SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	5
	SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	5

Leonardo Angeloni

OBIETTIVI OPERATIVI	2	% ponderazione	20	totale valore ponderazione	100
OBIETTIVI TRASVERSALI	7	% ponderazione	80		

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
01. DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI	IMPLEMENTAZIONE SPORTELLO DIGITALE DEL CITTADINO	IMPLEMENTAZIONE DEL S.U.E.	10
04. GESTIONE FONDI PNRR	RISPETTO DELLE CORRETTE MODALITA' E TEMPSTICHE DEI CONTRIBUTI PNRR RICEVUTI DAL COMUNE	CORRETTA GESTIONE DEI FONDI PNRR IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI E COMPLETA IMPLEMENTAZIONE DEI LAVORI CONNESSI NEL RISPETTO DELLE TEMPSTICHE PREVISTE DAI CRONOPROGRAMMI	10

OBIETTIVI TRASVERSALI

LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE ENTRO 5 GIORNI	SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO	30
	SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO	10
	SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO	5
	SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO	5
	SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO	5

Enrico Maggi

OBIETTIVI OPERATIVI	3	% ponderazione	20	totale valore ponderazione	100
OBIETTIVI TRASVERSALI	7	% ponderazione	80		

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
01. DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI	IMPLEMENTAZIONE SPORTELLINO DIGITALE DEL CITTADINO	GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE PRATICHE PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI DEI PERMESSI DISABILI	5
01. DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI	IMPLEMENTAZIONE SPORTELLINO DIGITALE DEL CITTADINO	GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO	5
06. MIGLIORAMENTO SICUREZZA STRADALE	INCREMENTO NUMERO CONTROLLI VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA	INCREMENTO NUMERO DEI CONTROLLI CIRCOLAZIONE STRADALE	10

OBIETTIVI TRASVERSALI

LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE ENTRO 5 GIORNI	SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO	30
	SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO	10
	SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO	5
	SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO	5
	SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO	5



SEZIONE 02

3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

01 Il valore pubblico della prevenzione della corruzione

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

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

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

02. il Piano nazionale anticorruzione

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

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

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

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

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

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

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

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

03. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

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

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

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

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

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

I codici di amministrazione e le linee guida di ANAC

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Codici di comportamento e codici etici

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

La vigilanza di ANAC

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

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

MISURE PREVISTE:

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

08. La segnalazione degli illeciti (whistleblowing)

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

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

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

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

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

09. I reati di natura corruttiva

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

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

art. 357 - nozione di pubblico ufficiale

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

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

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

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

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

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

art. 314 - Peculato

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

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

Art. 316-bis - Malversazione a danno dello Stato

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

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

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

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

art. 317 - Concussione

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

Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

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

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

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

Art. 319-bis - Circostanze aggravanti.

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

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

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

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

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

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

Art. 322 - Istigazione alla corruzione.

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

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

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

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

Art. 323 - Abuso d'ufficio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Il sistema dei controlli amministrativi

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

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

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

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

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

MISURE GENERALI

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

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

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

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

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

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

15. ANTIRICICLAGGIO

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

AREE DI RISCHIO

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

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

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

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

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

MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

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

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

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

**ANALISI DEL
RISCHIO**

**MAPPATURA
DEI
PROCESSI**

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE**01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE****- 01.1 assunzione di personale a tempo indeterminato**

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

input | Con atto di programmazione

output | Provvedimento di assunzione

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

tempi | Non definibili

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

parametro**grado di rischio**

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

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

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE**01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE****- 01.2 assunzione di personale a tempo determinato**

descrizione	Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.
input	Con atto di programmazione
output	Provvedimento di assunzione
fasi e attività	Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione
tempi	Non definibili
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

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

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

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

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE**01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE****- 01.4 progressione verticale**

descrizione	il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento giuridico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti
input	Provvedimento di attivazione della selezione
output	Provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico
fasi e attività	Definizione del fabbisogno, quantificazione dei posti da mettere a concorso, individuazione delle modalità di selezione, acquisizione delle richieste di partecipazione, nomina della commissione, selezione dei partecipanti, predisposizione della graduatoria finale, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico
tempi	Definiti

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

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

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

misure specifiche

- verifica dei requisiti
- verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari

tipo di misura

regolamentazione
controllo

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE**02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000**

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

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

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

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

misure specifiche**tipo di misura**

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

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE**02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi**

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

input | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

output | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

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

tempi | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

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

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

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

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

SETTORE I - ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RISORSE**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 | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

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

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

trasparenza

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI**02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi**

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

input | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

output | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

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

tempi | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

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

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

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

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

- 04.1 Concessione di contributi

descrizione	il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dalle norme di legge e regolamentari, riguarda l'attribuzione di somme per il sostegno di iniziative che siano riconosciute di particolare rilievo.
input	Richiesta di contributo
output	Provvedimento di concessione di contributo
fasi e attività	Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego
tempi	Definiti nel regolamento dell'ente
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un interesse particolare in ragione della diffusa esigenza di finanziamento che non può trovare adeguata risposta in considerazione delle ridotte disponibilità economiche

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

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

misure specifiche

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

tipo di misura

controllo

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

- 05.1 accertamento di un credito derivante da imposte o tributi

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

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

output | Provvedimento di accertamento

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

tempi | Non facilmente definibili

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

parametro**grado di rischio**

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

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

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

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

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

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

output | Provvedimento di accertamento

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

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

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

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

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

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

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

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

- verifica regolarità dei pagamenti

controllo

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

- 05.3 transazioni

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

input | Volontà dell'ente di procedere a una transazione

output | Accordo transattivo

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

tempi | non definibili

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

parametro**grado di rischio**

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

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

misure specifiche**tipo di misura**

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

controllo

SETTORE II - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI**09. INCARICHI E NOMINE****- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale**

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

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

output | provvedimento di incarico

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

tempi | non sempre definiti

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

parametro**grado di rischio**

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

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

misure specifiche**tipo di misura**

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

trasparenza

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI**02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000**

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

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

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

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

misure specifiche**tipo di misura**

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

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI**02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi**

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

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

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

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

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI**02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.5 affidamento di lavori in somma urgenza**

descrizione	Il processo è disciplinato dall'art. 163 del D. lgs. 50/2016 e si caratterizza per interventi che avendo carattere di "somma urgenza" possono essere affidati in forma diretta a uno o più operatori economici
input	Situazione contingente non prevedibile che richiede l'attivazione di misure urgenti
output	La realizzazione dei lavori richiesti
fasi e attività	presa d'atto di una situazione imprevedibile da fronteggiare mediante l'attivazione di misure urgenti, determinazione dei lavori da effettuare, individuazione di un soggetto esterno a cui affidare l'immediata realizzazione dei lavori, avvio dei lavori, determinazione dell'importo e assunzione dell'impegno di spesa, consegna dei lavori, verifica della conformità dei lavori, liquidazione del compenso
tempi	variabili in ragione della tipologia dei lavori

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

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

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

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

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

SETTORE III - MANUTENZIONI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, AMBIENTE E SANITÀ, SERVIZI**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 | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

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

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

trasparenza

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

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

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

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

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

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

misure specifiche**tipo di misura**

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

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

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

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

input | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

output | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

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

tempi | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

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

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

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

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

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

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

tipo di misura

controllo
regolamentazione

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

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

SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE,**10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO****- 10.1 Rimborso delle spese legali**

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

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

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

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

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

- preventiva definizione della stima delle spese
- verifica della congruità

tipo di misura

controllo
regolamentazione

SETTORE IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE E ALLE IMPRESE,**07. GESTIONE DEL PATRIMONIO****- 07.5 assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica****descrizione** | attribuzione di alloggi a famiglie in stato di necessità**input** | Richiesta di assegnazione di alloggio**output** | assegnazione o diniego o differimento della richiesta**fasi e attività** | Regolamentazione delle modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica; Richiesta, da parte dell'interessato; verifica dei requisiti; predisposizione della graduatoria; eventuale assegnazione ai soggetti aventi titolo.**tempi** | Non definiti**rilevanza interna o esterna** | molto elevato in considerazione del bisogno diffuso e della scarsità di alloggi

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

rischio residuo | Il processo è normato in modo dettagliato ma può presentare criticità in ragione della notevole differenza tra soggetti interessati e alloggi disponibili**misure specifiche****tipo di misura**

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

controllo
 regolamentazione

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO**02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica**

descrizione	il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

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

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

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO**02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.5 affidamento di lavori in somma urgenza**

descrizione	Il processo è disciplinato dall'art. 163 del D. lgs. 50/2016 e si caratterizza per interventi che avendo carattere di "somma urgenza" possono essere affidati in forma diretta a uno o più operatori economici
input	Situazione contingente non prevedibile che richiede l'attivazione di misure urgenti
output	La realizzazione dei lavori richiesti
fasi e attività	presa d'atto di una situazione imprevedibile da fronteggiare mediante l'attivazione di misure urgenti, determinazione dei lavori da effettuare, individuazione di un soggetto esterno a cui affidare l'immediata realizzazione dei lavori, avvio dei lavori, determinazione dell'importo e assunzione dell'impegno di spesa, consegna dei lavori, verifica della conformità dei lavori, liquidazione del compenso
tempi	variabili in ragione della tipologia dei lavori

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

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

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

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO**02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.4 nomina dei componenti della commissione di gara**

descrizione	Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.
input	Necessità di effettuare la valutazione delle offerte
output	Provvedimento di composizione della commissione
fasi e attività	Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina
tempi	non sempre definibili
rilevanza interna o esterna	l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

