



Comune di SEMPRONIANO

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

## Sommario

<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>4</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....</b>	<b>6</b>
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
1.1 Analisi del contesto esterno e interno .....	6
1.1.1 Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio e alla situazione socioeconomica dell'Ente.....	6
1.1.2 Personale .....	6
1.1.3 Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate.....	7
1.2.4 Organigramma dell'Ente .....	7
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>7</b>
2.1 Valore pubblico .....	7
2.1.2 Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale, semplificazione e reingegnerizzazione.....	8
2.2 Performance .....	8
2.2.1 Area Contabile.....	8
2.2.2 Area Amministrativa.....	11
2.2.3 Area Tecnica .....	12
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	14
2.3.1 Il valore pubblico della prevenzione della corruzione .....	14
2.3.2 Il Piano nazionale anticorruzione .....	14
2.3.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione .....	15
2.3.4 Il piano triennale di prevenzione della corruzione .....	16
2.3.5 Le sanzioni in caso di inadempienza .....	18
2.3.6 La trasparenza amministrativa .....	18
2.3.7 Il codice di comportamento .....	19
2.3.8 La segnalazione degli illeciti (whistleblowing) .....	23
2.3.9 I reati di natura corruttiva .....	24
2.3.10 Il sistema dei controlli amministrativi .....	26
2.3.11 Analisi del contesto esterno.....	27
2.3.12 Analisi del contesto interno .....	32
2.3.13 Misure generali .....	35

2.3.14 Aree di rischio.....	36
2.3.15 Mappatura dei processi.....	37
2.3.16 Obblighi di trasparenza .....	58
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>59</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	59
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	59
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	63
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....	63
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	63
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	67
3.4 Formazione del personale .....	68
3.4.1 Premesse e riferimenti normativi .....	68
3.4.2 Principi della formazione.....	69
3.4.3 Soggetti coinvolti .....	70
3.4.4 Articolazione programma formativo per il triennio 2025-2027 .....	70
3.4.5 Risorse finanziarie .....	71
3.4.6 Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione.....	71
3.4.7 Feedback .....	72
<b>4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>72</b>

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi

all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, tra le quali rientra il presente Ente, sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 04/02/2025 ed il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 04/02/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano organizzativo del lavoro agile in considerazione del fatto che il presente Ente ha meno di 50 dipendenti.

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione ente	Comune di SEMPRONIANO
Indirizzo ente	Via Mario Luzi, 35/39 – 58055 Semproniano (GR)
P.Iva e Codice Fiscale	00127840536
Legale rappresentante	Luciano Petrucci
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	10
Numero di Telefono dell'Ente	0564965311
Sito Internet dell'Ente	<a href="https://www.comune.semproniano.gr.it/it-it/home">https://www.comune.semproniano.gr.it/it-it/home</a>
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	<a href="mailto:comune.semproniano@postacert.toscana.it">comune.semproniano@postacert.toscana.it</a>

### 1.1 Analisi del contesto esterno e interno

#### 1.1.1 Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio e alla situazione socioeconomica dell'Ente

Popolazione legale al censimento del 2011: **1.144**

Popolazione residente al 31/12/2024: **1.022**

Superficie totale (ha): **82**

Superficie urbana (ha): **3**

Asili nido: **nessuno**

Scuole dell'infanzia comunali: **nessuna**

Scuole dell'infanzia statali: **1**

Scuola primaria: **1**

Scuola secondaria di primo grado: **1**

Altre scuole: **nessuna**

#### 1.1.2 Personale

Personale in servizio al 31/12/2024

Categoria	Previsti	In servizio 31/12/2024	di cui a Tempo indeterminato 31/12/2024	di cui altre tipologie 31/12/2024
Funzionari E.Q. (ex Cat. D)	3	3	2	1
Istruttori (ex Cat. C)	6	6	5	1
Operatori (ex Cat. B)	1	1	1	-

TOTALE	10	10	8	2
--------	----	----	---	---

### 1.1.3 Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate

Partecipazioni societarie

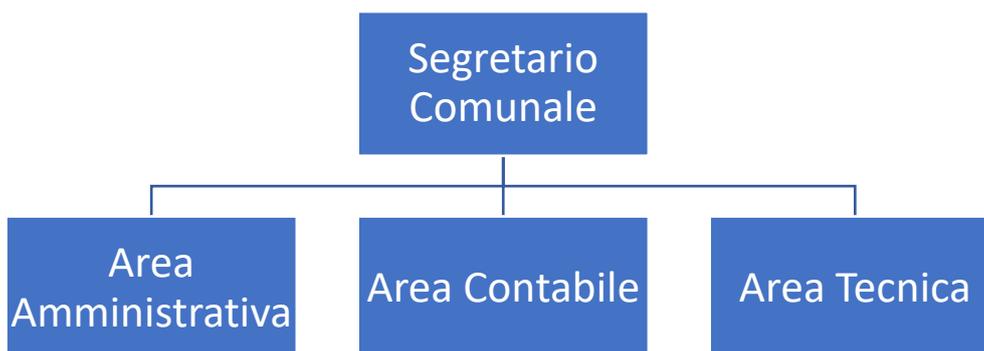
L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Denominazione	% di partecipazione
Acquedotto del Fiora S.p.A.	0,62
COSECA S.R.L. in liquidazione	0,003742
Edilizia Provinciale Grossetana S.p.A.	0,75
F.A.R. Maremma Soc. Consortile a R.L.	0,392157
RAMA S.p.A.	0,4039

La partecipazione nelle predette società è minima e non comporta stabilmente spese annuali a carico del Bilancio comunale ad eccezione del contributo in conto esercizio per il F.A.R. Maremma.

### 1.2.4 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.



## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Si riportano di seguito i principali obiettivi dell'Ente:

Titolo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatori
Accessibilità	Capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili senza discriminazioni per soggetti disabili	Favorire una relazione funzionale tra cittadini e istituzioni sia mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche, sia ricorrendo all'eventuale	Numero di accessi ai nuovi servizi
			Riduzione del tempo di fruizione dei servizi
Automazione e digitalizzazione	Implementazione di sistemi automatizzati per la facilitazione dell'accesso ai servizi e per la funzionalità	Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore	Numero di nuove procedure e stima della riduzione dei tempi di lavoro

	amministrativa	funzionalità	
Economicità	Contenimento dei costi e ricerca di soluzioni più vantaggiose	Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate	Somme recuperate relative a proventi da servizi a domanda individuale
			Somme recuperate relative a tributi
Efficacia	Attenzione al conseguimento del risultato e del soddisfacimento degli utenti	Soddisfacimento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi rivolti alla collettività	Attivazione di un sistema di rilevazione
			Acquisizione di un gradimento complessivo al di sopra del 70%
Prevenzione della corruzione	Attivazione delle politiche di prevenzione della corruzione e sostegno alla legalità	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni di ANAC	Numero di processi monitorati

## 2.1.2 Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale, semplificazione e reingegnerizzazione

Prima di passare all'analisi dei contenuti delle singole sezioni e sottosezioni, occorre precisare che le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a porre particolare attenzione a due aspetti specifici del più ampio concetto di Valore Pubblico: la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità e la semplificazione e digitalizzazione delle procedure amministrative.

Con riferimento al primo aspetto, il Comune di Semproniano garantisce la vicinanza ai cittadini, ed in particolare alle categorie più fragili, mediante la promozione di politiche ed azioni improntate alla prossimità dei servizi, nonché attraverso interventi strutturali volti all'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici e spazi pubblici (come la realizzazione di rampe per disabili e la manutenzione di marciapiedi con relativi accessi per i disabili); sia sul fronte dell'accessibilità digitale, attraverso l'informatizzazione di alcuni processi resi dagli uffici comunali, che sono finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale per i cittadini.

Sviluppo delle attività e delle relazioni con il Consiglio comunale tramite costituzione di commissioni/assemblee aperte alle partecipazioni delle associazioni del Comune per un sempre maggiore rafforzamento dei rapporti tra cittadini e Amministrazione. Implementazione di servizi on-line in un'ottica di piena accessibilità, semplificazione e tempestività dell'azione amministrativa con riferimento, invece, alle procedure da semplificare e reingegnerizzare secondo la normativa prevista a livello nazionale, oltre che a rimandare agli obiettivi di performance relativi a processi di digitalizzazione e semplificazione, anch'essi riconoscibili grazie ad apposite icone grafiche, si riporta di seguito un elenco di alcune delle procedure che saranno oggetto di reingegnerizzazione nel corso del triennio considerato: Centri di facilitazione digitale – Pago PA – SPID/CIE e AppIO, nonché la previsione di nuove procedure quali l'informatizzazione dei registri di stato civile (ASNC) e l'attivazione del servizio notifiche digitali (SEND).

## 2.2 Performance

### 2.2.1 Area Contabile

Responsabile Bigazzi Francesca	
<b>Linea Strategica</b>	Promuovere la crescita della Amministrazione valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
<b>Obiettivo Strategico</b>	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
<b>Missione</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione

<b>Obiettivo Operativo</b>		Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati				
<b>N.</b>	<b>Descrizione Obiettivi Operativi</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatori di Misurazione</b>	<b>Valori Attesi</b>	<b>Data Fine Attesa</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.Lgs. n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	5	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31/12/2025	Strategico Trasversale
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	15	Tempi medi di pagamento dell'ente. In caso di mancato rispetto si applica il 30% di penalità al settore di riferimento. N. di giorni medi di effettuazione dei mandati di pagamento dalla ricezione delle richieste di liquidazione dai vari settori.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31/12/2025	Strategico Trasversale
3	Bilancio di Previsione 2026-2028	20	Il Responsabile dell'Area, quale obiettivo individuale, dovrà provvedere agli adempimenti di competenza stabiliti dal paragrafo 9.3 del principio contabile applicato della programmazione, così come modificato con il DM MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE del 25 luglio 2023. Coordinamento uffici e amministratori nei tempi e modi al fine di predisporre lo schema di bilancio per la successiva approvazione.	Predisposizione del Bilancio di previsione finanziario 2026-2028 da sottoporre per l'approvazione entro il termine del 31 dicembre 2025	31/12/2025	Strategico Trasversale
4	Monitoraggio del completamento della formazione degli appartenenti all'Area Contabile di almeno 40 ore di formazione (inclusa quella obbligatoria).	10	Monitoraggio e complemento formazione di 40 ore di formazione pro-capite.	Miglioramento competenze e conoscenze individuali dei dipendenti	31/12/2025	Strategico Trasversale
5	Recupero Evasione Tributaria	20	Verifiche, allineamento catasto e conservatoria con banca dati tributaria, predisposizione e invio degli avvisi di accertamento IMU annualità 2022, TARI	Invio e anticipo dei tempi di invio scaglionati nell'anno in riferimento alle altre scadenze tributarie	31/12/2025	Strategico

			<p>per omesso versamento anno 2021, cercando di anticipare e scaglionare gli invii nel corso dell'anno anche al fine di migliorare la capacità di riscossione e conseguentemente gli accantonamenti a rendiconto dell'FCDE</p> <p>Attraverso controlli incrociati delle unità immobiliari saranno iscritti di ufficio a ruolo contribuenti e variazioni al fine di un più puntuale aggiornamento e allineamento della banca dati tributaria.</p> <p>Rinotifica atti non andati a buon fine anche attraverso il messo comunale dell'ente e degli altri enti.</p> <p>Invio solleciti TARI annualità 2022.</p> <p>Invio avvisi bonari per successivo coattivo IMU annualità 2019, TASI e TARI annualità 2018.</p>			
6	Contenziosi tributari	10	<p>Gestione dei contenziosi tributari con predisposizione controdeduzione e altri documenti utili, caricamento atti sulla specifica procedura e supporto al professionista incaricato per la rappresentanza in giudizio.</p>	Predisposizione puntuale degli atti richiesti	31/12/2025	Strategico
7	Piano Annuale dei flussi di cassa	20	<p>Coordinamento con gli uffici e predisposizione per l'approvazione di un Piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento, redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.</p> <p>Il piano dovrà essere verificato trimestralmente ed aggiornato del piano annuale dei flussi di cassa e costante monitoraggio</p>	Approvazione e aggiornamento	31/12/2025	Strategico

**Dipendenti coinvolti sugli obiettivi: Responsabile Rag. Bigazzi Francesca, istruttori ufficio tributi Chiara Badini e ufficio ragioneria Veronica Zammarchi**

Anno 2025						
Dipendente	Obiettivo 2	Obiettivo 3	Obiettivo 4	Obiettivo 5	Obiettivo 6	Obiettivo 7
Badini Chiara	-	5%	10%	60%	20%	5%
Zammarchi Veronica	50%	30%	10%	-	-	10%

## 2.2.2 Area Amministrativa

Responsabile Olivieri Simona						
Linea Strategica	Promuovere la crescita della Amministrazione valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio					
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni					
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati					
N.	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa	Tipologia obiettivo
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.Lgs. n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	5	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31/12/2025	Strategico Trasversale
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	15	Tempi medi di pagamento dell'ente. In caso di mancato rispetto si applica il 30% di penalità al settore di riferimento. N. di giorni medi di effettuazione dei mandati di pagamento dalla ricezione delle richieste di liquidazione dai vari settori.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31/12/2025	Strategico Trasversale
3	Bilancio di Previsione 2026-2028	10	Il Responsabile dell'Area, quale obiettivo individuale, dovrà provvedere agli adempimenti di competenza stabiliti dal paragrafo 9.3 del principio contabile applicato della programmazione, così come modificato con il DM MINISTERO DELL'ECONOMIA E	Predisposizione del Bilancio di previsione finanziario 2026-2028 da sottoporre per l'approvazione entro il termine del 31 dicembre 2025	31/12/2025	Strategico Trasversale

			DELLE FINANZE del 25 luglio 2023. Coordinamento uffici e amministratori nei tempi e modi al fine di predisporre lo schema di bilancio per la successiva approvazione.			
4	Monitoraggio del completamento della formazione degli appartenenti all'Area Amministrativa di almeno 40 ore di formazione (inclusa quella obbligatoria).	10	Monitoraggio e complemento formazione di 40 ore di formazione pro-capite.	Miglioramento competenze e conoscenze individuali dei dipendenti	31/12/2025	Strategico Trasversale
5	Obiettivo strategico trasversale: Completamento progetto PA Digitale 2026: "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni (luglio 2024)".	35	Completamento procedura di informatizzazione dei registri dello Stato Civile	Completa digitalizzazione dei registri di stato civile e semplificazione dei relativi adempimenti.	31/12/2025	Strategico
6	Obiettivo strategico trasversale: Completamento progetto PA Digitale 2026: "Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" - SEND - Comuni (maggio 2024)".	30	Completamento procedura ed attivazione servizio di notifiche digitali per ufficio Polizia Municipale	Semplificare e rendere efficiente il processo di notificazione degli atti amministrativi da parte dell'Ufficio Polizia Municipale.	31/12/2025	Strategico

**Dipendenti coinvolti sugli obiettivi: Responsabile Dott.ssa Simona Ulivieri, Istruttore ufficio Servizi Demografici Franca Fabbreschi e Istruttore ufficio Polizia Municipale Emanuele Bacci.**

Anno 2025						
Dipendente	Obiettivo 1	Obiettivo 2	Obiettivo 3	Obiettivo 4	Obiettivo 5	Obiettivo 6
Franca Fabbreschi	-	-	-	50%	50%	-
Bacci Emanuele (in aspettativa fino al 31/12/2025)	-	-	-	-	-	-

## 2.2.3 Area Tecnica

Responsabile Savelli Simone						
Linea Strategica	Promuovere la crescita della Amministrazione valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio					
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni					
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati					
N.	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa	Tipologia obiettivo
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.Lgs. n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento	5	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di	31/12/2025	Strategico Trasversale

	all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.		regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.		
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	15	Tempi medi di pagamento dell'ente. In caso di mancato rispetto si applica il 30% di penalità al settore di riferimento. N. di giorni medi di effettuazione dei mandati di pagamento dalla ricezione delle richieste di liquidazione dai vari settori.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31/12/2025	Strategico Trasversale
3	Bilancio di Previsione 2026-2028	10	Il Responsabile dell'Area, quale obiettivo individuale, dovrà provvedere agli adempimenti di competenza stabiliti dal paragrafo 9.3 del principio contabile applicato della programmazione, così come modificato con il DM MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE del 25 luglio 2023. Coordinamento uffici e amministratori nei tempi e modi al fine di predisporre lo schema di bilancio per la successiva approvazione.	Predisposizione del Bilancio di previsione finanziario 2026-2028 da sottoporre per l'approvazione entro il termine del 31 dicembre 2025	31/12/2025	Strategico Trasversale
4	Monitoraggio del completamento della formazione degli appartenenti all'Area Tecnica di almeno 40 ore di formazione (inclusa quella obbligatoria).	10	Monitoraggio e complemento formazione di 40 ore di formazione pro-capite.	Miglioramento competenze e conoscenze individuali dei dipendenti	31/12/2025	Strategico Trasversale
5	Obiettivo di sviluppo: PNRR M2C4I2.2 - Interventi di messa in sicurezza e risanamento idrogeologico, adeguamento e miglioramento delle opere di regimentazione delle acque. CUP B47H22000200001, area Semproniano.	15	Conclusione dei lavori	Emissione Certificato Regolare esecuzione e Rendicontazione	31/12/2025	Strategico
6	Obiettivo di sviluppo: PNRR M2C4I2.2 - Interventi di messa in sicurezza e risanamento idrogeologico, adeguamento e miglioramento delle opere di regimentazione delle acque. CUP B47H22000210001, area Rocchette -Albegna.	15	Conclusione dei lavori	Emissione Certificato Regolare esecuzione e Rendicontazione	31/12/2025	Strategico

7	Obiettivo di sviluppo: PNRR M2C4I2.2 - Interventi di messa in sicurezza e risanamento idrogeologico, adeguamento e miglioramento delle opere di regimentazione delle acque. CUP B47H22000220001, aree Semproniano Belvedere Petricci.	15	Conclusione dei lavori	Emissione Certificato Regolare esecuzione e Rendicontazione	31/12/2025	Strategico
8	Realizzazione di un parcheggio in via Leonardo Da Vinci	15	Conclusione dei lavori	Emissione Certificato Regolare esecuzione e Rendicontazione	31/12/2025	Strategico

**Dipendenti coinvolti sugli obiettivi: Responsabile Ing. Simone Savelli, Istruttore tecnico Enrico Cherubini e Operatore esperto Luca Rossi**

Anno 2025								
Dipendente	Obiettivo 1	Obiettivo 2	Obiettivo 3	Obiettivo 4	Obiettivo 5	Obiettivo 6	Obiettivo 7	Obiettivo 8
Cherubini Enrico	25%	25%	25%	25%	-	-	-	-
Luca Rossi	-	-	-	100%	-	-	-	-

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

In virtù della possibilità concessa agli Enti Locali con meno di 50 dipendenti dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023, e successivamente dall'Aggiornamento 2024 allo stesso Piano, il presente Ente intende confermare lo strumento programmatico approvato all'interno del PIAO 2024-2026, che si riproduce integralmente nei seguenti paragrafi.

### 2.3.1 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.

È 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.

### 2.3.2 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

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

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

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

A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo. Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. Con il PNA 2019 l'Autorità ha definito in modo puntuale gli ambiti della cosiddetta "imparzialità soggettiva" e proposta una diversa modalità di analisi del rischio attraverso la definizione e la mappatura dei processi in modo discorsivo.

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

### **2.3.3 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 involti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione dei rischi e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.

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

La figura del 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).

### **2.3.4 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.

#### I 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.

### **2.3.5 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).

### **2.3.6 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.

### **2.3.7 Il codice di comportamento**

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

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

Nell'ordinamento italiano il codice di comportamento ha origini remote i cui principi risalgono alla costituzione della Repubblica Italiana laddove, negli artt. 97 e 98 si evidenzia la necessità del perseguimento del buon andamento e dell'imparzialità, oltre al servizio esclusivo della nazione. Tali principi, negli anni successivi, sono stati oggetto di diverse disposizioni normative, primo fra tutti il Dpr n. 3/1957 che all'art. 13, per la prima volta, sono declinati gli ambiti di maggiore attenzione del "comportamento in servizio".

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

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

- Imparzialità, nel senso della promozione esclusiva dell'interesse pubblico;
- Rispetto dell'immagine delle istituzioni, inteso come astensione da comportamenti che possano compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzione;
- Astensione in caso di conflitto di interessi, finalizzata ad assicurare la totale imparzialità nell'azione amministrativa;
- Divieto di utilizzare a fini privati atti o informazioni riservate, allo scopo di garantire la correttezza e di preservare le decisioni da eventuali indebite interferenze;
- Divieto di utilizzare indebitamente la propria posizione nell'ente, allo scopo di prevenire eventuali inopportune posizioni di vantaggio;
- Divieto di chiedere o accettare regali in ragione del ruolo rivestito, allo scopo di garantire la correttezza delle relazioni con i cittadini.

I principi prima riassunti, che non esauriscono l'aspetto completo degli obblighi, sono presidiati a cura dei responsabili degli uffici e laddove non siano rispettati possono fare scaturire l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nei casi gravi, possono comportare il licenziamento.

Secondo il PNA 2019 tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che,

più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

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

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

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

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

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

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

Per il personale in regime di diritto pubblico 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 e 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. Analogamente 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. L'Ente ha adottato con Delibera di Giunta n. 3 del 17/01/2024 il nuovo codice di comportamento secondo i principi del D.P.R. n. 62/2013 aggiornato al D.P.R. n. 81/2023.

#### 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.

### 2.3.8 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.

### 2.3.9 I reati di natura corruttiva

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

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

#### art. 357 - nozione di pubblico ufficiale

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

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

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

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

#### art. 314 - Peculato

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. (1) Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

#### Art. 316-bis - Malversazione a danno dello Stato

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

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

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante

l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a tremilanovecentonovantanove euro e novantasei centesimi si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da cinquemilacentosessantaquattro euro a venticinquemilaottocentoventidue euro.

Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

#### art. 317 - Concussione

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

#### Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

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

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

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

#### Art. 319-bis - Circostanze aggravanti

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

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

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

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

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

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

#### Art. 322 - Istigazione alla corruzione

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

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

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

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

#### Art. 323 - Abuso d'ufficio

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.

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

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

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

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

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

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

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

### **2.3.10 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.

### **2.3.11 Analisi del contesto esterno**

#### **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di comprendere le caratteristiche strutturali dell'ambiente in cui l'amministrazione si trova e l'entità dei fenomeni corruttivi che lo caratterizzano, in modo da poter indirizzare l'attività di prevenzione.

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili -da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Questo Ente, pertanto, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro. Non si rileva, pertanto, una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Non sono, pertanto, rilevabili forme di pressione, tanto meno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

#### **Analisi della realtà criminale in Provincia di Grosseto e nel restante territorio regionale**

L'ANAC suggerisce che per gli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possano avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Secondo le informazioni contenute nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2020, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 12 gennaio 2021 (relazione disponibile alla pagina web: <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione->

parlamentosullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata) la provincia di Grosseto non risultano interessata da particolari criticità.

Rispetto al territorio regionale, invece, la Relazione evidenzia l'esistenza di "propaggini" della criminalità organizzata nigeriana, organizzata in cellule criminali di tipo mafioso, perlopiù appartenenti al culto dei Maphite ed in particolare della famiglia "Vaticana", responsabili di varie tipologie di reato -dal traffico internazionale di stupefacenti, al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, alla connessa contraffazione di documenti, fino alla tratta di esseri umani finalizzata alla prostituzione e al lavoro irregolare, nonché alle truffe telematiche- che però non sembrano interessare il territorio grossetano e tantomeno il Comune di Semproniano.

A parte questo cenno alla realtà Toscana in generale, non si rinvengono nella suddetta Relazione ulteriori riferimenti utili per lo scopo del Piano, essendo riportati fenomeni criminosi interessanti altri contesti (quali Prato, per la presenza di criminalità cinese, Firenze, per l'invio di missive minatorie al sindaco a firma "Le nuove brigate rosse", ecc.) che si ritiene non lambiscano il territorio di Semproniano o la provincia della quale è inserito.

Per una più approfondita analisi del contesto esterno, si è altresì attinto al "Rapporto sulla delittuosità e sulla percezione della sicurezza in Toscana" elaborato da IRPET a dicembre 2020 (documento disponibile alla pagina web: <https://www.regione.toscana.it/documents/10180/17345949/2020+Rapporto+sulla+delittuosita%27+e+la+sicurezza+in+Toscana+2020.pdf/e14e14d2-b004-eb1f-6620-0dcb6e0bcad1?t=1643121273253>).

Da tale documento emerge che la Toscana sta rallentando il trend decrescente dei reati, risalendo la graduatoria del tasso di delittuosi dalla decima posizione occupata nel 1991 alla terza occupata nel 2019.

Rispetto alla tipologia di delitti, si rileva che:

"La Toscana ha un'incidenza di omicidi volontari e tentati omicidi – in valore assoluto 58 denunce nel 2019 – inferiore alla media nazionale, così come ai valori registrati in alcune regioni del nord, occupando la sedicesima posizione della graduatoria regionale (...); anche per gli omicidi colposi – 90 denunce di cui 54 omicidi stradali – la nostra regione mostra un valore del tasso piuttosto contenuto. Per quanto riguarda i reati di minacce, percosse, lesioni dolose, violenze sessuali e sequestri di persona la Toscana si colloca in una posizione mediana nel panorama nazionale. Come si può osservare dai grafici in Figura 2 gli omicidi volontari consumati e tentati (58 denunce nel 2019) risultano in diminuzione dal 2010, in Toscana come nel resto del paese (rispettivamente -42% e -27%); le denunce per minacce (4.103) sono calate del 19%.

Le violenze sessuali (336 segnalazioni) sono in diminuzione rispetto al 2018 segnando una prima inversione di tendenza dopo gli aumenti registrati nei due anni precedenti."

Rispetto ai furti con strappo, le rapine e i reati associativi, si legge nel Rapporto:

"L'indice di delittuosità relativo agli scippi (693 denunce per 100 mila residenti) e alle rapine (1.381) assume in Toscana valori più contenuti rispetto alla media nazionale (Tabella 3); le estorsioni (499 denunce), l'usura (6), gli attentati (9) e l'associazione per delinquere (21) hanno anch'essi un'incidenza inferiore rispetto a quella osservata nelle maggiori regioni del nord; nel complesso, questi reati sono più presenti nelle regioni meridionali. Le rapine mostrano una tendenza generale alla diminuzione (Figura 3). In Toscana il 2019 ha confermato questa tendenza dopo l'incremento nel 2018 delle rapine in abitazione e di quelle negli esercizi commerciali. In forte riduzione gli scippi (da 850 denunce a 653)."

## Riciclaggio

Sempre dal "Rapporto sulla delittuosità e sulla percezione della sicurezza in Toscana" elaborato da IRPET a dicembre 2020 si evince che:

"Nel 2019 la Toscana è la regione con il più alto numero di denunce per i reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, 270, pari al 15% del totale nazionale. La regione mostra anche il più alto tasso di delittuosità per questa fattispecie: 7,2% contro il 3% medio nazionale.

Nel 2013 il numero di denunce triplica rispetto all'anno precedente e il trend appare crescente pur in un'alternanza di aumenti e diminuzioni.

L'aumento del 2016 è dovuto alla provincia di Prato che passa da 71 a 104 denunce mentre la forte crescita del 2017 alla provincia di Firenze (da 155 a 241).