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

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

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

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

input | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

output | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

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

tempi | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

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

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

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

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO**07. GESTIONE DEL PATRIMONIO****- 07.2 acquisizione di aree o immobili privati**

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

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

output | Acquisizione del bene al patrimonio dell'ente

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

tempi | non definiti

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

parametro**grado di rischio**

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

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

misure specifiche**tipo di misura**

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

controllo
regolamentazione

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO**07. GESTIONE DEL PATRIMONIO****- 07.2 alienazione di beni**

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

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

output | Vendita del bene

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

tempi | non definibili

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

parametro**grado di rischio**

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

rischio residuo | Eventuale non corretta iscrizione contabile dei proventi dell'alienazione; eventuale sottostima del valore dell'immobile

misure specifiche**tipo di misura**

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

controllo
trasparenza

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO**07. GESTIONE DEL PATRIMONIO****- 07.3 - concessione di suolo pubblico**

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

input | Richiesta di concessione di suolo pubblico

output | Provvedimento di concessione di suolo pubblico

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

tempi | Entro 30 giorni dalla richiesta di concessione

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

parametro**grado di rischio**

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

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

misure specifiche**tipo di misura**

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

controllo
trasparenza

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO**07. GESTIONE DEL PATRIMONIO****- 07.4 gestione dell'inventario dei beni**

descrizione	Si tratta di un processo che ha carattere permanente finalizzato alla predisposizione dell'elenco dei beni patrimoniali, al loro stato di conservazione, nonché alla loro destinazione o alle modalità di utilizzo o affidamento
input	obblighi normativi
output	aggiornamento dell'elenco dei beni patrimoniali
fasi e attività	Ricognizione dell'elenco dei beni; acquisizione delle informazioni sullo stato e sulle modalità di impiego; registrazione di tali informazioni; costante aggiornamento
tempi	non definiti
rilevanza interna o esterna	E' da ritenere che l'interesse esterno sia particolarmente elevato soprattutto laddove i beni di proprietà pubblica vengano destinati a soggetti privati o vengano trascurati

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

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

misure specifiche**tipo di misura**

- aggiornamento dell'elenco dei beni

regolamentazione

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO**11. GOVERNO DEL TERRITORIO****- 11.1 Convenzione urbanistica**

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

input | istanza prodotta da un soggetto privato

output | Deliberazione adottata dall'ente

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

tempi | non sempre definibili

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

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

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

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO**11. GOVERNO DEL TERRITORIO****- 11.2 Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico**

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

input | redazione del piano regolatore

output | deliberazione dell'ente

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

tempi | La durata non è sempre definibile

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

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

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

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO**11. GOVERNO DEL TERRITORIO****- 11.3 Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria**

descrizione	il processo riguarda la cessione della proprietà degli immobili da privati al comune contestualmente a interventi di iniziativa privata di trasformazione edilizia e urbanistica in esecuzione di impegni convenzionali
input	Acquisizione della proposta di cessione di aree private per la realizzazione di opere di urbanizzazione
output	Acquisizione delle aree al patrimonio comunale e trascrizione nei registri immobiliari
fasi e attività	Proposta di cessione delle aree; definizione dell'accordo di cessione; cessione delle aree e formale acquisizione
tempi	definiti nell'accordo di cessione
rilevanza interna o esterna	la procedura riveste un particolare interesse esterno che impatta sul rispetto della legalità e sul corretto utilizzo del territorio

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

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

SETTORE V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE E DEL TERRITORIO**11. GOVERNO DEL TERRITORIO****- 11.4 VAS Valutazione Ambientale Strategica**

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

rilevanza interna o esterna | Elevato

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

rischio residuo

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica conformità con le disposizioni vigenti

controllo

SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO**02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000**

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

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

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

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

misure specifiche**tipo di misura**

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

SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.1 applicazioni di sanzioni amministrative

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

input | Accertamento di una violazione amministrativa

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

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

tempi | definiti

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

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

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

SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.2 annullamento di sanzioni accertate

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

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

output | provvedimento di annullamento dell'accertamento di una violazione

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

tempi | definiti

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

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

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

misure specifiche

tipo di misura

- motivazione accurata a sostegno della decisione

responsabilizzazione

SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO**08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE****- 08.2 vigilanza sugli abusi edilizi**

descrizione	il processo consiste nell'effettuazione di controlli e verifiche allo scopo di assicurare il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia edilizia
input	a seguito di segnalazione o come attività di controllo sul territorio
output	verbale con gli esiti del sopralluogo
fasi e attività	acquisizione di un esposto o una richiesta di interventi o effettuazione di una verifica ordinaria; sopralluogo congiunto tra la polizia locale e l'ufficio tecnico; verifica dei luoghi; predisposizione del verbale con gli esiti del sopralluogo; eventuali azioni conseguenti in relazione all'esito del sopralluogo
tempi	la definizione dei tempi è stabilita dalla normativa, ma è fissata dagli uffici, anche in relazione alle risorse disponibili
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un altissimo grado di interesse esterno, soprattutto con riferimento all'applicazione del principio di legalità nell'utilizzo del territorio

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

rischio residuo | mancata effettuazione dei controlli o inadeguatezza dei sopralluoghi, indeterminatezza dei tempi per l'effettuazione dei sopralluoghi

misure specifiche**tipo di misura**

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

controllo
regolamentazione

SETTORE VI - VIGILANZA SUL TERRITORIO**08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE****- 08.3 controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali**

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

input | Richieste di intervento o esposti

output | Verbale con gli esiti del sopralluogo

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

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

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

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

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

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

OBBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
* A.01 CONSULENTI E COLLABORATORI 01 - art. 15 c.2 estremi degli atti di conferimento	Tutti i responsabili per gli incarichi conferiti Ogni responsabile che proceda all'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione deve procedere alla pubblicazione delle relative informazioni di cui all'art. 15 utilizzando l'apposito format	Tutti i responsabili per gli incarichi conferiti <i>tempestivo</i>
* A.02 CONSULENTI E COLLABORATORI 02 - art.15, c.1, lett. b) - curriculum vitae	Tutti i responsabili per gli incarichi conferiti Ogni responsabile che proceda all'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione deve procedere alla pubblicazione delle relative informazioni di cui all'art. 15 utilizzando l'apposito format	Tutti i responsabili per gli incarichi conferiti <i>tempestivo</i>
* A.03 CONSULENTI E COLLABORATORI 03 - art. 15, c.1, lett. c) - dati relativi agli incarichi	Tutti i responsabili per gli incarichi conferiti Ogni responsabile che proceda all'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione deve procedere alla pubblicazione delle relative informazioni di cui all'art. 15 utilizzando l'apposito format	Tutti i responsabili per gli incarichi conferiti <i>tempestivo</i>
* A.04 CONSULENTI E COLLABORATORI 04 - art. 15, c.1, lett. d) - compensi	Tutti i responsabili per gli incarichi conferiti Ogni responsabile che proceda all'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione deve procedere alla pubblicazione delle relative informazioni di cui all'art. 15 utilizzando l'apposito format	Tutti i responsabili per gli incarichi conferiti <i>tempestivo</i>
* A.05 CONSULENTI E COLLABORATORI 05 - art. 15, c.2 Tabelle trasmesse alla Funzione Pubblica	Tutti i responsabili per gli incarichi conferiti Ogni responsabile che proceda all'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione deve procedere alla pubblicazione delle relative informazioni di cui all'art. 15 utilizzando l'apposito format	Serena ARMINI <i>semestrale</i>
* A.06 CONSULENTI E COLLABORATORI 06 - art. 53 dlgs 165/2001 - Attestazione assenza incompatibilità	Tutti i responsabili per gli incarichi conferiti Ogni responsabile che proceda all'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione deve procedere alla pubblicazione delle relative informazioni di cui all'art. 15 utilizzando l'apposito format	Tutti i responsabili per gli incarichi conferiti <i>tempestivo</i>
B.01. (Organizzazione) Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali (art. 13, comma1, lett. d))	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <i>tempestivo</i>
B.02. (Organizzazione) Incarichi dirigenziali conferiti dall'organo di indirizzo	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <i>tempestivo</i>
B.03. (Organizzazione) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (art. 18)	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <i>tempestivo</i>
B.04. (Organizzazione) Cessati dall'incarico	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <i>tempestivo</i>

OBBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
B.05. Conto annuale del personale (art. 16, c.1)	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <hr/> <i>annuale</i>
B.06. Costo del personale a tempo indeterminato (art. 16. c.2)	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <hr/> <i>annuale</i>
B.10. (Incarichi politici) Organi di indirizzo politico.	Responsabile Settore IV	Responsabile Settore IV <hr/> <i>tempestivo</i>
B.11. (Incarichi politici) Atto di nomina e proclamazione	Responsabile Settore IV	Responsabile Settore IV <hr/> <i>tempestivo</i>
B.12. Contratti integrativi (art. 21)	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <hr/> <i>tempestivo</i>
B.13. Costi contratti integrativi (art. 21)	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <hr/> <i>annuale</i>
B.14 (Incarichi politici) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Settore IV	Responsabile Settore IV <hr/> <i>tempestivo</i>
B.14. Dati relativi ai premi	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <hr/> <i>annuale</i>
B.15. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi politici (art. 14, co. 1)	Responsabile Settore IV	Responsabile Settore IV <hr/> <i>tempestivo</i>
B.16. Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte di titolari di incarichi politici o amministrativi	Responsabile Settore IV	Responsabile Settore IV <hr/> <i>tempestivo</i>

OBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
* C.01 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 01 (art. 35, c.1, lett. a) descrizione del procedimento	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza Ogni responsabile procede con l'aggiornamento in relazione ai procedimenti di competenza del proprio settore	Responsabile Settore I <i>tempestivo</i>
* C.02 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 02 (art. 35, c.1, lett. b) unità organizzativa	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza Ogni responsabile procede con l'aggiornamento in relazione ai procedimenti di competenza del proprio settore	Responsabile Settore I <i>tempestivo</i>
* C.03 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 03 (art. 35, c.1, lett. c) Recapiti dell'Ufficio del procedimento	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza Ogni responsabile procede con l'aggiornamento in relazione ai procedimenti di competenza del proprio settore	Responsabile Settore I <i>tempestivo</i>
* C.04 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 04 (art. 35, c.1, lett. c) Ufficio diverso che adotta il provvedimento	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza Ogni responsabile procede con l'aggiornamento in relazione ai procedimenti di competenza del proprio settore	Responsabile Settore I <i>tempestivo</i>
C.05 CONSULENTI E COLLABORATORI 05 - art. 15, c.2 Tabelle trasmesse alla Funzione Pubblica	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <i>annuale</i>
C.06 CONSULENTI E COLLABORATORI 06 - art. 53 dlgs 165/2001 - Attestazione assenza incompatibilità	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Responsabile Settore I
D.01. Incarichi amministrativi di vertice	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <i>tempestivo</i>
D.02. Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <i>tempestivo</i>
D.03. Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari d'incarichi dirigenziali	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <i>tempestivo</i>
D.04. Posizioni Organizzative	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <i>tempestivo</i>

OBBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
D.05 Personale non a tempo indeterminato (art. 17, c.1)	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <hr/> <i>annuale</i>
D.06 Costo del personale non a tempo indeterminato (art. 17, c.2)	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <hr/> <i>annuale</i>
D.07 Tassi di assenza trimestrali distinti per aree funzionali/settori	Responsabile Settore I	Responsabile Settore VI <hr/> <i>trimestrale</i>
E.01 SERVIZI EROGATI / CARTA DEI SERVIZI (ART. 32, C.1)	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza <hr/>
E.02 SERVIZI EROGATI / CLASS ACTION	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza <hr/>
E.03 SERVIZI EROGATI / COSTI CONTABILIZZATI (art. 32, c.2)	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza <hr/>
E.04 SERVIZI EROGATI / SERVIZI IN RETE (art. 7, c.3 dlgs 82/2005)	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza <hr/>
F.01 BANDI DI CONCORSO - (art. 19, c.1)	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <hr/> <i>tempestivo</i>
F.01 INFORMAZIONI AMBIENTALI 01 (art. 40, c.2) - stato dell'ambiente	Responsabile Settore III	Responsabile Settore III <hr/>
F.02 INFORMAZIONI AMBIENTALI 02 (art. 40, c.2) - Informazioni ambientali	Responsabile Settore III	Responsabile Settore III <hr/>

OBBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
F.03 INFORMAZIONI AMBIENTALI 03 (art. 40, c.2) - Fattori inquinanti	Responsabile Settore III	Responsabile Settore III
F.04 INFORMAZIONI AMBIENTALI 04 (art. 40, c.2) - analisi di impatto ambientale	Responsabile Settore III	Responsabile Settore III
F.05 INFORMAZIONI AMBIENTALI 05 (art. 40, c.2) - misure protezione ambientale	Responsabile Settore III	Responsabile Settore III
F.06 INFORMAZIONI AMBIENTALI 06 (art. 40, c.2) - Relazioni sull'attuazione della legislazione	Responsabile Settore III	Responsabile Settore III
F.07 INFORMAZIONI AMBIENTALI 07 (art. 40, c.2) - stato salute e sicurezza umana	Responsabile Settore III	Responsabile Settore III
F.08 INFORMAZIONI AMBIENTALI 08 (art. 40, c.2) - Relazione stato dell'ambiente	Responsabile Settore III	Responsabile Settore III
G.01 Sistema di valutazione della performance (delib. CIVIT 104/2010)	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <i>tempestivo</i>
G.02 Piano delle Performance (art. 10, c.8)	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <i>tempestivo</i>
G.03 Relazione sulla performance	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <i>tempestivo</i>
G.04 Ammontare complessivo dei premi	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <i>annuale</i>

OBBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
G.05 Criteri di misurazione e valutazione	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <hr/> <i>tempestivo</i>
G.06 Distribuzione del trattamento accessorio	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <hr/> <i>annuale</i>
G.07 Grado di differenziazione	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <hr/>
H.01 Elenco degli enti vigilati o finanziati e relative informazioni (art. 22, c.2)	Responsabile Settore II	Responsabile Settore II <hr/> <i>tempestivo</i>
I.01 Elenco delle società partecipate e relative informazioni	Responsabile Settore II	Responsabile Settore II <hr/> <i>annuale</i>
L.01 Enti di diritto privato controllati	Responsabile Settore II	Responsabile Settore II <hr/> <i>annuale</i>
M.01 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 01 (art. 35, c.1, lett. a) descrizione del procedimento	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Responsabile Settore I <hr/> <i>tempestivo</i>
M.02 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 02 (art. 35, c.1, lett. b) unità organizzativa	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Responsabile Settore I <hr/> <i>tempestivo</i>
M.03 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 03 (art. 35, c.1, lett. c) Recapiti dell'Ufficio del procedimento	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Responsabile Settore I <hr/> <i>tempestivo</i>
M.04 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 04 (art. 35, c.1, lett. c) Ufficio diverso che adotta il provvedimento	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Responsabile Settore I <hr/> <i>tempestivo</i>

OBBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
M.05 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 05 (art. 35, c.1, lett. e) modalità informative	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Responsabile Settore I <hr/> <i>tempestivo</i>
M.06 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 06 (art. 35, c.1, lett. f) termine del procedimento	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Responsabile Settore I <hr/> <i>tempestivo</i>
M.07 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 07 (art. 35, c.1, lett. g) sostituzione con dichiarazioni dell'interessato	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Responsabile Settore I <hr/> <i>tempestivo</i>
M.08 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 08 (art. 35, c.1, lett. a) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Responsabile Settore I <hr/> <i>tempestivo</i>
M.09 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 09 (art. 35, c.1, lett. l) link al servizio on line	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Responsabile Settore I <hr/>
M.10 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 10 (art. 35, c.1, lett. l) modalità di pagamento	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Responsabile Settore I <hr/>
M.11 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 11 (art. 35, c.1, lett. m) titolare del potere sostitutivo	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Responsabile Settore I <hr/>
M.12 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 12 (art. 35, c.1, lett. d) allegati	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Responsabile Settore I <hr/>
M.13 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 13 (art. 35, c.1, lett. d) Uffici a cui rivolgersi per informazioni	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Responsabile Settore I <hr/>
M.14 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 01 (art. 35, c.3) Recapiti ufficio per accesso diretto di altre amministrazioni	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Responsabile Settore I <hr/>

OBBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
N.01. Provvedimenti degli organi di indirizzo politico (art. 23, c.1)	Responsabile Settore IV	Responsabile Settore IV <hr/> <i>tempestivo</i>
N.02. Provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
O.01 Bandi di gara - procedure in formato tabellare (art. 1, c.32 - legge 190/2012)	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
P.01 SOVVENZIONI E CONTRIBUTI - (art. 26, c.1) criteri e modalità	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Responsabile Settore I <hr/> <i>tempestivo</i>
P.02 SOVVENZIONI E CONTRIBUTI 01 - (art. 26, c.2) atti di concessione di sovvenzioni e contributi	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
P.03 SOVVENZIONI E CONTRIBUTI 01 - (art. 27, c.1, lett. a) beneficiario	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
P.04 SOVVENZIONI E CONTRIBUTI 01 - (art. 27, c.1, lett. b) importo corrisposto	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
P.05 SOVVENZIONI E CONTRIBUTI 01 - (art. 27, c.1, lett. c) norma o titolo dell'attribuzione	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
P.06 SOVVENZIONI E CONTRIBUTI 01 - (art. 27, c.1, lett. d) Responsabile del procedimento	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
P.07 SOVVENZIONI E CONTRIBUTI 01 - (art. 27, c.1, lett. e) modalità individuazione beneficiario	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza <hr/> <i>tempestivo</i>

OBBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
P.08 SOVVENZIONI E CONTRIBUTI 01 - (art. 27, c.1, lett. f) link al curriculum vitae	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza
P.09 SOVVENZIONI E CONTRIBUTI 01 - (art. 27, c.1, lett. f) link al progetto	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza
P.10 SOVVENZIONI E CONTRIBUTI 01 - (art. 27, c.2) elenco beneficiari	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza	Tutti i responsabili per i procedimenti di propria competenza <i>annuale</i>
Q.01 Bilancio preventivo (art. 29)	Responsabile Settore II	Responsabile Settore II <i>tempestivo</i>
Q.02 Bilancio consuntivo (art. 29)	Responsabile Settore II	Responsabile Settore II <i>tempestivo</i>
Q.03 Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 29, c.2)	Responsabile Settore II	Responsabile Settore II <i>tempestivo</i>
R.01 Patrimonio immobiliare	Responsabile Settore V	Responsabile Settore V <i>tempestivo</i>
R.02 Canoni di locazione e affitto	Responsabile Settore V	Responsabile Settore V <i>tempestivo</i>
S.01 Atti degli organismi di valutazione	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <i>tempestivo</i>
S.02 Relazioni degli organi di revisione	Responsabile Settore II	Responsabile Settore II <i>tempestivo</i>

OBBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
S.03 Rilievi della Corte dei Conti	Responsabile Settore II	Responsabile Settore II <hr/> <i>tempestivo</i>
S04. Atti degli organi di controllo	Responsabile Settore II	Responsabile Settore II <hr/> <i>tempestivo</i>
U.01 Opere pubbliche	Responsabile Settore V	Responsabile Settore V <hr/> <i>tempestivo</i>
V.01 Pianificazione e governo del territorio	Responsabile Settore V	Responsabile Settore V <hr/> <i>tempestivo</i>
W.01 Provvedimenti di urgenza	Responsabile Settore IV	Responsabile Settore IV <hr/> <i>tempestivo</i>
Z.01 Piano triennale	Responsabile Settore V	Responsabile Settore V <hr/> <i>tempestivo</i>
Z.02 Provvedimenti adottati dall'ANAC	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <hr/> <i>tempestivo</i>
Z.03 Registro dell'accesso civico	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <hr/> <i>tempestivo</i>
Z.04. Regolamenti che disciplinano l'esercizio dell'accesso (art. 52, c.1, dlgs. 82/2005)	Responsabile Settore IV	Responsabile Settore IV <hr/> <i>tempestivo</i>
Z.05. Obiettivi di accessibilità (art. 9, c.7 DL 179/2012)	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <hr/> <i>tempestivo</i>

OBBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Z.06 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <hr/> <i>tempestivo</i>
Z.07 Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <hr/> <i>tempestivo</i>
ZZ.S Incarichi dirigenziali o posizioni organizzative	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <hr/> <i>tempestivo</i>
ZZ.S Personale in servizio	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <hr/> <i>annuale</i>
ZZ.S Premialità	Responsabile Settore I	Responsabile Settore I <hr/> <i>annuale</i>

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.
- 5) il piano di formazione

ORGANIZZAZIONE

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

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

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

– interfunzionalità degli uffici;

– imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

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

– responsabilizzazione e collaborazione del personale;

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

– autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;

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

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

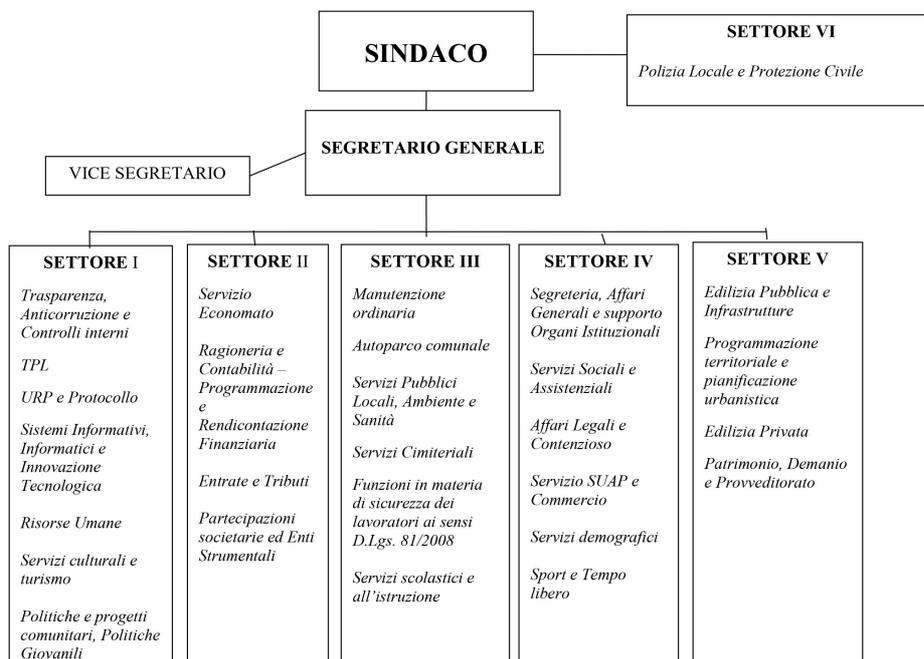
La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento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

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

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

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

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



numero dipendenti

51

numero apicali

6

distinzione per tipo di rapporto di lavoro

con contratto a tempo indeterminato

a tempo pieno

6

a tempo parziale

1

con contratto a tempo determinato

a tempo pieno

0

a tempo parziale

0

SEZIONE 03

1.

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

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

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

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

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

In particolare, vengono evidenziati:

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

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

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

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

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

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

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

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

dipendenti impegnati nel processo

Armini Serena

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

dipendenti impegnati nel processo

Armini Serena

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

dipendenti impegnati nel processo

Armini Serena

- **Politiche inerenti il trasporto pubblico urbano e relativa attività di pianificazione**

dipendenti impegnati nel processo

Armini Serena

- **Rapporti con gli enti preposti al T.P.L.**

dipendenti impegnati nel processo

Armini Serena

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

dipendenti impegnati nel processo

Battisti Rosaria

- **Gestione account social del Comune: raccolta, redazione e pubblicazione informazioni sui servizi comunali e della città, avvisi, bandi ed eventi patrocinati dal Comune**

dipendenti impegnati nel processo

Armini Serena

- **Transizione al digitale (redazione determinazioni di impegno e liquidazione)**

dipendenti impegnati nel processo

Battisti Rosaria

SEZIONE 03

3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

VISTI gli artt. 2, 4 e 6 del D. Lgs 165/2001 relativi all'attività di organizzazione degli uffici tramite la definizione di obiettivi e programmi, ma soprattutto attraverso l'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale;

VISTO l'art. 89 del d.lgs. 267/2000, secondo il quale gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

VISTO che con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

ATTESO CHE, in ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

RICORDATO CHE:

- il Comune di Fara in Sabina, con delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 23/5/2017, ha attivato il ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale prevista e disciplinata dall'art. 243 bis, comma I, del D. Lgs. 267/2000 (TUEL);

- l'Amministrazione Comunale ha chiesto di accedere al Fondo di Rotazione di cui all'art. 243ter del D. Lgs. 267/2000 (TUEL);

- il Piano di riequilibrio finanziario pluriennale ex art. 243bis. Del D. Lgs. 267/2000 (TUEL) è stato approvato con DCC n° 35 del 18/08/2017;

- con deliberazione di Consiglio Comunale n°4 del 19/02/2021, il suddetto piano di riequilibrio veniva rimodulato dalla nuova Amministrazione insediatasi in seguito alle consultazioni amministrative del 20 e 21 settembre 2020;

RITENUTO con il presente atto di approvare la programmazione del fabbisogno di personale anni 2023-2025, attraverso:

- A. Analisi della situazione attuale dell'Ente
- B. Programmazione del fabbisogno di personale 2023-2025
- C. Calcolo resti assunzionali quinquennio precedente 2015-2019
- D. Calcolo della capacità assunzionale derivante dall'applicazione del DM 17/03/2020, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, secondo la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/05/2020;
- E. Rideterminazione della dotazione organica del Comune
- F. Lavoro flessibile

A. ANALISI DELLA SITUAZIONE ATTUALE DELL'ENTE

RICORDATO che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 2.078.445,45:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006

ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 2.028.131,92	€ 2.119.907,10	€ 2.087.297,34	€ 2.078.445,45

ATTESO CHE il Comune di Fara in Sabina al 31/12/2022 presentava una popolazione residente pari a 14.025 e dipendenti in servizio pari a 61 (dotazione organica 65), pertanto il rapporto dipendenti popolazione è di 1/230 (1/216 riferito alla dotazione organica), inferiore a 1/166 previsto dal decreto Ministro dell'Interno del 18 novembre 2020 per la fascia dei comuni da 10.000 a 19.999 abitanti;

DATO ATTO che nel periodo 2023/2025 ci saranno i seguenti collocamenti a riposo, i quali, a loro volta generano ulteriori disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni, come di seguito indicato (importi a regime – solo stipendio tabellare):

- n° 1 Istruttore Amministrativo/cont	ex cat. C1/C5 – dal 31/12/2023	€ 23.175,61
- n° 1 Istruttore Amministrativo/cont	ex cat. C1/C5 – dal 01/02/2023	€ 23.175,61
- n° 1 Condutt. macch. complesse	ex cat. B1/B2 – dal 31/12/2023	€ 20.620,72
- n° 1 Collaboratore amm/contabile	ex cat. B1/B4 – dal 14/07/2023	€ 20.620,72
- n° 1 Specialista Amministrativo	ex cat. D1/D4 – dal 01/03/2023	€ 25.146,71
- n° 1 Collab. Tecn/manutentivo	ex cat. B1/B2 – dal 01/05/2023	€ 20.620,72
TOTALE (2023-2025)	€ 133.360,09	

DATO ATTO che la quota parte del Comune di Fara in Sabina, dei costi del personale del Distretto Socio Sanitario Rieti 3 il Distretto Socio Sanitario Rieti 3, è pari a € 17.000,00, che ogni anno l'ente computa all'interno delle spese di personale;

B. PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025

CONSIDERATO che:

- N° 1 Istruttore della vigilanza, ha presentato le proprie dimissioni dal 15/12/2022;
- N° 1 Specialista Contabile (ex cat. D), responsabile del Settore Economico-Finanziario ha presentato le proprie dimissioni a far data dal 01/02/2023, per cui si è reso necessario stipulare apposita convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2004 con il Comune di Paolmbara Sabina, per l'utilizzo condiviso del Responsabile, al 50% dell'orario d'obbligo, dal 01/03/2023 al 30/06/2023 (giusta DGC N° 28/2023);
- N° 1 Istruttore Tecnico (ex cat. C) ha presentato le proprie dimissioni a far data dal 14/02/2023;
- N° 1 Istruttore Amministrativo/Contabile (ex cat. C) ha presentato le proprie dimissioni a far data dal 09/07/2023;
- N° 1 Assistente Sociale (ex cat. D), è transitato a seguito di mobilità volontaria alla Azienda AUSL di Rieti dal 01/01/2023;
- n° 1 Collaboratore amm/contabile, ex cat B1, è cessato dal 31/07/2023;