Firenze è la provincia con il più alto numero di denunce riguardanti i reati di riciclaggio.

È dal 2017 che Firenze occupa la prima posizione, seppure con una sensibile diminuzione tra 2019 e 2018 (-15%).

Nel 2014 il Comitato di sicurezza finanziaria (CSF) ha condotto la prima analisi nazionale dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo. Tale analisi tiene conto delle criticità dei sistemi economico-sociali e, in particolare, del rilievo dell'economia informale e dell'uso del contante e utilizza, tra gli altri, un indicatore realizzato dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF).

La UIF ha elaborato a livello provinciale un indicatore di rischio basato su una misura 'relativa' di anomalia: per ogni euro depositato in banca utilizzando strumenti diversi dal contante è considerato l'ammontare dei versamenti in contanti non giustificati da fattori 'strutturali' locali di natura socioeconomica e finanziaria; questo indicatore appare un'utile misura di esposizione al rischio di riciclaggio per gli operatori privati e distingue quattro livelli di rischio: alto, medio-alto, medio e basso.

Nel 2018 otto province toscane su dieci si trovavano nelle prime due classi:

Rischio alto: Firenze, Prato, Pistoia, Lucca, Siena, Arezzo

Rischio medio-alto: Livorno, Pisa

Rischio basso: Massa-Carrara, Grosseto"

In particolare, quanto alla provincia di Grosseto, emerge dal suddetto Rapporto il passaggio dalla classe di rischio riciclaggio MEDIO del 2014 alla classe di rischio riciclaggio BASSO del 2018."

La Relazione si sofferma poi ad analizzare altre tipologie delittuose relative alla violazione della normativa sugli stupefacenti, la "microcriminalità" (id est, reati contro la proprietà: borseggi, furti in appartamento, furti di motocicli, danneggiamenti, ma anche rapine di entità modesta e di scarsa preparazione) che, benché teoricamente utili per qualificare un contesto e il suo grado di salute ovvero degrado, non appare fondamentale qui riportare, se non nel dato, certamente confortante, per cui nell'analisi della variazione congiunturale della delittuosità tra il 2019 e il 2018 la provincia di Grosseto ha registrato il più alto livello di decremento ( - 584 denunce ogni 100.000 residenti).

La Toscana si conferma pertanto un territorio principalmente destinatario di attività di riciclaggio, il che rende difficile la lettura di presenze criminose e più debole l'azione di contrasto in quanto il fenomeno spesso viene sottovalutato.

I fenomeni di riciclaggio hanno origini diverse, soprattutto in un paese come l'Italia, con elevati tassi di criminalità economica ed economia sommersa.

Sono indipendenti rispetto a quelli di criminalità organizzata, ma, al pari della corruzione, rappresentano due poli di attrazione di un medesimo sistema criminale.

La principale misura utilizzata per dare una consistenza empirica a questi fenomeni occulti è rappresentata dalle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio -sulla cui importanza è tornato

anche il nuovo PNA2022- o di finanziamento del terrorismo, che intermediari finanziari, professionisti e altri operatori qualificati hanno l'obbligo di comunicare all'Unità di informazione finanziaria (UIF) della Banca d'Italia, come sancito dalla legislazione nazionale antiriciclaggio.

Per quanto riguarda la Toscana, le segnalazioni ricevute sono diminuite del 2,5% rispetto al 2019, per un numero complessivo di 6.695 s.o.s. In termini assoluti, la Toscana si posiziona all'ottavo posto tra le regioni italiane per segnalazioni sospette e Prato è la provincia al primo posto in Italia.

Nella provincia di Grosseto si rilevano, nel 2020, 158.8 segnalazioni ogni 100.000 abitanti che rappresentano il 5.2% delle segnalazioni totali nella regione con una variazione in aumento del 1.2% rispetto al 2019. La provincia di Grosseto risulta essere la provincia con meno segnalazioni, dopo quella di Massa Carrara.

### Confische

La provincia di Grosseto pur essendo la provincia Toscana con densità abitativa inferiore, in base al censimento aggiornato mostra un incremento significativo nel numero di confische di particelle mobiliari (da 14 nel 2018-2019 a 32 nel 2020-2021) anche se i dati non rilevano la presenza di Aziende confiscate.

Secondo i dati della Open Regio/ANBSC (Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata) aggiornati al 5 gennaio 2022 non risultano beni sequestrati alla criminalità organizzata nel territorio comunale di Semproniano questo può star ad indicare la reale assenza di infiltrazioni criminali o la difficoltà di individuarle.

Attualmente la Toscana si trova al nono posto in Italia per numero di beni sottratti alla criminalità organizzata e presenti sul suo territorio (con 687, tra abitazioni, terreni, capannoni artigianali o industriali, su circa 40.000 in tutto il Paese, cui si aggiungono 190 aziende, per un complessivo di 877 beni).

Tra le province della Toscana, quella che ha sul proprio territorio il maggior numero di beni sottratti definitivamente alle mafie ed in gestione è Grosseto con 80, seguita da Pistoia e da Prato con 47. Firenze conta solo 13 beni. Il totale ammonta a 284 in tutta la Toscana.

Sono 68 su 273 i Comuni toscani che hanno sul proprio territorio beni sottratti alla criminalità, il numero più grande è in provincia di Pistoia con 14 Comuni, seguita da Siena con 11 e da Livorno con 9.

In pratica i beni sequestrati alle mafie sono presenti in un Comune toscano su quattro (dati consultabili alla seguente pagina web: [www.regione.toscana.it/beniconfiscati](http://www.regione.toscana.it/beniconfiscati) e <https://www.regione.toscana.it/documents/10180/111374587/statistiche+beni+in+toscana2022-11-21.pdf/a97eb417-e7d4-36f6-3f01-800de6be56d6?t=1669631321139> dati aggiornati al 21 novembre 2022).

Si segnala che tali dati si discostano lievemente da quelli forniti dal "VI Rapporto su criminalità organizzata e corruzione in Toscana", relativo al 2021, avente ad oggetto i fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana, realizzato dai ricercatori della Scuola Normale Superiore di Pisa in attuazione dell'accordo di collaborazione tra la Scuola e la Regione Toscana, di cui infra.

### Corruzione

Nel quadriennio 2016/2019 in 25 casi di corruzione è presente un numero di attori coinvolti pari o

superiori a 5, in 10 dei quali vi sono più di 10 soggetti fino a un tetto di quasi 150 soggetti coinvolti.

Trova conferma la presenza di molteplici reti di transazioni frequenti e “disciplinate”, strutturate attorno a meccanismi che riducono l’incertezza relativa al rispetto di regole e patti di corruzione. Anche in Toscana alcuni settori di intervento pubblico – appalti, ma anche rilascio permessi, sicurezza, concorsi pubblici – sono esposti al radicarsi di forme di corruzione.

I settori maggiormente interessati da eventi di corruzione sono stati anche nel 2019, come negli anni precedenti, gli appalti – complessivamente circa il 43% dei casi, in crescita rispetto all’anno precedente.

L’evidenza di un nesso tra corruzione e appalti emersa nei rapporti 2016-2019 ha trovato conferma anche nel corso del 2019. Nell’ultimo anno in Toscana gli eventi di corruzione esaminati continuano ad evidenziare la vulnerabilità allo sviluppo di pratiche di corruzione nel settore dagli appalti.

L’attività contrattuale per la realizzazione di opere pubbliche, per l’acquisto di forniture e di servizi, negli enti locali, nei lavori stradali o in altri settori è un’area particolarmente a rischio.

Costanti rispetto al biennio precedente in termini percentuali – 5,4% di casi – sono gli eventi di corruzione nel governo del territorio.

In linea con gli anni precedenti sono anche gli eventi di corruzione che riguardano nomine e incarichi (6,9%) e controlli e verifiche (8,4%). Mentre si riduce sensibilmente l’emergere di casi di corruzione nella gestione delle entrate fiscali."

Attualmente, dal "VI Rapporto su criminalità organizzata e corruzione in Toscana", relativo al 2021, avente ad oggetto i fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana, realizzato dai ricercatori della Scuola Normale Superiore di Pisa in attuazione dell'accordo di collaborazione tra la Scuola e la Regione Toscana, emerge un "salto evolutivo" della 'ndrangheta (con matrice sempre più poli-criminale delle attività economiche), l'elevato rischio di "trapianto organizzativo" di gruppi di origine camorristica, l'alta presenza di forme di criminalità economica, la proiezione nei settori di economia legale con prevalenza degli investimenti nel settore privato rispetto alla più tradizionale penetrazione nel mercato dei contratti pubblici.

È sempre più evidente la capacità di penetrazione criminale anche in settori e distretti produttivi non periferici, ma rilevanti sotto il profilo economico come il tessile, il conciario, i rifiuti.

Le società interdette per mafia sono state 29, in leggera diminuzione rispetto al 2020.

Nel Rapporto vengono individuati 39 episodi di potenziale corruzione. Prendendo in considerazione gli ultimi sei anni, si nota che quasi un terzo rivela casi di "corruzione sistemica", caratterizzata da un ampio numero di attori coinvolti, circa la metà dei casi riguarda la "corruzione consuetudinaria", praticata cioè in ambiti più circoscritti di attività politico amministrativa e con un numero limitato di attori coinvolti. Un terzo dei casi infine è infine riconducibile alla cosiddetta "corruzione occasionale".

Diminuiscono, anche se di poco (da 3.777 a 3.659) i procedimenti per reati contro la Pubblica amministrazione, ponendo la Toscana all'11esimo posto su scala nazionale, mentre per peculato è la seconda regione in Italia.

Gli episodi di corruzione generica sono quintuplicati, passando da 5 a 26. Aumentano le turbative

d'asta, raggiungendo i 6 episodi. Il settore degli appalti si conferma come quello più a rischio corruzione.

Il rapporto si conclude ammonendo a porre particolare attenzione all'affluire delle risorse del Pnrr.

## Contanti

Sempre dal "VI Rapporto su criminalità organizzata e corruzione in Toscana", relativo al 2021, emerge che:

"Il quadro del rischio associato all'uso relativo del contante evidenzia forti criticità per il territorio toscano. Secondo le elaborazioni dell'UIF per il 2021, la Toscana è l'unica regione in Italia, fatta eccezione per Valle d'Aosta e Trentino-Alto Adige, a presentare un rischio medio-alto e superiore in tutte le province del territorio regionale: ben 8 province su 10 in Toscana sono definite a rischio alto, con Pisa e Grosseto a rischio medio-alto (...)"

Si conferma, pertanto, quanto già evidenziato anche in passato, ovvero come la provincia di Grosseto mostri valori al di sopra della media della ripartizione del Centro e Nord Italia. Se, comunque, questi divari sono spiegati anche da fattori socioeconomici e finanziari caratteristici di certe economie locali, l'analisi dell'U.I.F. stima anche quella quota di operatività in contanti potenzialmente anomala – “e quindi sintomatica di condotte illecite” – perché incoerente rispetto ai “fondamentali socioeconomici e finanziari osservati a livello locale.

Il quadro del rischio associato all'uso relativo del contante evidenzia forti criticità per il territorio toscano. Secondo le elaborazioni dell'Unità per il 2020, 9 province su 10 in Toscana presentano un rischio da medio- alto in su. L'analisi dell'azione di prevenzione e contrasto patrimoniale dei capitali mafiosi offre una chiave di lettura più mirata rispetto ai fenomeni di proiezione criminale delle mafie nell'economia della Toscana.

## Rifiuti

La Toscana, pur collocandosi, per numero dei reati compiuti dalla criminalità organizzata, spesso sotto la media delle regioni dell'Italia centrale purtroppo si colloca tra le prime regioni d'Italia per il traffico illecito di rifiuti.

### 2.3.12 Analisi del contesto interno

#### Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

## Organi politici

Gli Organi di governo del Comune di Semproniano sono:

- il Sindaco;
- la Giunta: organo collegiale fiduciario del Sindaco, composta dal Sindaco stesso e, attualmente, da due Assessori scelti tra i componenti del Consiglio Comunale -e dunque avente la duplice figura di Assessore e Consigliere;
- il Consiglio Comunale: Organo collegiale eletto a suffragio universale dai cittadini residenti nel territorio comunale, composto da Sindaco e 10 Consiglieri.

Il ridotto numero di Assessori implica che in capo agli stessi vi siano numerose deleghe politiche afferenti a molteplici Settori Amministrativi, talvolta eterogenei.

Tale condizione strutturale comporta una maggiore difficoltà nel controllo politico sull'attività amministrativa, sull'attività lavorativa dei dipendenti dell'ente, sulle oggettive capacità di prevenzione degli eventi corruttivi. Parimenti, la mancanza di Consiglieri di opposizione, in quanto alle ultime elezioni amministrative tenutesi nell'anno 2023 si è presentata un'unica lista, implica una ridotta capacità di controllo sull'attività politico-amministrativa.

Mancano uffici di staff a supporto dell'attività del sindaco, della giunta o degli assessori.

Nessuno degli eletti riporta cause di incandidabilità, ineleggibilità, inconferibilità e incompatibilità per la carica ricoperta.

### Segretario Comunale

Il Segretario Comunale è la figura apicale dell'organizzazione amministrativa, lavora a stretto contatto con Sindaco e Giunta, ha funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente.

Al Segretario Comunale è attualmente attribuita l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con Decreto sindacale n. 1 del 09/01/2024.

Tale figura è cruciale nella prevenzione degli eventi corruttivi, redige il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è destinatario delle segnalazioni dei Responsabili dei Settori e dei dipendenti, predispone le misure utili a prevenire e a reprimere gli eventi corruttivi e segnala all'Organo Politico eventuali criticità in materia.

Tale attività richiederebbe -nella teoria- l'impegno di un Ufficio dedicato ma, ad oggi, non è stato previsto personale coadiuvante il RPCT, per ovvie ragioni organizzative e di tetto di spesa; di conseguenza l'azione di controllo risulta meno agevole e pervasiva di quella desiderabile, anche alla luce del fatto che il Segretario è responsabile in più Enti.