RILEVATA la necessità da parte dell'Amministrazione Comunale, di sopperire alla carenza di personale ed assicurare il raggiungimento degli obiettivi prefissati, procedendo con la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, come di seguito indicati:

- N° 1 Specialista tecnico – Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - da destinare al Settore V, tramite procedura concorsuale (costo tabellare € 25.146,71)
- N° 1 Assistente Sociale - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - al Settore IV, tramite procedura di stabilizzazione art 20 DLgs 75/2017 (costo tabellare € 25.146,71)
- N° 1 Specialista Contabile – Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - al Settore II, tramite progressione verticale art. 52, comma 1-bis DLgs 165/2001 (maggiore costo tabellare a regime € 1.971,10)
- N° 1 Specialista area della vigilanza – Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - al Settore VI, tramite procedura concorsuale (costo tabellare € 25.146,71)
- N° 1 istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori - al Settore I, condiviso con il Settore II, tramite procedura concorsuale (costo tabellare € 23.175,61)
- N° 1 istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori - al Settore II, tramite progressione verticale art. 52, comma 1-bis DLgs 165/2001 (maggiore costo tabellare a regime € 2.554,89)
- N° 1 Conduttore macchine operatrici complesse – Area Operatori Esperti - part-time 30h, al Settore III, tramite concorso pubblico (costo tabellare € 20.620,72)
- N° 1 Collaboratore supporto servizi vigilanza – Area Operatori Esperti - al Settore VI, tramite mobilità/concorso pubblico (costo tabellare € 20.620,72)
- N° 1 Collaboratore amm/contabile – Area Operatori Esperti - al Settore II, tramite mobilità/concorso pubblico (costo tabellare € 20.620,72)

DATO ATTO che per alcune figure professionali vacanti, nelle more dell'espletamento delle procedure di reclutamento, l'Ente intende procedere attraverso l'utilizzo condiviso di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 14 CCNL 22/01/2004 nei limiti di cui alle nuove disposizioni dell'articolo 30 D. Lgs 165/2001, comma 1-quinquies, introdotto dal Decreto Legge 36/2022, nonché mediante ricorso alle procedure del novellato art. 1, comma 557 della L. 311/2004, come modificato dall'art. 3 comma 6-bis del DL 44/2023;

C. RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO PRECEDENTE 2015-2019

RICORDATO CHE:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-bis del decreto-legge n. 4/2019, per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over;
- come previsto dalla legge di conversione 26/2019 del d.l. 4/2019, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente;
- i resti assunzionali a disposizione dell'Ente nel periodo 2015/2019 sono di € 76.172,68;

DATO ATTO che nel periodo 2020/2022 tale budget è rimasto inutilizzato, avendo l'Amministrazione optato per l'utilizzo della capacità assunzionale derivante dal DM 17 marzo 2020, giuste deliberazioni di G.C. nn. 98 del 22/12/2020 e 154 del 14/09/2021;

D. CALCOLO DELLA CAPACITÀ ASSUNZIONALE DI CUI AL DM 17/03/2020, IN ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI ART. 33, COMMA 2, DEL DECRETO-LEGGE 30 APRILE 2019, N. 34

VISTO l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che disciplina la capacità assunzionale degli Enti

VISTO il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati,

considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

VISTO l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

VISTA la Circolare della Funzione Pubblica n° 1374 del 08/06/2020 esplicativa dell'art. 33, comma 2, del DM 34/2019, la quale specifica che i comuni virtuosi possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dal Revisore, sino ad una spesa complessiva non superiore al valore di soglia individuato nella Tab. 1 per la fascia demografica di interesse;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 3 del DM 17 marzo 2020, questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f) avendo n. 14104 abitanti al 31/12/2021;

RICALCOLATO il valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020-2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022, aggiornato ai sensi del Decreto Ministero dell'Interno del 21/10/2020, art. 3, comma 2, depurando dalle entrate gli importi relativi ai rimborsi per le convenzioni di segreteria e considerando tra i costi solo la quota parte di competenza del comune capofila, come di seguito indicato:

ANNO 2020 € 11.137.929,55
 ANNO 2021 € 10.136.181,53
 ANNO 2022 € 10.398.825,63

MEDIA € 10.557.645,57

FCDE SU BILANCIO 2022 € 1.131.411,13

MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE € 9.426.234,44

CALCOLATA la spesa di personale anno 2022 a consuntivo, secondo i parametri di cui al DM 17/03/2020, aggiornata al DM Interno del 21/10/2020, art. 3, comma 2), in € 2.263.274,43;

VERIFICATO che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale da rendiconto 2022 2.263.274,43 _____ = 24,01%
 Media entrate netto FCDE 9.426.234,44

DATO ATTO che gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3, per la fascia demografica del Comune di Fara in Sabina:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tab 1	Valori calmierati Tab 2	Valori soglia Tab 3
f	10000-59999	27,00%	21,00%	31,00%

Questo ente, pertanto, avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 24,01% inferiore al valore soglia di cui alla tab. 1, si colloca nella fascia dei comuni virtuosi, pertanto può incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006, ai sensi dell'art. 7 del DM 17/03/2020, per la parte che eccede la spesa di personale dell'anno 2018. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006;

CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

È consentito l'incremento della spesa di personale da rendiconto 2022, nel limite massimo del 27% (tab 1):

Spesa di personale 2022 + % in Tabella 1 = SPESA MASSIMA CONSENTITA
 € 2.263.274,43 + 27% = € 2.874.358,52

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente nel 2023 è il seguente:

Spese di personale 2018 + Valore calmierato in Tabella 2 = SPESA CALMIERATA
 € 2.146.010,85 + 21% = € 2.596.673,13

CONSIDERATO che per il 2023 l'Ente può effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, incrementando la spesa di personale anno 2018 fino ad un massimo di € 2.596.673,13.

CALCOLATA la spesa di personale 2023, ai sensi del DM 17/03/2020, sulla base dei fabbisogni come meglio sopra descritti, in totali € 2.229.169,52, inferiore all'incremento calmierato sopra riportato;

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE 2023

Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente	€ 1.768.447,87
Altre spese per il personale – buoni pasto	€ 27.000,00
Contributi sociali a carico dell'ente	€ 428.121,65
Contributi sociali – ANF	€ 600,00
Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	€ 5.000,00
TOTALE	€ 2.229.169,5

DATO ATTO che la differenza con la spesa di personale anno 2018, pari a € 83.158,67, NON rileva ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006, ai sensi dell'art. 7 del DM 17/03/2020;

A) Fascia demografica	10000 - 59999
B) Media delle entrate correnti nel triennio 2020/2022 al netto del fondo crediti di dubbia	€ 9.426.234,44
C) Rapporto spesa di personale ultimo rendiconto e media entrate triennio (D/B)	24,01%
D) Spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto	€ 2.263.274,43
E) Spesa di personale del rendiconto 2018	€ 2.146.010,85
F) Importo massimo spesa personale per anno 2023 (E+21%)	€ 2.596.673,13
G) Spesa di personale prevista in base al piano dei fabbisogni anno 2023	€ 2.229.169,52
H) Sforamento tetto di spesa personale rendiconto anno 2018	
I) Spesa di personale massima ammissibile (D+27%)	€ 2.874.358,52

E. RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE

DATO ATTO che:

- la dotazione organica 2022, così come approvata dalla COSFEL con decisione n° 150 del 03/08/2022, consta di n° 65 unità, per un costo pari a € 1.354.088,87;
- a seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, è necessario procedere al ricalcolo di tale costo al fine di renderlo comparabile con la dotazione organica del 2023;
- il costo della dotazione organica 2022, ricalcolato in base ai nuovi tabellari stipendiali è pari a € 1.445.523,38, per n° 65 unità;

CONSIDERATO che l'Amministrazione Comunale, sulla base dei fabbisogni rilevati, ritiene di dover procedere alla revisione dell'attuale dotazione organica di diritto, rideterminandola così come segue:

AREA FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE N° 17	COSTO € 427.494,07
AREA DEGLI ISTRUTTORI N° 19	COSTO € 440.336,59
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI N° 29	COSTO € 577.380,16
TOTALE N° 65	COSTO € 1.445.210,82

RILEVATO che la nuova dotazione organica ha un costo di € 1.445.210,82, inferiore al 2022 (€ 1.445.523,38) nonché all'anno 2018 (€ 1.447.388,98) – anno di riferimento - ai sensi dell'art. 243bis, comma 8, lett. g) del TUEL;

F. LAVORO FLESSIBILE

ATTESO poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la

vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”;

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui “Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”;

Richiamato il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
 - b) i contratti di formazione e lavoro;
 - c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;
- CONSIDERATO che la spesa per il lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009 è pari a € 213.616,30;

CONSIDERATO che l'Amministrazione, avendo a disposizione nel parco macchine, mezzi pesanti per il movimento terra, quali ruspa e trattore, risolutivi per interventi di urgenza in caso di eventi calamitosi improvvisi, a supporto della viabilità e della sicurezza dei cittadini, non dispone di personale qualificato alla loro conduzione;

ATTESO CHE la sporadicità dell'utilizzo di tali mezzi è tale da ritenere vantaggioso per l'Ente ricorrere, anche in questo caso, alla somministrazione di lavoro interinale per la figura professionale di Conduttore macchine operatrici complesse – Area Operatori Esperti, per 9 giornate, al costo di € 1.500,00, per l'anno 2023;

DATO ATTO che per ogni anno scolastico l'Ente necessita di personale interinale per le sostituzioni dell'autista scuolabus, in caso di assenza per ferie o malattia, per una spesa totale di € 3.500,00, in attesa che si formalizzi la procedura di esternalizzazione del servizio;

RICORDATO altresì che l'Ente ha deliberato il ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario ma non si trova in stato di dissesto né è strutturalmente deficitario;

PRESO, QUINDI, ATTO CHE :

il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trovando copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2023/2025, come evidenziato dalla seguente proiezione di calcolo della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296:

MEDIA TRIENNIO 2011/2013 € 2.078.445,45

CONSUNTIVO 2022 € 1.768.431,41
PREVISIONE 2023 € 1.763.079,34
PREVISIONE 2024-2025 € 1.850.136,62

LIMITE SPESA PERSONALE NEL PIANO DU RIEQUILIBRIO (CALCOLATO AI SENSI DEL COMMA 557) € 1.950.074,22

RICHIAMATI i vigenti riferimenti:

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

DATO ATTO altresì che l'Ente:

- non presenta scoperture per assunzioni obbligatorie di categorie protette ai sensi della L. 68/1999, per l'anno 2023, come da prospetto conservato agli atti;

- ha aggiornato il PIANO delle AZIONI POSITIVE con la sezione dedicata del presente PIAO;
- non presenta personale in soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 e all'art. 33, comma 1 del d.lgs. 165/2001, come da dichiarazioni dei Responsabili dei Settori, conservate agli atti;
- con atto n° 90 del 01/06//2023 ha approvato il riparto dei proventi del Codice della Strada di cui all'art. 208;
- alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del d.l. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del d.l. 29/11/2008, n. 185;
- ha rispettato le limitazioni sulla spesa di personale previste nel Piano di Riequilibrio rimodulato con DCC N° 4/2021, dando atto che tale limite sarà rispettato anche nel triennio 2023/2025;
- il Piano della Performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 è in adozione nella sezione dedicata del presente PIAO;
- rispetta l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013, di cui all'art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- ha approvato il Rendiconto della gestione finanziaria anno 2022 con delibera di C.C. n° 27 del 06/06/2023;
- ha approvato il DUP con deliberazione C.C. n° 28 del 03/07/2023 e il bilancio 2023/2025 con deliberazione n° 29 del 07/07/2023;

CON IL PRESENTE DOCUMENTO

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

1. Di approvare il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2023/2025 – annualità 2023 – prevedendo le seguenti assunzioni:

N° 1 Specialista tecnico – Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - da destinare al Settore V, tramite procedura concorsuale (costo tabellare € 25.146,71)

N° 1 Assistente Sociale - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - al Settore IV, tramite procedura di stabilizzazione art 20 DLgs 75/2017 (costo tabellare € 25.146,71)

N° 1 Specialista Contabile – Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - al Settore II, tramite progressione verticale art. 52, comma 1-bis DLgs 165/2001 (maggiore costo tabellare a regime € 1.971,10)

N° 1 Specialista area della vigilanza – Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - al Settore VI, tramite procedura concorsuale (costo tabellare € 25.146,71)

N° 1 istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori - al Settore I, condiviso con il Settore II, tramite procedura concorsuale (costo tabellare € 23.175,61)

N° 1 istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori - al Settore II, tramite progressione verticale art. 52, comma 1-bis DLgs 165/2001 (maggiore costo tabellare a regime € 2.554,89)

N° 1 Conduttore macchine operatrici complesse – Area Operatori Esperti - part-time 30h, al Settore III, tramite concorso pubblico (costo tabellare € 20.620,72)

N° 1 Collaboratore supporto servizi vigilanza – Area Operatori Esperti - al Settore VI, tramite mobilità/concorso pubblico (costo tabellare € 20.620,72)

N° 1 Collaboratore amm/contabile – Area Operatori Esperti - al Settore II, tramite mobilità/concorso pubblico (costo tabellare € 20.620,72)

TOTALE COSTO TABELLARE € 165.003,89

Ricordando che per alcune figure professionali vacanti, nelle more dell'espletamento delle procedure di reclutamento, l'Ente intende procedere attraverso l'utilizzo condiviso di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 14 CCNL 22/01/2004 nei limiti di cui alle nuove disposizioni dell'articolo 30 D. Lgs 165/2001, comma 1-quinquies, introdotto dal Decreto Legge 36/2022, nonché mediante ricorso alle procedure del novellato art. 1, comma 557 della L. 311/2004, come modificato dall'art. 3 comma 6-bis del DL 44/2023;

2. Di dare atto:

- che, secondo l'art. 1 del DM 17 marzo 2020, di attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, al Comune di Fara in Sabina è consentito l'incremento della spesa di personale da rendiconto 2022, nel limite massimo del 27%, per un importo massimo pari a € 2.874.358,52;

- che, per l'anno 2023, è consentito un incremento calmierato della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 (€ 2.146.010,85), fino ad un massimo di € 2.596.673,13, applicando la percentuale di incremento del 21% di cui alla tabella 2 del medesimo DM;

3. Di attestare che la spesa di personale 2023, derivante dal piano assunzionale approvato con il presente atto, è pari a € 2.229.169,52, calcolata ai sensi del DM sopra citato, rispettosa dei limiti di cui al precedente punto 2);

4. DI RILEVARE che la differenza della spesa di personale 2023 (€ 2.229.169,52), con il costo del 2018 (€ 2.146.010,85) pari a € 83.158,67, non rileva ai fini del rispetto del limite art. 1, comma 557, L. 296/2006, secondo quanto stabilito dall'art. 7 del DM 17/03/2020;

5. Di dare atto che il budget dei resti assunzionali pari a € 76.172,68 è rimasto inutilizzato, avendo l'Amministrazione optato, nel periodo 2020/2022, per l'utilizzo della capacità assunzionale derivante dal DM 17 marzo 2020, giuste DGC nn. 98/2020 e 154/2021.

6. Di prevedere le seguenti esigenze di forme flessibili di personale:

LAVORO FLESSIBILE ANNO 2023
Costo personale interinale (autista scuolabus, ex cat. B3) € 3.500,00

Costo personale interinale (ruspista, ex cat. B3) € 1.500,00

7. Di approvare lo schema riassuntivo di spesa di personale dal quale si desume il rispetto del limite previsto dall'art. 1 comma 557 della legge 296/2006:

MEDIA TRIENNIO 2011/2013 € 2.078.445,45

CONSUNTIVO 2022 € 1.768.431,41

PREVISIONE 2023 € 1.763.079,34

PREVISIONE 2024-2025 € € 1.850.136,62

LIMITE SPESA PERSONALE NEL PIANO DU RIEQUILIBRIO (CALCOLATO AI SENSI DEL COMMA 557) € 1.950.074,22

8. Di approvare, ai sensi del combinato disposto dell'art. 243bis e dell'art. 259, commi 6 e 7, D.Lgs. n. 267/2000 e secondo il programma triennale del fabbisogno di personale sopra descritto, la rideterminazione della dotazione organica di diritto del Comune di Fara in Sabina, in conformità agli artt. 33 e 6 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, quantificata in € 1.445.210,82 inferiore al 2022 (€ 1.445.523,38) nonché all'anno 2018 (€ € 1.447.388,98) – anno di riferimento - ai sensi dell'art. 243bis, comma 8, lett. g) del TUEL, come di seguito riepilogata:

AREA FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	N° 17	COSTO € 427.494,07
AREA DEGLI ISTRUTTORI	N° 19	COSTO € 440.336,59
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	N° 29	COSTO € 577.380,16
TOTALE N° 65		COSTO € 1.445.210,82

9. Di dare atto che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2023/2025.

10. Di provvedere ad inviare Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto a SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del d.lgs. 165/2001, per cui "Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni."

11. Di dare atto che è stata data informazione del piano triennale del fabbisogno del personale alle OO.SS. e la RSU, ai sensi dell'art. 4 comma 5 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

12. di trasmettere il presente atto alla Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali, al fine del rilascio della relativa approvazione;

12. di autorizzare il Responsabile del Settore Personale allo svolgimento delle procedure assunzionali contenute nel presente provvedimento, fermo restando che la conclusione e stipula dei contratti è subordinata all'acquisizione dell'approvazione da parte della COSFEL.