### La struttura organizzativa dell'Ente

L'attuale struttura organizzativa del Comune è definita con Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 23-01-2025, contenente l'ultima programmazione del fabbisogno del personale, dichiarata immediatamente eseguibile, dalla quale risulta anche la dotazione attuale dell'Ente, esecutiva ai sensi di legge.

Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi è stato approvato con Delibera Giunta

Comunale n. 75 del 23.12.2010.

Il Comune di Semproniano è privo di Dirigenza, i Settori sono coordinati dal Segretario Comunale e dai titolari di Posizione Organizzativa nominati con Decreto Sindacale.

L'Ufficio del Segretario Comunale è gestito in convenzione con altri due Enti.

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (AUSA) coincide con la Responsabile dell'Area Tecnica Comunale, nominato con Decreto del Sindaco n. 10 del 30/12/2024.

Il Comune di Semproniano detiene le seguenti partecipazioni:

- ACQUEDOTTO DEL FIORA SPA quota 0,62%;
- COSECA Srl in liquidazione quota 0,003742%;
- EDILIZIA PROVINCIALE GROSSETANA SPA quota 0,75%;
- F.A.R. MAREMMA SOC. CONSORTILE A.R.L. quota 0,392157%;
- RAMA Spa quota 0,4039%.

La partecipazione nelle predette società è minima e non comporta stabilmente spese annuali a carico del Bilancio comunale ad eccezione del contributo in conto esercizio per il FAR Maremma.

In riferimento alle predette partecipazioni l'Ente ha provveduto con provvedimento Delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 18/12/2024 alla revisione periodica della partecipazione ex art. 20 del D.Lgs. del 19.08.2016, n. 175 e s.m.i. ricognizione partecipazioni possedute al 31/12/2023.

L'incarico di Organismo indipendente di valutazione (OIV) è ricoperto dal dott. Luca Del Frate, unico per l'intera Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana di cui il Comune di Semproniano fa parte assieme ai Comuni di Roccalbegna, Arcidosso, Castel del Piano, Seggiano, Castell'Azzara e Santa Fiora.

L'incarico di DPO è ricoperto dall'Avv. Luca Sileni.

La struttura dell'Ente di articola come segue:

- Area Amministrativa che ricomprende: Segreteria - Anagrafe - Elettorale - Stato civile e Polizia Municipale
- Area Contabile che ricomprende: Ragioneria - Tributi
- Area Tecnica
- Segretario Comunale
- Sindaco

L'esiguo numero di incaricati di PO, preclude non solo la rotazione straordinaria degli incarichi organizzativi, ma anche quella ordinaria. Ponendo, per mancanza oggettiva di alternative, l'organizzazione dell'Ente in contrasto con le linee guida ANAC sulla mitigazione del rischio. Nonostante questo contesto, potrebbe tuttavia essere migliorata la rotazione tra le PO degli uffici tecnici e tra le PO degli uffici amministrativo- contabili.

L'esiguità di incaricati di PO determina l'accorpamento in un unico Settore di Uffici competenti in materie eterogenee, appartenenti ad aree a rischio corruttivo diverse, rendendo in definitiva più difficile all'incaricato di PO, non assistito da altre figure di responsabilità, il controllo sui procedimenti

amministrativi in essere.

Per nessun titolare di Posizione Organizzativa né per il Segretario Comunale del Comune di Semproniano risultano cause di inconferibilità o incompatibilità per la carica ricoperta.

## Personale

Il personale assunto a tempo indeterminato attualmente in servizio presso l'Ente è pari a 8 unità, mentre quello a tempo determinato è pari ad 1 unità.

Il personale è così suddiviso:

- Operatore esperto, ex Categoria B: 1 unità (t. indeterminato);
- Istruttori, ex Categoria C: 6 unità (5 a t. indeterminato e 1 in convenzione fino al 30/04/2025);
- Istruttori Direttivi, ex Categoria D con E.Q. (ex P.O.): 3 unità (2 a t. indeterminato e 1 a t. determinato).

Il ridotto numero di dipendenti implica, talvolta, che un solo addetto intervenga in più procedimenti amministrativi. Si ravvisa, in tale contesto di insufficienza di personale, un crescente rischio legato alla mole di lavoro e al conseguente calo di efficacia nelle operazioni di controllo prestate dal singolo dipendente nel proprio ambito lavorativo e nel contesto generale dell'Amministrazione Comunale.

Sono anche da sottolineare le criticità legate al piano assunzionale per l'ingresso delle nuove risorse sia per via ordinaria che ai sensi dell'art 3 bis del decreto reclutamento, così come introdotto dalla L. 113 del 2021. Tali assunzioni si rendono necessarie per rispondere, almeno in parte, alla carenza di personale in essere.

Tutte le operazioni concorsuali sono identificate come area a rischio corruzione, tale rischio intrinseco è accresciuto dalle condizioni di emergenza in cui si opera.

L'impossibilità di rotazione degli incarichi sia tra i dipendenti che tra le PP.OO. implica l'instaurarsi di un regime di convivenza prolungata che potrebbe esporre a forme di sudditanza psicologica, di connivenza, di corruzione ambientale e che merita, quindi, una particolare e rafforzata attenzione da parte degli organi preposti alla prevenzione della corruzione.

Ad oggi non sono ravvisati eventi corruttivi all'interno dell'Ente e sono state predisposte le procedure per la segnalazione di eventi sospetti direttamente al RPCT da parte di cittadini, dipendenti e Responsabili dei Settori.

### 2.3.13 Misure generali

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

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

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

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

<b>01 – Conferibilità di incarico con funzioni direttive</b>	- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione
<b>02 – Conferibilità incarico di componente di commissione</b>	- 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
<b>03 – Conferibilità di incarico di RUP</b>	- 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
<b>04 – Rotazione straordinaria</b>	- Attivazione di rotazione per i dipendenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura correttiva
<b>05 – Codice di comportamento</b>	- Aggiornamento del codice di comportamento e diffusione a tutti i dipendenti
<b>06 – Estensione degli obblighi di comportamento</b>	- Previsione di specifiche clausole da estendere a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione
<b>07 – Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</b>	- Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto
<b>08 – Obbligo di astensione</b>	- Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi
<b>09 – Incarichi extraistituzionali</b>	- Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali
<b>10 - Pantouflage</b>	- Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti - Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage

### 2.3.14 Aree di rischio

<b>Aree di rischio</b>	<b>Ambiti di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
<b>01 – Acquisizione e progressione del personale</b>	- Definizione del fabbisogno - Individuazione dei requisiti - Pubblicizzazione - Determinazione delle modalità di selezione	- Assenza di conflitto di interessi - Rispondenza alle prescrizioni regolamentari - Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione
<b>02 – Contratti pubblici</b>	- Programmazione del fabbisogno - Determinazione degli obblighi contrattuali - Modalità di scelta del contraente - Mancato rispetto degli obblighi contrattuali	- Rafforzamento della motivazione - Verifica della regolare esecuzione - Prescrizione di garanzie e penali in caso di inadempienza
<b>03 – Autorizzazioni e concessioni</b>	- Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari - Definizione delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo - Corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni - Corresponsione dei pagamenti	- Predefinizione dei requisiti di partecipazione - Predisposizione di modelli - Verifica dei presupposti soggettivi - Verifica assenza di conflitto di interessi
<b>04 – Sovvenzioni e contributi</b>	- Predefinizione dei requisiti e criteri	- Deliberazione dei criteri di

	<ul style="list-style-type: none"> <li>di attribuzione di vantaggi</li> <li>- Determinazione del "quantum"</li> <li>- Accessibilità alle informazioni</li> <li>- Individuazione dei destinatari dei benefici</li> <li>- Trasparenza amministrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>aggiudicazione</li> <li>- Verifica del rispetto dei criteri</li> </ul>
<b>05 – Gestione dell'entrata</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinazione dell'importo</li> <li>- Fase di accertamento</li> <li>- Riscossione</li> <li>- Iscrizione a ruolo</li> <li>- Procedure coattive</li> <li>- Riconoscimento di sgravi</li> <li>- Applicazione di esenzioni o riduzioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo</li> <li>- Verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento</li> </ul>
<b>06 – Gestione della spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinazione dell'ammontare</li> <li>- Regolarità dell'obbligazione</li> <li>- Vincoli di spesa</li> <li>- Condizioni per il pagamento</li> <li>- Cronologicità dei pagamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dell'ammontare</li> <li>- Verifica della regolarità dell'obbligazione</li> <li>- Verifica della regolarità della prestazione</li> </ul>
<b>07 – Gestione del patrimonio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Censimento del patrimonio</li> <li>- Affidamento dei beni patrimoniali</li> <li>- Definizione dei canoni</li> <li>- Definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva</li> <li>- Modalità di individuazione dell'area</li> <li>determinazione del canone</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali</li> <li>- Adeguatezza dei canoni</li> <li>- Regolarità riscossione canoni</li> </ul>
<b>08 – Controlli ispezioni e verifiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decisione in ordine agli interventi da effettuare</li> <li>- Determinazione del quantum in caso di violazione di norme</li> <li>- Cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione degli interventi di controllo</li> <li>- Definizione degli importi delle sanzioni</li> <li>- Verifica delle cancellazioni effettuate</li> </ul>
<b>09 – Incarichi e nomine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno</li> <li>- Definizione dei requisiti</li> <li>- Definizione dell'oggetto della prestazione</li> <li>- Regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dei presupposti normativi</li> <li>- Verifica dei requisiti professionali</li> <li>- Predisposizione della convenzione</li> <li>- Verifica assenza conflitto di interessi</li> </ul>
<b>10 – Affari legali e contenzioso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio</li> <li>- Determinazione del corrispettivo</li> <li>- Obblighi di trasparenza e pubblicazione</li> <li>- Transazione</li> <li>- Decisione di resistere in giudizio o di partecipare all'udienza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (Organizzazione) Definizione di modalità per la individuazione del professionista</li> <li>- (Controllo) Verifica della congruità del corrispettivo</li> <li>- (Controllo) Verifica della regolarità della transazione</li> </ul>

### 2.3.15 Mappatura dei processi

Parametro	Rischio alto	Rischio medio	Rischio basso
<b>01 – Grado di discrezionalità</b> Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione	La decisione viene assunta in modo assolutamente discrezionale	La decisione viene assunta in modo discrezionale, ma con riferimento a parametri predefiniti	La decisione viene assunta con riferimento a parametri predefiniti

<b>02 – Individuazione del beneficiario</b> Modalità di individuazione del soggetto che potrà conseguire vantaggio dall'azione amministrativa	Il destinatario è individuato senza alcun avviso o selezione pubblica	Il destinatario è individuato sulla base di un elenco, ma senza una comparazione selettiva	Il destinatario è individuato a seguito della pubblicazione di un avviso e di una comparazione selettiva
<b>03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale</b> Presenza di disposizioni normative o procedure che disciplinano i criteri di adozione delle decisioni	Nessuna prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	Le prescrizioni riguardano alcune fasi del procedimento	Il procedimento è regolato da disposizioni puntuali che limitano l'esercizio della discrezionalità
<b>04 – Controinteressati</b> Eventuale presenza di soggetti che possano riportare svantaggi o mancati vantaggi dall'adozione delle decisioni	Sono presenti interessi contrastanti o soggetti concorrenti	È possibile la presenza di controinteressati	Il procedimento non prevede la presenza di soggetti interessati al vantaggio che viene attribuito con il procedimento
<b>05 – Obblighi di trasparenza</b> Prescrizione di obblighi di pubblicazione	Non è previsto alcun obbligo di pubblicazione	Gli obblighi di pubblicazione riguardano alcune fasi del processo	Il processo è caratterizzato da atti la cui pubblicazione è disposta per legge
<b>06 – Sistema di controllo amministrativo</b> Presenza di un sistema di controllo per la verifica della regolarità degli atti amministrativi	Non è previsto alcun sistema di controllo amministrativo	Il controllo riguarda solo alcuni atti del processo	È previsto il controllo amministrativo di tutti gli atti o di quelli maggiormente significativi
<b>07 – Definizione di ruoli e responsabilità</b> Assegnazione formale di ruoli e responsabilità per tutte le fasi del processo	Non è prevista alcuna assegnazione di ruoli e responsabilità	Sono per alcune fasi sono definiti i ruoli e le responsabilità	I ruoli e le responsabilità sono definiti in modo certo e formale
<b>08 – Tracciabilità del processo</b> Utilizzo di sistemi che consentano la tracciabilità di tutte le fasi del processo	Non è previsto alcun sistema di tracciabilità delle fasi del processo	La tracciabilità è prevista per alcune fasi del processo	Il processo è interamente tracciato
<b>09 – Tutela di un bene pubblico</b> Il processo riguarda la tutela di un interesse collettivo o di un beneficio di pubblico interesse	Le decisioni assunte dal processo attengono alla tutela di valori collettivi	Le decisioni assunte dal processo possono essere di interesse pubblico	Le decisioni assunte dal processo riguardano esclusivamente interessi privati

## Area Amministrativa e Polizia Municipale

### 01 – Acquisizione e progressione del personale

01.1 - ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	
<b>Descrizione</b>	Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una

	necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.
<b>Input</b>	Con atto di programmazione.
<b>Output</b>	Provvedimento di assunzione.
<b>Fasi e attività</b>	Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, acquisizione delle richieste di partecipazione, esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione.
<b>Tempi</b>	Non definibili.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	Il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per gli evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione.
<b>Parametro</b>	
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	MEDIO
06 – Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07 – Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO BASSO
08 – Tracciabilità del processo	MEDIO
09 – Tutela di un bene pubblico	ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa
<b>Misure specifiche</b>	
- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari	Regolamentazione Controllo