ANNO 2023

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo/ decorrenza	destinazione
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	CONCORSO PUBBLICO	INDETERMINATO	23.175,61 ore 36	18 ORE SETTORE I 18 ORE SETTORE II
1	SPECIALISTA CONTABILE	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	PROGRESSIONE VERTICALE	INDETERMINATO	1.971,10 ore 36	SETTORE II
1	CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	MOBILITA', GRADUATORIA, CONCORSO	INDETERMINATO	20.620,72 ore 30	SETTORE III
1	SPECIALISTA AREA DELLA VIGILANZA	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE ON ARI	GRADUATORIA/CONCORSO PUBBLICO	INDETERMINATO	25.146,71 ore 36	SETTORE VI
1	ASSISTENTE SOCIALE	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	STABILIZZAZIONE	INDETERMINATO	25.146,71 ore 36	SETTORE IV
1	SPECIALISTA TECNICO	AREA DEI FUNZI	CONCORSO PUBBLICO	INDETERMINATO	25.146,71 ore 36	SETTORE V
1	COLLABORATORE SUPPORTO SERVIZI VIGILANZA	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	MOBILITA' / CONCORSO PUBBLICO / GRADUATORIA	INDETERMINATO	20.620,72 ore 36	SETTORE VI
1	COLLABORATORE AMM/CONTABILE	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	MOBILITA' /CONCORSO / GRADUATORIA	INDETERMINATO	20.620,72 ore 36	SETTORE II
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	PROGRESSIONE VERTICALE	INDETERMINATO	2.554,89 ore 36	SETTORE II

ANNO 2024

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

ANNO 2025

profilo professionale

area

modalità di
assunzione

tipo di
rapporto

costo

note



Comune di Fara in Sabina

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite e in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo, si tratta di misure temporanee, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Comune di Fara in Sabina adotta il presente Piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Il Piano delle azioni positive del Comune di Fara in Sabina è stato adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 49 del 01.04.2022, che ha preso atto delle risultanze dei lavori dal Comitato unico di garanzia. Il Piano è stato aggiornato dal medesimo Comitato unico di Garanzia con verbali n. 1 del 19 aprile 2023 e n. 2 del 25 luglio 2023.

azioni programmate

CITTA' DI FARA IN SABINA

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE DELLA PARITÀ TRA UOMO E DONNA NEL MONDO DEL LAVORO 2023/2025

VISTI:

- l'articolo 1, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in base al quale le pubbliche amministrazioni devono darsi un'organizzazione in grado di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque discriminazione e di violenza morale e psichica;

- l'articolo 7, comma 1, del medesimo decreto legislativo n. 165/2001, che sancisce che le pubbliche amministrazioni nella gestione del personale devono garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta e indiretta nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro;

- l'articolo 57, del medesimo decreto legislativo n. 165/2001 ad oggetto "Pari opportunità", secondo il quale le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", le cui modalità di funzionamento sono disciplinate da linee guida contenute in una direttiva emanata di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

- l'articolo 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono predisporre piani di azioni positive, aventi durata triennale, al fine di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani sono finalizzati, tra l'altro, a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), del decreto legislativo n. 165/2001, e a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e posizioni giuridiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi;

VISTE, altresì:

- la direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministro per le riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministro per i diritti e le pari opportunità;
- il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", nel quale, tra l'altro, all'art. 8 lettera h si stabilisce che il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità costituisce uno degli ambiti da misurare per la valutazione della performance organizzativa dell'ente;
- la legge 4 novembre 2010, n. 183 "Deleghe al governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- la Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 giugno 2017, n. 3 recante "indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

DATO ATTO che la succitata direttiva interministeriale 4 marzo 2011 individua, tra i compiti propositivi del C.U.G., la predisposizione dei piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne;

RICHIAMATA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 giugno 2019, n. 2 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";

ATTESO che la succitata direttiva interministeriale n. 2/2019:

sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

aggiorna alcuni degli indirizzi, di cui alla direttiva 4 marzo 2011, sulle modalità di funzionamento dei C.U.G.;

riscrive gli adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni in merito all'attuazione e al monitoraggio delle norme in materia di pari opportunità;

introduce il collegamento del Piano triennale delle azioni positive con il Piano della performance, rendendone obbligatorio l'aggiornamento annuale;

PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in superamento al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo quanto disposto dalla normativa succitata, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni di vertice.

Il Comune di Fara in Sabina, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende proseguire il processo di armonizzazione della propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini. A tal fine il Comune di Fara in Sabina:

- con deliberazione della Giunta comunale n. 66 in data 22/03/2012 ha approvato il primo Piano delle azioni positive per le Pari Opportunità anni 2012-2014;
- con deliberazione della Giunta Comunale n° 42 del 14/04/2015 ha aggiornato il suddetto Piano per il triennio successivo 2015-2017, successivamente rivisto con atto n° 44 del 30/03/2018;
- con determinazione del Segretario Generale n° 1431 del 26/10/2020 è stato nominato il Comitato Unico di

Comune di Fara in Sabina

Garanzia – CUG del Comune di Fara in Sabina;

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 in data 16/02/2021 ha approvato il Piano Triennale delle azioni positive 2021-2023 ai sensi dell'art. 48 D. LGS.198/2006;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 in data 01/04/2022 ha aggiornato il Piano Triennale delle azioni positive 2022-2024 ai sensi dell'art. 48 D. LGS.198/2006;

Dal punto di vista procedurale, la Giunta approva il Piano di Azioni Positive per le Pari Opportunità a seguito della consultazione del CUG, degli organismi di rappresentanza dei lavoratori e della Consigliera di parità competente territorialmente.

ANALISI DEL CONTESTO:

La dotazione organica del Comune di Fara in Sabina, rideterminata con Delibera di Giunta Comunale n° 134 del 01/08/2022, prevede 65 posti (di cui 8 vacanti). Il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato si distribuisce tra le varie categorie nel seguente modo:

Dipendenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	totali
UOMINI	3	7	8	18
DONNE	8	9	22	39
totali	11	16	30	57

A tale situazione va aggiunto il Segretario Generale (UOMO).

Per quanto riguarda l'area delle posizioni organizzative la situazione al 01/01/2023 è la seguente:

P.O.	Donne	Uomini	totale
numero	3	3	6

Da tale analisi si desumono indirettamente le politiche di genere condotte all'interno dell'amministrazione comunale attraverso indicatori che possono rilevare la presenza femminile nei luoghi decisionali.

In effetti dalle suddette tabelle si possono trarre semplici considerazioni:

1. La quota femminile dei dipendenti comunali è superiore a quella maschile
2. La quota femminile che occupa il ruolo di Posizione Organizzativa risulta paritaria.
3. Il ruolo del Segretario Generale è ricoperto da un uomo, dopo un periodo (2014-2019) in cui si sono succedute tre donne.

OBIETTIVI DEL PIANO:

Le misure che questa Pubblica Amministrazione intende adottare per gli scopi che questo piano si propone, sono volte a favorire ed agevolare il lavoro femminile, in modo da accentuare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, derivante. Tali misure non si connotano in nessun caso come privilegi, ma tendono a valorizzare, nella diversità tra uomo e donna, ciò che ciascun collaboratore può dare, concordando orari e prestazioni che non impongano particolari sacrifici o rinunce rispetto al ruolo della donna all'interno della famiglia. Nell'ambito del piano triennale di azioni positive, ideate per rimuovere ostacoli alle pari opportunità tra sessi, e favorire un equilibrato trattamento, ci si propone di ottenere i seguenti risultati:

- Informazione generale
- Revisione ed aggiornamento annuale del piano ad opera del Comitato Unico di garanzia (organo istituito con L. 183/2010)
- Benessere e promozione della qualità del lavoro
- Contrasto alla presenza di stereotipi e pregiudizi fondati sulla diversità di genere
- Eliminazione dei disagi che possono derivare da lunghe assenze (maternità, congedo parentale, aspettativa, lunghe malattie, ecc.)
- Tenere in elevata considerazione le problematiche legate al ruolo della donna all'interno della famiglia, in modo da attenuarle con adeguate strategie organizzative, ad esempio lo smart working, che possano conciliare il lavoro professionale con quello familiare
- Redigere una indagine conoscitiva sui bisogni del personale
- Attivazione "Sportello di ascolto" per il personale dipendente
- Eliminazione disagio e disparità di trattamento dei dipendenti in servizio nelle sedi diverse dalla Delegazione di Passo Corese.
- Individuazione ed abbattimento delle barriere architettoniche presso le sedi comunali.

AZIONI POSITIVE

Obiettivo/Azione n. 1 – Informazione generale a cura del Sindaco/Assessore al personale

Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/i	a) aggiornamento della normativa e delle iniziative assunte contro la violenza di genere ed in

materia di pari opportunità sia dell'Ente che di altri soggetti;

b) attività di informazione/supporto al personale dipendente riguardante tematiche di interesse generale (con email destinate a tutti i dipendenti) e argomenti più specifici coinvolgenti un numero di destinatari determinato (email a singoli o a gruppi di lavoratori);

Protagonisti CUG, tutte le P.O., potenzialmente tutti i dipendenti in quanto trattasi di attività di segnalazione/suggerimento di azioni
Tempi 2023/2025

Obiettivo/Azione n. 2 – Revisione ed aggiornamento annuale del piano annuale su proposta del Comitato Unico di garanzia in collaborazione con Ufficio Personale

Destinatari Tutti i dipendenti

Obiettivo/i Ai sensi dell'art. 57, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, così come integrato dall'art. 21, comma 1, lett. c) della L. 183/2010, le Amministrazioni comunali hanno l'obbligo di costituire al proprio interno il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), con compiti consultivi, propositivi e di verifica. Il Comitato opera in collaborazione con la consigliera provinciale di parità; contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Il Comitato ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'Amministrazione.

Ogni anno il Comitato, entro il 31 gennaio, in osservanza delle disposizioni contenute nella Direttiva n° 2/2019, propone l'aggiornamento al piano delle azioni positive e redige, entro il 31 marzo, una relazione sulla situazione del personale dipendente per l'anno precedente, contenente un'apposita sezione sull'attuazione del piano e le eventuali inadempienze dell'Amministrazione.