01.2 - ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	
<b>Descrizione</b>	Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.
<b>Input</b>	Con atto di programmazione.
<b>Output</b>	Provvedimento di assunzione.
<b>Fasi e attività</b>	Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, acquisizione delle richieste di partecipazione, esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione
<b>Tempi</b>	Non definibili.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	Il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per gli evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione.
<b>Parametro</b>	
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	MEDIO
06 – Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07 – Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO BASSO
08 – Tracciabilità del processo	MEDIO
09 – Tutela di un bene pubblico	ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa
<b>Misure specifiche</b>	
	<b>Tipo di misura</b>

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

01.3 – PROGRESSIONE ORIZZONTALE	
<b>Descrizione</b>	Il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento economico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti
<b>Input</b>	Atto di programmazione con delibera di Giunta Comunale.
<b>Output</b>	Provvedimento di attribuzione dell'inquadramento economico.
<b>Fasi e attività</b>	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.
<b>Tempi</b>	In rapporto alla programmazione definita dall'ente.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	Il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente.
<b>Parametro</b>	
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	MEDIO
06 – Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07 – Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO BASSO
08 – Tracciabilità del processo	MEDIO
09 – Tutela di un bene pubblico	ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Vincoli derivante dalla disponibilità delle somme di bilancio e dal conseguimento del punteggio richiesto.
<b>Misure specifiche</b>	
- Pubblicizzazione dell'avvio della selezione	Trasparenza

01.4 – PROGRESSIONE VERTICALE	
<b>Descrizione</b>	Il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento giuridico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti.
<b>Input</b>	Provvedimento di attivazione della selezione.
<b>Output</b>	Provvedimento di attribuzione dell'inquadramento giuridico.
<b>Fasi e attività</b>	Definizione del fabbisogno, quantificazione dei posti da mettere a concorso, individuazione delle modalità di selezione, acquisizione delle richieste di partecipazione, nomina della commissione, selezione dei partecipanti, predisposizione della graduatoria finale, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico.
<b>Tempi</b>	Definiti.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	Il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente.
<b>Parametro</b>	
01 – Grado di discrezionalità	MEDIO 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 BASSO
08 – Tracciabilità del processo	MEDIO
09 – Tutela di un bene pubblico	ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Vincoli contenuti in prescrizioni normative relativamente alla spesa e numero dei posti da attribuire.
<b>Misure specifiche</b>	
- Verifica dei requisiti	Regolamentazione

- Verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari	Controllo
--	-----------

## 10 – Affari legali e contenzioso

10.2 – Attribuzione di incarico di patrocinio legale	
<b>Descrizione</b>	Il processo consiste nella individuazione di un professionista a cui affidare l'incarico di patrocinio a difesa dell'ente. Si fa riferimento agli incarichi che il responsabile del settore propone alla Giunta di essere autorizzato a conferire in relazione alla materia di propria competenza.
<b>Input</b>	Necessità di difesa in giudizio dell'Amministrazione.
<b>Output</b>	Conferimento dell'incarico di patrocinio.
<b>Fasi e attività</b>	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.
<b>Tempi</b>	Non definibili.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	Il grado di interesse può variare in ragione dell'importanza della vicenda giudiziaria nonché della correttezza, trasparenza ed economicità nell'affidamento dell'incarico.
<b>Parametro</b>	
01 – Grado di discrezionalità	MEDIO
02 – Individuazione del beneficiario	MEDIO
03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
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	MEDIO BASSO
09 – Tutela di un bene pubblico	MEDIO ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Il processo si caratterizza per la probabile ricorrenza di professionisti di fiducia.
<b>Misure specifiche</b>	
- Preventiva definizione della stima delle spese - Verifica della congruità	Controllo Regolamentazione

## Area Finanziaria

### 02 – Contratti pubblici

02.1 – Affidamenti diretti < € 5.000	
<b>Descrizione</b>	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione.
<b>Input</b>	Determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL).
<b>Output</b>	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori.
<b>Fasi e attività</b>	Determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto.
<b>Tempi</b>	Dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.
<b>Parametro</b>	
01 – Grado di discrezionalità	MEDIO
02 – Individuazione del beneficiario	MEDIO
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	ALTO

<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti.
<b>Misure specifiche</b>	<b>Tipo di misura</b>
- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento	Responsabilizzazione

<b>02.2 – Affidamento diretto “sotto soglia”</b>	
<b>Descrizione</b>	Il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016.
<b>Input</b>	Esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro.
<b>Output</b>	Contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura.
<b>Fasi e attività</b>	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione.
<b>Tempi</b>	I tempi sono definiti e monitorati.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo.
<b>Parametro</b>	<b>Grado di rischio</b>
01 – Grado di discrezionalità	BASSO
02 – Individuazione del beneficiario	BASSO
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	ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione.
<b>Misure specifiche</b>	<b>Tipo di misura</b>
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione - Obbligo di adeguata motivazione	Trasparenza Regolamentazione

<b>02.3 – Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi</b>	
<b>Descrizione</b>	Il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi.
<b>Input</b>	Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare.
<b>Output</b>	Provvedimento di programmazione dei fabbisogni.
<b>Fasi e attività</b>	Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno.
<b>Tempi</b>	Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	Il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno.
<b>Parametro</b>	<b>Grado di rischio</b>
01 – Grado di discrezionalità	BASSO
02 – Individuazione del beneficiario	BASSO
03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04 – Controinteressati	BASSO
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	ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno.
<b>Misure specifiche</b>	<b>Tipo di misura</b>
- Utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del	Regolamentazione

fabbisogno	
------------	--

## 05 – Gestione dell'entrata

05.1 – Accertamento di un credito derivante da imposte o tributi	
<b>Descrizione</b>	Procedura finalizzata all'esistenza di una posizione debitoria nei confronti dell'ente in ragione dell'applicazione di imposte o tributi.
<b>Input</b>	Insorgere di una situazione creditoria per l'applicazione di una norma di legge.
<b>Output</b>	Provvedimento di accertamento.
<b>Fasi e attività</b>	Acquisizione delle informazioni ai fini dell'applicazione dell'imposta e del calcolo dell'ammontare, definizione del provvedimento di accertamento.
<b>Tempi</b>	Non facilmente definibili.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	Il processo ha una rilevanza particolare soprattutto con riferimento agli aspetti connessi alla elusione ed evasione dei tributi.
<b>Parametro</b>	
01 – Grado di discrezionalità	BASSO
02 – Individuazione del beneficiario	MEDIO
03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04 – Controinteressati	BASSO
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	ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Necessità di una verifica costante sulla riscossione di accertamenti e sull'eventuale mancata riscossione.
<b>Misure specifiche</b>	
- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari	Controllo
<b>Grado di rischio</b>	
<b>Tipo di misura</b>	

## 06 – Gestione della spesa

06.2 – Emissione di mandati di pagamento	
<b>Descrizione</b>	Il processo si caratterizza per l'effettiva destinazione delle somme a vantaggio di un soggetto che risulti obbligato nei confronti dell'amministrazione.
<b>Input</b>	Determina di liquidazione.
<b>Output</b>	Emissione del mandato di pagamento.
<b>Fasi e attività</b>	Acquisizione della determinazione di liquidazione; verifica di assenza di situazioni debitorie con l'erario; emissione del mandato di pagamento; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; emissione del mandato.
<b>Tempi</b>	Definiti.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	L'impatto esterno può considerarsi elevato nei momenti in cui l'ente non sia in grado di soddisfare in modo tempestivo le esigenze dei creditori.
<b>Parametro</b>	
01 – Grado di discrezionalità	BASSO
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	BASSO
07 – Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08 – Tracciabilità del processo	BASSO
09 – Tutela di un bene pubblico	ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Il processo potrebbe rappresentare aspetti di criticità nel caso di ritardo cronico che potrebbe indurre a non rispettare i tempi previsti dalla legge e la cronologicità dei pagamenti.
<b>Misure specifiche</b>	
- Rispetto dell'ordine cronologico	Controllo
<b>Grado di rischio</b>	
<b>Tipo di misura</b>	

## 07 – Gestione del patrimonio

07.4 – Gestione dell’inventario dei beni	
<b>Descrizione</b>	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.
<b>Input</b>	Obblighi normativi.
<b>Output</b>	Aggiornamento dell'elenco dei beni patrimoniali.
<b>Fasi e attività</b>	Ricognizione dell'elenco dei beni; acquisizione delle informazioni sullo stato e sulle modalità di impiego; registrazione di tali informazioni; costante aggiornamento
<b>Tempi</b>	Non definiti.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	È da ritenere che l'interesse esterno sia particolarmente elevato soprattutto laddove i beni di proprietà pubblica vengano destinati a soggetti privati o vengano trascurati.
<b>Parametro</b>	<b>Grado di rischio</b>
01 – Grado di discrezionalità	MEDIO
02 – Individuazione del beneficiario	MEDIO
03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
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	MEDIO BASSO
09 – Tutela di un bene pubblico	MEDIO ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Il processo si caratterizza per la probabile ricorrenza di professionisti di fiducia.
<b>Misure specifiche</b>	<b>Tipo di misura</b>
- Aggiornamento dell'elenco dei beni	Regolamentazione

## 10 – Affari legali e contenzioso

10.2 – Attribuzione di incarico di patrocinio legale	
<b>Descrizione</b>	Il processo consiste nella individuazione di un professionista a cui affidare l'incarico di patrocinio a difesa dell'ente. Si fa riferimento agli incarichi che il responsabile del settore propone alla Giunta di essere autorizzato a conferire in relazione alla materia di propria competenza.
<b>Input</b>	Necessità di difesa in giudizio dell'Amministrazione.
<b>Output</b>	Conferimento dell'incarico di patrocinio.
<b>Fasi e attività</b>	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.
<b>Tempi</b>	Non definibili.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	Il grado di interesse può variare in ragione dell'importanza della vicenda giudiziaria nonché della correttezza, trasparenza ed economicità nell'affidamento dell'incarico.
<b>Parametro</b>	<b>Grado di rischio</b>
01 – Grado di discrezionalità	MEDIO
02 – Individuazione del beneficiario	MEDIO
03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
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	MEDIO BASSO
09 – Tutela di un bene pubblico	MEDIO ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Il processo si caratterizza per la probabile ricorrenza di professionisti di fiducia.
<b>Misure specifiche</b>	<b>Tipo di misura</b>

- Preventiva definizione della stima delle spese - Verifica della congruità	Controllo Regolamentazione
--	-------------------------------

## Area Tecnica (Edilizia Pubblica)

### 02 – Contratti pubblici

02.6 – Acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica	
<b>Descrizione</b>	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.
<b>Input</b>	Determinazione di un fabbisogno.
<b>Output</b>	Aggiudicazione della fornitura.
<b>Fasi e attività</b>	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto.
<b>Tempi</b>	Definiti.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	L'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC.
<b>Parametro</b>	<b>Grado di rischio</b>
01 – Grado di discrezionalità	MEDIO
02 – Individuazione del beneficiario	MEDIO BASSO
03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO BASSO
04 – Controinteressati	MEDIO ALTO
05 – Obblighi di trasparenza	MEDIO
06 – Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07 – Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO BASSO
08 – Tracciabilità del processo	BASSO
09 – Tutela di un bene pubblico	ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.
<b>Misure specifiche</b>	<b>Tipo di misura</b>
- Verifica della regolarità del fornitore - Definizione puntuale del capitolato	Controllo Regolamentazione

02.2 – Affidamento diretto “sotto soglia”	
<b>Descrizione</b>	Il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016.
<b>Input</b>	Esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro.
<b>Output</b>	Contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura.
<b>Fasi e attività</b>	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione.
<b>Tempi</b>	I tempi sono definiti e monitorati.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia per gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo.
<b>Parametro</b>	<b>Grado di rischio</b>
01 – Grado di discrezionalità	MEDIO ALTO
02 – Individuazione del beneficiario	MEDIO ALTO
03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO ALTO
04 – Controinteressati	ALTO
05 – Obblighi di trasparenza	MEDIO
06 – Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07 – Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO BASSO
08 – Tracciabilità del processo	MEDIO BASSO
09 – Tutela di un bene pubblico	ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel

	rispetto dei principi di trasparenza e protezione.
<b>Misure specifiche</b>	<b>Tipo di misura</b>
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione - Obbligo di adeguata motivazione	Trasparenza Regolamentazione

02.2 – Affidamenti in proroga	
<b>Descrizione</b>	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico.
<b>Input</b>	Necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva.
<b>Output</b>	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga.
<b>Fasi e attività</b>	Presenza d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio.
<b>Tempi</b>	Non definiti.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	Alto.
<b>Parametro</b>	<b>Grado di rischio</b>
01 – Grado di discrezionalità	MEDIO
02 – Individuazione del beneficiario	MEDIO BASSO
03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO BASSO
04 – Controinteressati	MEDIO ALTO
05 – Obblighi di trasparenza	MEDIO
06 – Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07 – Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO BASSO
08 – Tracciabilità del processo	MEDIO BASSO
09 – Tutela di un bene pubblico	ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione.
<b>Misure specifiche</b>	<b>Tipo di misura</b>
- Motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento	Responsabilizzazione

02.4 – Nomina dei componenti della commissione di gara	
<b>Descrizione</b>	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.
<b>Input</b>	Necessità di effettuare la valutazione delle offerte.
<b>Output</b>	Provvedimento di composizione della commissione.
<b>Fasi e attività</b>	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.
<b>Tempi</b>	Non sempre definibili.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	L'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.
<b>Parametro</b>	<b>Grado di rischio</b>
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	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	MEDIO BASSO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	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.
<b>Misure specifiche</b>	<b>Tipo di misura</b>
- Verifica dei requisiti di idoneità e conferibilità - Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	Controllo Conflitto di interessi

02.5 – Affidamento dei lavori in somma urgenza	
<b>Descrizione</b>	Il processo è disciplinato dall'art. 163 del D. lgs. 50/2016 e si caratterizza per interventi che avendo carattere di "somma urgenza" possono essere affidati in forma diretta a uno o più operatori economici.
<b>Input</b>	Situazione contingente non prevedibile che richiede l'attivazione di misure urgenti.
<b>Output</b>	La realizzazione dei lavori richiesti.
<b>Fasi e attività</b>	Presa d'atto di una situazione imprevedibile da fronteggiare mediante l'attivazione di misure urgenti, determinazione dei lavori da effettuare, individuazione di un soggetto esterno a cui affidare l'immediata realizzazione dei lavori, avvio dei lavori, determinazione dell'importo e assunzione dell'impegno di spesa, consegna dei lavori, verifica della conformità dei lavori, liquidazione del compenso.
<b>Tempi</b>	Variabili in ragione della tipologia dei lavori.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	L'interesse esterno è particolarmente elevato in considerazione dell'ampio margine di discrezionalità esercitato nella circostanza.
<b>Parametro</b>	<b>Grado di rischio</b>
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	MEDIO
07 – Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO BASSO
08 – Tracciabilità del processo	MEDIO BASSO
09 – Tutela di un bene pubblico	ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	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
<b>Misure specifiche</b>	<b>Tipo di misura</b>
- Motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento	Responsabilizzazione

02.3 – Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi	
<b>Descrizione</b>	Il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi.
<b>Input</b>	Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare.
<b>Output</b>	Provvedimento di programmazione dei fabbisogni.
<b>Fasi e attività</b>	Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno.
<b>Tempi</b>	Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	Il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno.
<b>Parametro</b>	<b>Grado di rischio</b>
01 – Grado di discrezionalità	MEDIO
02 – Individuazione del beneficiario	MEDIO BASSO
03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04 – Controinteressati	MEDIO ALTO
05 – Obblighi di trasparenza	MEDIO
06 – Sistema di controllo amministrativo	MEDIO

07 – Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO BASSO
08 – Tracciabilità del processo	MEDIO
09 – Tutela di un bene pubblico	ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno.
<b>Misure specifiche</b>	<b>Tipo di misura</b>
- Utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno	Regolamentazione

### 03 – Autorizzazioni e concessioni

03.1 – Rilascio di autorizzazioni	
<b>Descrizione</b>	Il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di autorizzazioni.
<b>Input</b>	Richiesta di autorizzazione.
<b>Output</b>	Provvedimento di autorizzazione.
<b>Fasi e attività</b>	Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione.
<b>Tempi</b>	Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	Il grado di interesse è da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione.
<b>Parametro</b>	<b>Grado di rischio</b>
01 – Grado di discrezionalità	MEDIO
02 – Individuazione del beneficiario	ALTO
03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04 – Controinteressati	MEDIO ALTO
05 – Obblighi di trasparenza	MEDIO
06 – Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07 – Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO BASSO
08 – Tracciabilità del processo	MEDIO
09 – Tutela di un bene pubblico	ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari.
<b>Misure specifiche</b>	<b>Tipo di misura</b>
- Verifica del possesso dei requisiti - Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari	Controllo

03.1 – Rilascio di autorizzazioni	
<b>Descrizione</b>	Rilascio di un'autorizzazione amministrativa per l'esecuzione di lavori finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio a seguito della verifica della conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica.
<b>Input</b>	Acquisizione della richiesta di permesso di costruire.
<b>Output</b>	Rilascio del permesso di costruire.
<b>Fasi e attività</b>	Acquisizione dell'istanza del privato; istruttoria ed esame dell'istanza; eventuale richiesta di integrazione documentale; rilascio o diniego del permesso.
<b>Tempi</b>	Definiti.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	Il grado di interesse esterno è da ritenersi particolarmente elevato.
<b>Parametro</b>	<b>Grado di rischio</b>
01 – Grado di discrezionalità	MEDIO
02 – Individuazione del beneficiario	MEDIO 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	MEDIO BASSO
08 – Tracciabilità del processo	MEDIO

09 – Tutela di un bene pubblico		ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	I rischi eventuali possono derivare da un'istruttoria superficiale o dal mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle richieste.	
<b>Misure specifiche</b>		<b>Tipo di misura</b>
- Verifica del possesso dei requisiti - Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari		Controllo

## 10 – Affari legali e contenzioso

10.2 – Attribuzione di incarico di patrocinio legale		
<b>Descrizione</b>	Il processo consiste nella individuazione di un professionista a cui affidare l'incarico di patrocinio a difesa dell'ente. Si fa riferimento agli incarichi che il responsabile del settore propone alla Giunta di essere autorizzato a conferire in relazione alla materia di propria competenza.	
<b>Input</b>	Necessità di difesa in giudizio dell'Amministrazione.	
<b>Output</b>	Conferimento dell'incarico di patrocinio.	
<b>Fasi e attività</b>	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.	
<b>Tempi</b>	Non definibili.	
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	Il grado di interesse può variare in ragione dell'importanza della vicenda giudiziaria nonché della correttezza, trasparenza ed economicità nell'affidamento dell'incarico.	
<b>Parametro</b>		<b>Grado di rischio</b>
01 – Grado di discrezionalità		MEDIO
02 – Individuazione del beneficiario		MEDIO
03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale		MEDIO
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		MEDIO BASSO
09 – Tutela di un bene pubblico		MEDIO ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Il processo si caratterizza per la probabile ricorrenza di professionisti di fiducia.	
<b>Misure specifiche</b>		<b>Tipo di misura</b>
- Preventiva definizione della stima delle spese - Verifica della congruità		Controllo Regolamentazione

## 07 – Gestione del patrimonio

07.3 – Concessione di suolo pubblico		
<b>Descrizione</b>	Il processo ha lo scopo di verificare le condizioni e di assicurare imparzialità per la concessione del suolo pubblico a un soggetto privato.	
<b>Input</b>	Richiesta di concessione di suolo pubblico.	
<b>Output</b>	Provvedimento di concessione di suolo pubblico.	
<b>Fasi e attività</b>	Richiesta di concessione o utilizzo di area pubblica, verifica del possesso dei presupposti dei requisiti contenuti nel regolamento, rilascio o diniego.	
<b>Tempi</b>	Entro 30 giorni dalla richiesta di concessione.	
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	Il processo riveste particolare interesse esterno in ragione della limitatezza degli spazi pubblici.	
<b>Parametro</b>		<b>Grado di rischio</b>
01 – Grado di discrezionalità		MEDIO
02 – Individuazione del beneficiario		MEDIO BASSO
03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale		MEDIO
04 – Controinteressati		ALTO
05 – Obblighi di trasparenza		MEDIO

06 – Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07 – Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO BASSO
08 – Tracciabilità del processo	MEDIO
09 – Tutela di un bene pubblico	ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Criticità di una puntuale definizione dei criteri per l'assegnazione delle aree pubbliche e di effettive verifiche sul possesso dei requisiti.
<b>Misure specifiche</b>	<b>Tipo di misura</b>
- Verifica rispetto obblighi di pubblicità - Verifica rispetto requisiti e condizioni	Controllo Trasparenza

07.2 – Acquisizione di aree o immobili privati	
<b>Descrizione</b>	L'ente acquisisce l'area o l'immobile per soddisfare un'esigenza di pubblico interesse.
<b>Input</b>	Esigenza di acquisire un immobile per l'esercizio di attività di interesse dell'ente.
<b>Output</b>	Acquisizione del bene al patrimonio dell'ente.
<b>Fasi e attività</b>	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.
<b>Tempi</b>	Non definiti.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	L'interesse esterno aumenta in ragione del valore e del soggetto titolare dell'immobile.
<b>Parametro</b>	<b>Grado di rischio</b>
01 – Grado di discrezionalità	MEDIO ALTO
02 – Individuazione del beneficiario	MEDIO ALTO
03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO ALTO
04 – Controinteressati	MEDIO ALTO
05 – Obblighi di trasparenza	MEDIO
06 – Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07 – Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO BASSO
08 – Tracciabilità del processo	MEDIO
09 – Tutela di un bene pubblico	ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Il processo potrebbe presentare criticità nella eventuale assenza della contemperazione dell'interesse pubblico o nell'ingiustificato vantaggio di un privato.
<b>Misure specifiche</b>	<b>Tipo di misura</b>
- Verifica congruità dei canoni di locazione - Verifica effettiva utilità del bene - Definizione degli obblighi reciproci	Controllo Regolamentazione

## 11. Governo del territorio

11.1 – Convenzione urbanistica	
<b>Descrizione</b>	Definizione e stipula di una convenzione con soggetti privati per disciplinare il corretto utilizzo del territorio.
<b>Input</b>	Istanza prodotta da un soggetto privato.
<b>Output</b>	Deliberazione adottata dall'ente.
<b>Fasi e attività</b>	Acquisizione dell'istanza - Istruttoria - Predisposizione e definizione degli obblighi - predisposizione della proposta di deliberazione - adozione della deliberazione.
<b>Tempi</b>	Non sempre definibili.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	Interesse è molto elevato in considerazione dell'utilizzo del territorio.
<b>Parametro</b>	<b>Grado di rischio</b>
01 – Grado di discrezionalità	MEDIO ALTO
02 – Individuazione del beneficiario	MEDIO ALTO
03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04 – Controinteressati	MEDIO ALTO
05 – Obblighi di trasparenza	MEDIO
06 – Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07 – Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO BASSO

08 – Tracciabilità del processo	MEDIO
09 – Tutela di un bene pubblico	ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Il processo presenta un rischio elevato in considerazione delle possibili pressioni finalizzate ad ottenere benefici a vantaggio di privati.
<b>Misure specifiche</b>	<b>Tipo di misura</b>
- Definizione di obbligo a carico dei privati - Verifica dell'effettiva attuazione - Verifica conformità agli strumenti urbanistici	Controllo Regolamentazione

11.2 – Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico	
<b>Descrizione</b>	Strumento finalizzato per la regolazione e l'assetto del territorio e le norme d'uso delle diverse aree in cui si articola.
<b>Input</b>	Redazione del piano regolatore.
<b>Output</b>	Deliberazione dell'ente.
<b>Fasi e attività</b>	Predisposizione del Piano regolatore - deliberazione di giunta comunale - deliberazione di consiglio comunale.
<b>Tempi</b>	La durata non è sempre definibile
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	L'interesse esterno è molto elevato in considerazione dell'oggetto che riguarda le modalità di utilizzo del territorio.
<b>Parametro</b>	<b>Grado di rischio</b>
01 – Grado di discrezionalità	MEDIO ALTO
02 – Individuazione del beneficiario	MEDIO 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	MEDIO BASSO
08 – Tracciabilità del processo	MEDIO
09 – Tutela di un bene pubblico	ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Il processo presenta un rischio elevato in considerazione delle possibili pressioni finalizzate ad ottenere benefici a vantaggio di privati.
<b>Misure specifiche</b>	<b>Tipo di misura</b>
- Rispetto degli obblighi di trasparenza	Trasparenza

11.3 – Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	
<b>Descrizione</b>	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.
<b>Input</b>	Acquisizione della proposta di cessione di aree private per la realizzazione di opere di urbanizzazione.
<b>Output</b>	Acquisizione delle aree al patrimonio comunale e trascrizione nei registri immobiliari.
<b>Fasi e attività</b>	Proposta di cessione delle aree; definizione dell'accordo di cessione; cessione delle aree e formale acquisizione.
<b>Tempi</b>	Definiti nell'accordo di cessione.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	La procedura riveste un particolare interesse esterno che impatta sul rispetto della legalità e sul corretto utilizzo del territorio.
<b>Parametro</b>	<b>Grado di rischio</b>
01 – Grado di discrezionalità	MEDIO
02 – Individuazione del beneficiario	MEDIO
03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04 – Controinteressati	MEDIO ALTO
05 – Obblighi di trasparenza	MEDIO
06 – Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07 – Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO BASSO
08 – Tracciabilità del processo	MEDIO
09 – Tutela di un bene pubblico	ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	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

11.4 – VAS Valutazione Ambientale Strategica	
<b>Descrizione</b>	Adozione di un documento che esprime una valutazione sui Piani e programmi che riguardano l'ambiente.
<b>Input</b>	Acquisizione della richiesta da parte dell'ente locale.
<b>Output</b>	Provvedimento che contiene l'esito della valutazione.
<b>Fasi e attività</b>	Acquisizione della richiesta, verifica di assoggettabilità, svolgimento eventuali consultazioni, valutazione del rapporto ambientale, predisposizione della decisione.
<b>Tempi</b>	Non sempre definibili.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	Elevato.
<b>Parametro</b>	
01 – Grado di discrezionalità	MEDIO
02 – Individuazione del beneficiario	MEDIO
03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04 – Controinteressati	MEDIO ALTO
05 – Obblighi di trasparenza	MEDIO
06 – Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07 – Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO BASSO
08 – Tracciabilità del processo	MEDIO
09 – Tutela di un bene pubblico	ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	La procedura riveste un particolare interesse esterno che impatta sul rispetto della legalità e sul corretto utilizzo del territorio.
<b>Misure specifiche</b>	
- Verifica conformità con le disposizioni vigenti	Controllo

## 12. PNRR

12.1 – Affidamento di appalto sotto soglia	
<b>Descrizione</b>	Affidamento di appalto per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria.
<b>Input</b>	Esigenze dell'ente accertate da un fabbisogno effettivo.
<b>Output</b>	Aggiudicazione dell'appalto.
<b>Fasi e attività</b>	Definizione del fabbisogno - determina a contrarre - selezione partecipanti - aggiudicazione - stipula del contratto.
<b>Tempi</b>	Definiti.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	Elevato.
<b>Parametro</b>	
01 – Grado di discrezionalità	MEDIO
02 – Individuazione del beneficiario	MEDIO
03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04 – Controinteressati	MEDIO ALTO
05 – Obblighi di trasparenza	MEDIO
06 – Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07 – Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO BASSO
08 – Tracciabilità del processo	MEDIO
09 – Tutela di un bene pubblico	ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	L'aggiudicazione avviene nell'ambito di un sistema derogatorio.
<b>Misure specifiche</b>	
- Verifica delle condizioni "sotto soglia"	Controllo
- Motivazione sulle modalità di affidamento	Regolamentazione