Tale relazione va trasmessa anche all'OIV/NdV, ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva e della valutazione della performance individuale del responsabile

Protagonisti CUG – Ufficio Personale – Giunta Comunale

Tempi Scadenze come previste dalla Direttiva n° 2/2019

Obiettivo/Azione n. 3 – Eliminazione di atteggiamenti vessatori a cura del Sindaco/Assessore al Personale

Destinatari Tutti i dipendenti

Obiettivo/i Il Comune si impegna ad adottare misure appropriate per la prevenzione, la rimozione dei comportamenti lesivi della dignità personale, degli atteggiamenti vessatori e persecutori, per il superamento delle situazioni di disagio e di svantaggio, per la messa al bando di un linguaggio non rispettoso della persona, e per creare le condizioni idonee ad assicurare alle lavoratrici ed ai lavoratori lo svolgimento della loro attività lavorativa e professionale in un ambiente sicuro, sereno e rispettoso della reciproca libertà e dignità della persona.

Eventuali segnalazioni scritte di atteggiamenti inidonei, subiti sia da dipendenti che da utenti, saranno valutate dal Segretario Generale, insieme al Responsabile di Settore (Sindaco se trattasi di PO) ai fini dell'avvio di apposito procedimento disciplinare.

Protagonisti Gli Amministratori, le PO, i dipendenti tutti, chiunque venga a conoscenza di tali comportamenti.

Tempi 2023/2025

Obiettivo/Azione n. 4 – Contrasto alla presenza di stereotipi e pregiudizi fondati sulla diversità di genere a cura del Sindaco

Destinatari Tutti i dipendenti

Obiettivo/i - Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, come previsto dall'art. 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla legge 23 novembre 2012, n. 215

- Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità

Comune di Fara in Sabina

Protagonisti CUG, Segretario Generale, Amministratori, tutte le P.O.
Tempi 2023/2025

Obiettivo/Azione n. 5 – Eliminazione dei disagi che possono derivare da lunghe assenze (maternità, congedo parentale, aspettativa, lunghe malattie, ecc.) a cura del Sindaco

Destinatari Tutti i dipendenti

Obiettivo/i Il Comune si impegna a prevedere percorsi di formazione al rientro dalla maternità, o da altro tipo di assenza superiore a 6 mesi, e/o, se necessario eventualmente anche attraverso affiancamento del Responsabile/Resp. Procedimento.

Verrà valutata anche la possibilità di collaborazioni con università telematiche/Associazioni o Società private specializzate nella formazione dei dipendenti pubblici.

A tal fine, il Comune ogni anno aderisce alle iniziative gratuite di formazione promosse dall'INPS denominate "Valore PA".

Protagonisti Amministratori, Segretario Generale, tutte le P.O.
Tempi 2023/2025

Obiettivo/Azione n. 6 – Tenere in elevata considerazione le problematiche legate al ruolo della donna all'interno della famiglia, in modo da attenuarle con adeguate strategie organizzative, che possano conciliare il lavoro professionale con quello familiare a cura del Sindaco.

Destinatari Tutti i dipendenti, in particolare le donne

Obiettivo/i L'Ente si impegna:

- ferma restando la disciplina dei CCNL, a definire temporanee forme di flessibilità oraria giornaliera, compatibilmente con le esigenze di servizio, finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro;
- come già previsto dalla normativa, alla redazione del POLA, all'adozione del Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, vista la Legge di conversione del Decreto Lavoro n.48 del 04/05/2023 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale in data 03/07/2023, si recepiscono le nuove disposizioni in esso contenute.

Si dovrà concedere lo Smart Working con le priorità di seguito indicate:

- 1) Con figli in condizioni di disabilità (senza alcun limite di età);
- 2) Con figli fino a 12 anni di età;
- 3) Con handicap grave;
- 4) Qualificabili come Caregivers ovvero chi dà assistenza ad una persona non autosufficiente o ad un parente disabile.

Il CUG propone inoltre che previo accordo con l'Ente, chi non rientra nelle categorie sopra indicate possa comunque richiedere lo Smart Working. Tale richiesta sarà oggetto di valutazione sul concederla o meno da parte del Responsabile Funzionalmente competente;

- realizzazione di una banca dati di baby sitter, tutor e badanti, personale qualificato e referenziato, in grado di collaborare per l'assistenza familiare nei periodi di assenza o chiusura delle scuole;
- sviluppare convenzioni con servizi e associazioni del territorio per attività estive per figli dei dipendenti dell'Ente

Protagonisti CUG, Amministratori, Segretario Generale, tutte le P.O.
Tempi 2023/2025

Obiettivo/Azione n. 7 – Redigere una indagine conoscitiva sui bisogni del personale a cura del CUG e Ufficio Personale

Destinatari Tutti i dipendenti

Obiettivo/i Sarà predisposto un apposito questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale in tema di pari opportunità, benessere e qualità del lavoro, le cui risultanze saranno sottoposte dal CUG all'Amministrazione, al fine di predisporre adeguate misure correttive.

Protagonisti CUG, Ufficio Personale
Tempi 2023/2025

Obiettivo/Azione n. 8 – Attivazione "Sportello di ascolto" e casella e-mail per le segnalazioni da parte del personale dipendente.

Destinatari Tutti i dipendenti

Comune di Fara in Sabina

Obiettivo/i L'Amministrazione si impegna, sulla base delle risorse finanziarie disponibili, ad adottare tutte le misure necessarie all'attivazione di uno sportello di ascolto destinato ai dipendenti comunali, all'interno della struttura e con personale specializzato, tramite convenzioni con ASL/società di servizi/singolo professionista, con il compito raccogliere e segnalare comportamenti violenti o molesti o semplicemente valutare il benessere percepito dai dipendenti sul luogo di lavoro, o per qualsiasi altra problematica il dipendente senta di dover utilizzare lo sportello di ascolto, ed una casella e-mail dedicata per le segnalazioni da parte del personale dipendente.

Protagonisti CUG, Ufficio Personale

Tempi 2023/2025

Obiettivo/Azione n. 9 – Eliminazione disagio e disparità di trattamento dei dipendenti in servizio nelle sedi diverse dalla Delegazione di Passo Corese.

Destinatari Tutti i dipendenti

Obiettivo/i Segnalare all'Amministrazione i disagi riscontrati dai dipendenti delle sedi diverse dalla Delegazione di Passo Corese, anche attraverso incontri dedicati.

Protagonisti CUG, Amministratori, Segretario Generale, dipendenti

Tempi 2023/2025

Obiettivo/Azione n. 10 – Individuazione ed abbattimento delle barriere architettoniche presso le sedi comunali.

Destinatari Tutti i dipendenti

Obiettivo/i L'amministrazione si impegna ad attivare iniziative finalizzate all'individuazione e all'abbattimento - in un quadro di compatibilità con le disponibilità economiche dell'Amministrazione - delle barriere architettoniche esistenti presso le sedi comunali.

Protagonisti Amministratori, Settore Tecnico- Manutentivo- Settore Lavori Pubblici

Tempi 2023/2025

ATTUAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale e va aggiornato ogni anno, attraverso un collegamento con il Piano della performance.

Il Comitato, una volta insediato, nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalla legge, si occuperà di raccogliere suggerimenti e bisogni dai dipendenti, di integrare il piano degli interventi, nonché promuoverne e verificarne l'attuazione.

SEZIONE 03

5. PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

FORMAZIONE GENERALE		
ANTICORRUZIONE	ORE PREVISTE	1° LIVELLO
ETICA PUBBLICA <i>(CODICE DI COMPORTAMENTO, WHISTLEBLOWER)</i>	ALMENO 4 ORE CON TEST FINALE	TUTTI I DIPENDENTI
GDPR + SICUREZZA INFORMATICA	ALMENO 4 ORE CON TEST FINALE	TUTTI I DIPENDENTI
INFORMAZIONE E DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVO BASE	ALMENO 4 ORE CON TEST FINALE	TUTTI I DIPENDENTI
ANTICORRUZIONE	ORE PREVISTE	2° LIVELLO
ETICA PUBBLICA, GDPR, SICUREZZA INFORAMATICA, INFORMAZIONE E DIGITALIZZAZIONE + TRASPARENZA (FOCUS SPECIFICO)	ALMENO 4 ORE CON TEST FINALE	TUTTI I DIPENDENTI
FORMAZIONE PER SETTORE		
MATERIA	ORE PREVISTE	DESTINATARI
NUOVO CODICE DEGLI APPALTI	ALMENO 8 ORE	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE + PERSONALE INDIVIDUATO
CONTABILITA'	ALMENO 8 ORE	IL RESPONSABILE DI SETTORE + PERSONALE INDIVIDUATO
EDILIZIA	ALMENO 4 ORE	IL RESPONSABILE DI SETTORE + PERSONALE INDIVIDUATO
SUAP	ALMENO 4 ORE	IL RESPONSABILE DI SETTORE + PERSONALE INDIVIDUATO
SERVIZI PUBBLICI LOCALI	ALMENO 4 ORE	IL RESPONSABILI DEI SETTORE + PERSONALE INDIVIDUATO
C. T. S.	ALMENO 4 ORE	IL RESPONSABILE DI SETTORE + PERSONALE INDIVIDUATO
PNNR	ALMENO 4 ORE	PERSONALE DEI SETTORI INTERESSATI E RAGIONERIA
TRIBUTI	ALMENO 8 ORE	PERSONALE DEL SETTORE INTERESSATO
PERSONALE	ALMENO 12 ORE	PERSONALE DEL SETTORE INTERESSATO

SEZIONE 04

MONITORAGGIO

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

Gli ambiti di monitoraggio riguardano in particolar modo le attività che sono oggetto di pianificazione. E' evidente che nell'anno corrente, in considerazione della tardività nella emanazione delle direttive che hanno differito l'adozione del PIAO al 30 dicembre 2023, l'attività di monitoraggio coinciderà con la rendicontazione che sarà effettuata a conclusione dell'anno oggetto di esame.

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

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