## 12.2 – Procedura negoziata

<b>Descrizione</b>	Procedura semplificata che si caratterizza per la consultazione degli operatori economici.	
<b>Input</b>	Attivazione della procedura.	
<b>Output</b>	Aggiudicazione.	
<b>Fasi e attività</b>	Eventuale pubblicazione del bando - indagine di mercato - individuazione degli operatori - acquisizione delle offerte – scelta dell'operatore – aggiudicazione.	
<b>Tempi</b>	Definiti.	
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	Elevato.	
<b>Parametro</b>		<b>Grado di rischio</b>
01 – Grado di discrezionalità		MEDIO 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 BASSO
08 – Tracciabilità del processo		MEDIO
09 – Tutela di un bene pubblico		ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	La procedura presenta ampi margini di discrezionalità e deroghe rispetto al codice dei contratti.	
<b>Misure specifiche</b>		<b>Tipo di misura</b>
- Adeguatezza della motivazione		Regolamentazione

12.3 – Varianti e modifiche contrattuali		
<b>Descrizione</b>	Esigenza di modificare le condizioni contrattuali per eventi sopravvenuti che modificano il quadro economico.	
<b>Input</b>	Comunicazione all'ente delle esigenze di variazione delle condizioni contrattuali.	
<b>Output</b>	Approvazione delle varianti.	
<b>Fasi e attività</b>	Acquisizione della richiesta di variante - relazione tecnica del RUP - contratto aggiuntivo.	
<b>Tempi</b>	Non definiti.	
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	Elevato.	
<b>Parametro</b>		<b>Grado di rischio</b>
01 – Grado di discrezionalità		MEDIO
02 – Individuazione del beneficiario		MEDIO BASSO
03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale		MEDIO
04 – Controinteressati		MEDIO
05 – Obblighi di trasparenza		MEDIO
06 – Sistema di controllo amministrativo		MEDIO
07 – Definizione di ruoli e responsabilità		MEDIO BASSO
08 – Tracciabilità del processo		MEDIO
09 – Tutela di un bene pubblico		MEDIO ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	La procedura può riguardare ambiti che sono oggetto di deroga.	
<b>Misure specifiche</b>		<b>Tipo di misura</b>
- Adeguatezza della motivazione		Trasparenza

## 02 – Contratti pubblici

02.1 – Affidamenti diretti < € 5.000	
<b>Descrizione</b>	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione.
<b>Input</b>	Determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL).
<b>Output</b>	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori.
<b>Fasi e attività</b>	Determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto.
<b>Tempi</b>	Dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno.

<b>Rilevanza interna o esterna</b>	In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.	
<b>Parametro</b>		<b>Grado di rischio</b>
01 – Grado di discrezionalità		MEDIO ALTO
02 – Individuazione del beneficiario		MEDIO
03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale		MEDIO BASSO
04 – Controinteressati		MEDIO ALTO
05 – Obblighi di trasparenza		MEDIO BASSO
06 – Sistema di controllo amministrativo		MEDIO ALTO
07 – Definizione di ruoli e responsabilità		MEDIO
08 – Tracciabilità del processo		MEDIO
09 – Tutela di un bene pubblico		MEDIO BASSO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti.	
<b>Misure specifiche</b>		<b>Tipo di misura</b>
- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento		Responsabilizzazione

<b>02.2 – Affidamento diretto “sotto soglia”</b>		
<b>Descrizione</b>	Il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016.	
<b>Input</b>	Esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro.	
<b>Output</b>	Contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura.	
<b>Fasi e attività</b>	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione.	
<b>Tempi</b>	I tempi sono definiti e monitorati.	
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia per gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo.	
<b>Parametro</b>		<b>Grado di rischio</b>
01 – Grado di discrezionalità		MEDIO
02 – Individuazione del beneficiario		MEDIO
03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale		MEDIO BASSO
04 – Controinteressati		MEDIO ALTO
05 – Obblighi di trasparenza		MEDIO BASSO
06 – Sistema di controllo amministrativo		MEDIO
07 – Definizione di ruoli e responsabilità		MEDIO BASSO
08 – Tracciabilità del processo		MEDIO
09 – Tutela di un bene pubblico		MEDIO ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione.	
<b>Misure specifiche</b>		<b>Tipo di misura</b>
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione - Obbligo di adeguata motivazione		Trasparenza Regolamentazione

### 03 – Autorizzazioni e concessioni

<b>03.1 – Rilascio di autorizzazioni</b>		
<b>Descrizione</b>	Il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di autorizzazioni.	
<b>Input</b>	Richiesta di autorizzazione.	
<b>Output</b>	Provvedimento di autorizzazione.	
<b>Fasi e attività</b>	Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione.	
<b>Tempi</b>	Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta.	
<b>Rilevanza interna o</b>	Il grado di interesse è da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione.	

<b>esterna</b>		
	<b>Parametro</b>	<b>Grado di rischio</b>
	01 – Grado di discrezionalità	MEDIO BASSO
	02 – Individuazione del beneficiario	MEDIO ALTO
	03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
	04 – Controinteressati	MEDIO ALTO
	05 – Obblighi di trasparenza	MEDIO ALTO
	06 – Sistema di controllo amministrativo	MEDIO BASSO
	07 – Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
	08 – Tracciabilità del processo	MEDIO
	09 – Tutela di un bene pubblico	MEDIO ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari.	
	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tipo di misura</b>
	- Verifica del possesso dei requisiti - Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari	Controllo

## 05 – Gestione dell'entrata

05.2 – Riscossione di proventi		
<b>Descrizione</b>	Acquisizione di risorse finanziarie a seguito della prestazione di un servizio.	
<b>Input</b>	Contratto di servizio.	
<b>Output</b>	Fattura.	
<b>Fasi e attività</b>	Fornitura del servizio, definizione del costo, acquisizione delle somme dovute.	
<b>Tempi</b>	Entro 30 giorni	
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	Interesse medio.	
	<b>Parametro</b>	<b>Grado di rischio</b>
	01 – Grado di discrezionalità	BASSO
	02 – Individuazione del beneficiario	MEDIO BASSO
	03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO BASSO
	04 – Controinteressati	MEDIO
	05 – Obblighi di trasparenza	MEDIO
	06 – Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
	07 – Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
	08 – Tracciabilità del processo	MEDIO
	09 – Tutela di un bene pubblico	MEDIO ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Non rilevati	
	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tipo di misura</b>
	- Verifica regolarità dei pagamenti	Controllo

## 10 – Affari legali e contenzioso

10.2 – Attribuzione di incarico di patrocinio legale	
<b>Descrizione</b>	Il processo consiste nella individuazione di un professionista a cui affidare l'incarico di patrocinio a difesa dell'ente. Si fa riferimento agli incarichi che il responsabile del settore propone alla Giunta di essere autorizzato a conferire in relazione alla materia di propria competenza.
<b>Input</b>	Necessità di difesa in giudizio dell'Amministrazione.
<b>Output</b>	Conferimento dell'incarico di patrocinio.
<b>Fasi e attività</b>	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.
<b>Tempi</b>	Non definibili.
<b>Rilevanza interna o</b>	Il grado di interesse può variare in ragione dell'importanza della vicenda giudiziaria

<b>esterna</b>	nonché della correttezza, trasparenza ed economicità nell'affidamento dell'incarico.	
<b>Parametro</b>		<b>Grado di rischio</b>
01 – Grado di discrezionalità		MEDIO
02 – Individuazione del beneficiario		MEDIO
03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale		MEDIO
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		MEDIO BASSO
09 – Tutela di un bene pubblico		MEDIO ALTO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Il processo si caratterizza per la probabile ricorrenza di professionisti di fiducia.	
<b>Misure specifiche</b>		<b>Tipo di misura</b>
- Preventiva definizione della stima delle spese - Verifica della congruità		Controllo Regolamentazione

## 07 – Gestione del patrimonio

07.3 – Concessione di suolo pubblico		
<b>Descrizione</b>	Il processo ha lo scopo di verificare le condizioni e di assicurare imparzialità per la concessione del suolo pubblico a un soggetto privato.	
<b>Input</b>	Richiesta di concessione di suolo pubblico.	
<b>Output</b>	Provvedimento di concessione di suolo pubblico.	
<b>Fasi e attività</b>	Richiesta di concessione o utilizzo di area pubblica, verifica del possesso dei presupposti dei requisiti contenuti nel regolamento, rilascio o diniego.	
<b>Tempi</b>	Entro 30 giorni dalla richiesta di concessione.	
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	Il processo riveste particolare interesse esterno in ragione della limitatezza degli spazi pubblici.	
<b>Parametro</b>		<b>Grado di rischio</b>
01 – Grado di discrezionalità		MEDIO ALTO
02 – Individuazione del beneficiario		MEDIO ALTO
03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale		MEDIO BASSO
04 – Controinteressati		MEDIO
05 – Obblighi di trasparenza		MEDIO BASSO
06 – Sistema di controllo amministrativo		MEDIO ALTO
07 – Definizione di ruoli e responsabilità		MEDIO
08 – Tracciabilità del processo		ALTO
09 – Tutela di un bene pubblico		MEDIO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	Criticità di una puntuale definizione dei criteri per l'assegnazione delle aree pubbliche e di effettive verifiche sul possesso dei requisiti.	
<b>Misure specifiche</b>		<b>Tipo di misura</b>
- Verifica rispetto obblighi di pubblicità - Verifica rispetto requisiti e condizioni		Controllo Trasparenza

## 08 – Controlli ispezioni e verifiche

08.2 – Annullamento di sanzioni accertate	
<b>Descrizione</b>	Il processo riguarda l'annullamento di una sanzione già accertata a seguito della verifica di un errore da parte dell'amministrazione.
<b>Input</b>	Richiesta di riesame ai fini dell'annullamento di un accertamento.
<b>Output</b>	Provvedimento di annullamento dell'accertamento di una violazione.
<b>Fasi e attività</b>	Acquisizione dell'istanza di riesame; istruttore e verifica dei presupposti; accoglimento o rigetto.
<b>Tempi</b>	Definiti.
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	Il processo non riveste particolare interesse per il contesto esterno.

Parametro		Grado di rischio
01 – Grado di discrezionalità		MEDIO ALTO
02 – Individuazione del beneficiario		MEDIO BASSO
03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale		BASSO
04 – Controinteressati		MEDIO BASSO
05 – Obblighi di trasparenza		MEDIO
06 – Sistema di controllo amministrativo		MEDIO BASSO
07 – Definizione di ruoli e responsabilità		MEDIO BASSO
08 – Tracciabilità del processo		MEDIO BASSO
09 – Tutela di un bene pubblico		MEDIO BASSO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	eventuale eccesso di discrezionalità nell'ammissione delle istanze.	
Misure specifiche		Tipo di misura
- Motivazione accurata a sostegno della decisione		Responsabilizzazione

08.2 – Vigilanza sugli abusi edilizi		
<b>Descrizione</b>	Il processo consiste nell'effettuazione di controlli e verifiche allo scopo di assicurare il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia edilizia.	
<b>Input</b>	A seguito di segnalazione o come attività di controllo sul territorio.	
<b>Output</b>	Verbale con gli esiti del sopralluogo.	
<b>Fasi e attività</b>	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.	
<b>Tempi</b>	La definizione dei tempi è stabilita dalla normativa, ma è fissata dagli uffici, anche in relazione alle risorse disponibili.	
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	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 ALTO
04 – Controinteressati		MEDIO BASSO
05 – Obblighi di trasparenza		MEDIO
06 – Sistema di controllo amministrativo		MEDIO
07 – Definizione di ruoli e responsabilità		MEDIO BASSO
08 – Tracciabilità del processo		MEDIO ALTO
09 – Tutela di un bene pubblico		MEDIO
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	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

08.3 – Controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali		
<b>Descrizione</b>	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.	
<b>Input</b>	Richieste di intervento o esposti.	
<b>Output</b>	Verbale con gli esiti del sopralluogo.	
<b>Fasi e attività</b>	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.	
<b>Tempi</b>	Non vi è una definizione normativa dei tempi di attuazione.	
<b>Rilevanza interna o esterna</b>	Grado di interesse esterno è particolarmente elevato poiché l'attività rappresenta l'impegno dell'amministrazione per l'affermazione della legalità.	
Parametro		Grado di rischio

01 – Grado di discrezionalità	MEDIO ALTO
02 – Individuazione del beneficiario	MEDIO
03 – Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO BASSO
04 – Controinteressati	MEDIO BASSO
05 – Obblighi di trasparenza	MEDIO BASSO
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
<b>Possibili eventi rischiosi</b>	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.
<b>Misure specifiche</b>	<b>Tipo di misura</b>
- Pianificazione delle attività di controllo	Regolamentazione

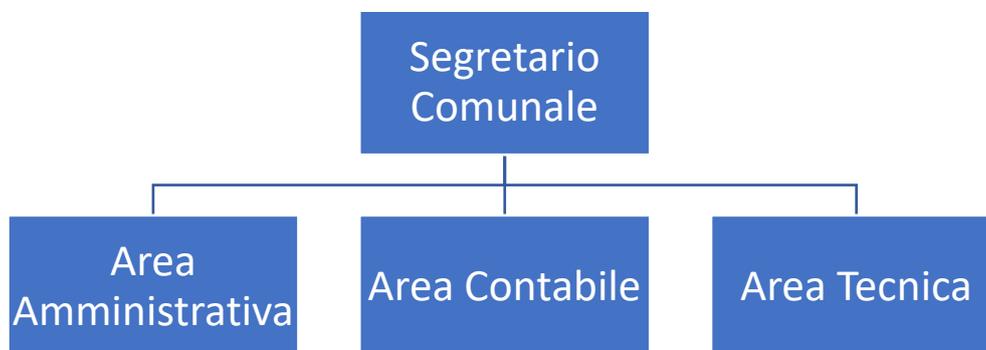
### 2.3.16 Obblighi di trasparenza

Obblighi di pubblicazione	Responsabili della trasmissione	Responsabili della pubblicazione
<b>01 – S. Disposizioni generali (artt. 10 e 12)</b>	Ulivieri Simona	Ulivieri Simona
<b>02 – S. Personale (incarichi conferiti o autorizzati – art. 18)</b>	Ulivieri Simona	Ulivieri Simona
<b>03 – S. Selezione del personale (art. 19, d.lgs. n. 33/2013, art. 1, co. 16, lett. d) L. 190/2012, art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016)</b>	Ulivieri Simona	Ulivieri Simona
<b>04 – S. Bandi di gara e contratti (art. 37)</b>	Responsabile del relativo settore/area	Responsabile del relativo settore/area
<b>05 – S. Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30)</b>	Savelli Simone	Savelli Simone
<b>06 – S. Controlli e rilievi sull'amministrazione (art. 31)</b>	Responsabile del relativo settore/area	Responsabile del relativo settore/area
<b>07 – S. Pagamenti (artt. 4-bis e 33)</b>	Responsabile del relativo settore/area	Responsabile del relativo settore/area
<b>08 – S. Altri contenuti – Registro degli accessi (Linee Guida ANAC determinazione n. 1309/2016)</b>	Ulivieri Simona	Ulivieri Simona
<b>09 – S. Altri contenuti – PTPC oppure misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (MOG 231)</b>	Ulivieri Simona	Mariotti Alessandro
<b>A. Piano anticorruzione e responsabile della prevenzione, codice di comportamento, codice disciplinare</b>	Mariotti Alessandro	Mariotti Alessandro
<b>B. Atti generali e documenti di programmazione</b>	Responsabile del relativo settore/area	Responsabile del relativo settore/area
<b>C. Titolari di incarichi politici, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi</b>	Ulivieri Simona	Ulivieri Simona
<b>D. Titolari di incarichi amministrativi di vertice, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi</b>	Ulivieri Simona	Ulivieri Simona

<b>E. Articolazione degli uffici, recapiti telefonici e di posta elettronica</b>	Ulivieri Simona	Ulivieri Simona
<b>F. Consulenti e collaboratori, estremi degli atti di incarico, curriculum, compensi</b>	Responsabile del relativo settore/area	Responsabile del relativo settore/area
<b>G. Dotazione organica, costo del personale, tasso di assenza, contrattazione integrativa</b>	Ulivieri Simona	Ulivieri Simona
<b>H. Organismo di valutazione</b>	Ulivieri Simona	Ulivieri Simona
<b>I. Bandi di concorso</b>	Ulivieri Simona	Ulivieri Simona
<b>K. Performance, Piano e Relazione, Ammontare dei premi, criteri</b>	Ulivieri Simona	Ulivieri Simona
<b>L. Enti controllati, società partecipate, enti di diritto privato</b>	Ulivieri Simona	Ulivieri Simona
<b>M. Tipologia di procedimento</b>	Ulivieri Simona	Ulivieri Simona
<b>N. Provvedimenti amministrativi</b>	Responsabile del relativo settore/area	Responsabile del relativo settore/area
<b>O. Bandi di gara e contratti</b>	Responsabile del relativo settore/area	Responsabile del relativo settore/area
<b>P. Sovvenzioni e contributi</b>	Responsabile del relativo settore/area	Responsabile del relativo settore/area
<b>Q. Bilanci</b>	Bigazzi Francesca	Bigazzi Francesca
<b>R. Beni immobili e gestione del patrimonio</b>	Savelli Simone	Savelli Simone
<b>S. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Ulivieri Simona	Ulivieri Simona
<b>T. Servizi erogati</b>	Ulivieri Simona	Ulivieri Simona
<b>U. Dati sui pagamenti</b>	Responsabile del relativo settore/area	Responsabile del relativo settore/area
<b>V. Opere pubbliche</b>	Savelli Simone	Savelli Simone
<b>W. Pianificazione del territorio</b>	Savelli Simone	Savelli Simone
<b>X. Interventi straordinari di urgenza</b>	Ulivieri Simona	Ulivieri Simona
<b>Y. Prevenzione della corruzione</b>	Ulivieri Simona	Mariotti Alessandro
<b>Z. Accesso civico</b>	Ulivieri Simona	Ulivieri Simona

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente



##### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Si riporta di seguito il Piano delle Azioni Positive 2025-2027, approvato con deliberazione di Giunta

Comunale n. 92 del 04/12/2024 e consultabile anche al seguente link:

[https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB\\_NAME=sempro&IdDelibere=23428](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=sempro&IdDelibere=23428)

## Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs. n. 196/2000, 165/2001, e 198/2006), ossia *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale, sia in presenza sia da remoto, che offrano possibilità di crescita e di miglioramento (nei limiti di risparmio della spesa imposti dalle vigenti normative);
2. Agli orari di lavoro;
3. All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

## Situazione attuale

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, alla data della pubblicazione della Delibera di Giunta che approva il presente piano, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Istruttori Direttivi ex Cat. D	Istruttori ex Cat. C	Collaboratori ex Cat. B	Totale
Donne	2	3	0	5
Uomini	0	2	1	3

A decorrere dal giorno 10/08/2023, questa Amministrazione, ha in convenzione con i Comuni di Santa Fiora e Roccalbegna il Segretario Comunale.

Alla data del 01/10/2024 è stato assunto un Istruttore Tecnico Geometra impiegato presso l'Ufficio Tecnico dell'Ente.

## Obiettivi e azioni positive

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

### 1) **Descrizione intervento: FORMAZIONE**

**Obiettivo:** programmare attività formative, sia in presenza e da remoto, che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di riferimento, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera;

**Finalità strategiche:** migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti, anche in smart working;

**Azione positiva 1:** I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici, e coinvolgere ove siano presente i lavoratori portatori di handicap e i dipendenti in smart working;

**Azione positiva 2:** Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili;

**Azione positiva 3:** Predisporre, se possibile, un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio del Segretario Comunale;

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili Settori/Servizi – Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti.

### 2) **Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO (sia in presenza sia in smart working)**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. È stato approvato con atto della Giunta Comunale n. 13 del 22/03/2022 il Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile/smart working.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

**Finalità strategiche:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro e favorire le attività che possono essere eseguite in smart working.

**Azione positiva 1:** Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali sia in presenza sia in smart working;

**Azione positiva 2:** Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;

**Azione positiva 3:** L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti;

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili Settori/Servizi – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### 3) **Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

**Obiettivo:** fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

**Finalità strategica:** Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno e grazie a corsi di formazione sia in presenza sia da remoto.

**Azione positiva 1:** Programmare percorsi formativi specifici, sia in presenza sia da remoto, rivolti sia

al personale femminile che maschile.

**Azione positiva 2:** Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

**Azione positiva 3:** Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Ufficio Personale – Segretario Comunale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti dell'Amministrazione Comunale.

#### 4) Descrizione intervento: INFORMAZIONE

**Obiettivo:** Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

**Finalità strategica:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere;

**Azione positiva 1:** Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità;

**Azione positiva 2:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni, e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Ufficio Personale, Segretario Comunale.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi.

#### 5) Descrizione intervento: ADOZIONE REGOLAMENTI

**Obiettivo:** Adozione regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

**Finalità strategica:** Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'Amministrazione.

**Azione positiva 1:** Presentare, qualora necessari, alla Giunta Comunale un regolamento contro le molestie sessuali e il mobbing.

**Azione positiva 2:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle molestie e del mobbing tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Ufficio Personale e Segretario Comunale.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti del Comune di Semproniano.

#### Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale 2025-2027.

Il piano è pubblicato sul sito online istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni Generali – Atti Generali".

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento. Si precisa che per il

precedente piano di cui alla Delibera di G.C. n. n. 23 del 20-03-2024 non è stata presentata nessuna osservazione o suggerimento da parte del personale dipendente.

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

- Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività cultura;
- Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;
- Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- Missione 4: istruzione e ricerca;
- Missione 5: inclusione e coesione;
- Missione 6: salute

Per la programmazione relativa agli interventi in materia digitale si rimanda alla sottosezione “2.1.2 Modalità e azioni per l’accessibilità fisica e digitale, semplificazione e reingegnerizzazione”

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un’attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	PREVISIONE ANNO 1	PREVISIONE ANNO 2	PREVISIONE ANNO 3
Incidenza spese rigide (disavanzo, debito e personale) su entrate correnti	24,40%	27,21%	27,34%
Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)	0,14%	0,14%	0,14%
Incidenza estinzioni debiti finanziari	7,42%	7,42%	7,42%

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Semproniano ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 30/10/2023, così come predisposto in sede di Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana.

Si riporta di seguito l'elenco dei processi smartizzabili e non smartizzabili.

Area Amministrativa		
Attività smartizzabili	Attività non smartizzabili	Dipendenti che possono svolgere il lavoro agile
1. Gestione documentale degli atti amministrativi	1. Assistenza diretta agli organi istituzionali	Responsabile Area Amm.va Dott.ssa Simona Ulivieri Istruttore di Vigilanza Dott. Emanuele Bacci Istruttore Funzionario Anagrafe e Stato Civile Franca Fabbreschi
2. Appalti di servizi e forniture: in generale tutte le attività, quali predisposizione di atti, richiesta di preventivi, utilizzo del mercato elettronico, attività di controllo, predisposizione contratti e loro gestione	2. Ricerche archivistiche di pratiche e atti cartacei conservati presso l'Archivio comunale	
3. Elaborazione cartellini personale dipendenti	3. Attività di sportello	
4. Incontri a distanza con soggetti ed enti esterni	4. Scansione di documenti (per residenze, permessi di soggiorno, etc.)	
5. Monitoraggi progetti e finanziamenti	5. Celebrazioni (matrimoni, giuramento per cittadinanza, unioni civili, etc.)	
6. Partecipazione bandi di finanziamento	6. Protocollazione e scansione documenti cartacei	
7. Emissione certificati anagrafici emessi tramite mail	7. Accoglienza del pubblico	
8. Completamento cartellini individuali cittadini che hanno spostato la residenza all'interno del Comune o provenienti da altri Comuni e relativa chiusura pratica, emigrazioni	8. Notifiche e depositi atti giudiziari, limitatamente alle attività di front office, ricezione e consegna	
9. Gestione protocollo documenti elettronici e informatici, PEC e posta elettronica	9. Ricezione e preparazione posta, pacchi e consegne	
10. Convocazioni organi istituzionali	10. Attività di formazione in presenza	
11. Registrazione e deposito atti giudiziari limitatamente alle attività di back office relative all'area	11. Controllo presenze e riscossione canone in occasione del mercato settimanale e delle ferie	
12. Pubblicazioni su sito internet, amministrazione trasparente e albo pretorio		
13. Adempimenti legati alla privacy		
14. Attività di formazione online		
15. Assicurazioni: in generale tutte le attività, quali: gestione dei sinistri contatti con broker, corrispondenza con i soggetti coinvolti		
16. Incarichi di patrocinio legale: affidamento e gestione		
17. Gestione amministrativa di contratti e convenzioni.		
18. Rendicontazione a Ministeri e altri Enti		
19. Istruttoria atti amministrativi		
20. Gestione sito istituzionale		
21. Progettazione interventi e servizi culturali ed organizzazione eventi		
22. Predisposizione di proposte di deliberazioni, determinazioni dirigenziali/ordinanze e altri atti		
23. Attività di reportistica e di		

censimento		
24. Gestione ricorsi in materia di polizia amministrativa		
25. Ordinanze di modifica alla circolazione stradale		
26. Attività istruttoria e adozione provvedimenti inerenti impegni di spesa		
27. Rilascio concessioni patrimonio indisponibile in occasione di ferie e mercati		

<b>Area Finanziaria</b>		
<b>Attività smartizzabili</b>	<b>Attività non smartizzabili</b>	<b>Dipendenti che possono svolgere il lavoro agile</b>
Elaborazione Pagamenti e Incassi		Responsabile Area Finanziaria Francesca Bigazzi e Istruttore Veronica Zammarchi
Verifiche per rilascio pareri su atti di impegno e liquidazione		Francesca Bigazzi e Veronica Zammarchi
Gestione Stipendi		Francesca Bigazzi e Veronica Zammarchi
Verifiche di cassa		Francesca Bigazzi
Gestione fatture		Francesca Bigazzi e Veronica Zammarchi
Elaborazione ed invio alla postalizzazione degli accertamenti esecutivi IMU e TARI		Istruttore Dott.ssa Chiara Badini
Aggiornamento della banca dati tributaria a seguito di presentazione di variazione TARI		Dott.ssa Chiara Badini
Aggiornamento catastale della banca dati tributaria ai fini IMU		Dott.ssa Chiara Badini
Adempimenti relativi alla gestione del Canone Unico Patrimoniale (variazioni, emissione bollettino PagoPA, registrazione incassi ecc)		Dott.ssa Chiara Badini
Elaborazione bollette con invio annuale del Canone Unico Patrimoniale		Dott.ssa Chiara Badini
	Imbustamento e postalizzazione bollette con invio annuale del Canone Unico Patrimoniale	Dott.ssa Chiara Badini
	Scarico e importazione dei files F24 relativi ai versamenti IMU e TARI	Dott.ssa Chiara Badini
Registrazione versamenti tributi effettuati sul c/c di Tesoreria dell'Ente		Dott.ssa Chiara Badini
Elaborazione ed invio alla postalizzazione degli avvisi bonari TARI		Dott.ssa Chiara Badini
Elaborazione ed invio alla postalizzazione dei solleciti di garanzia IMU e TARI		Dott.ssa Chiara Badini
	Inserimento sul portale di Agenzia delle Entrate Riscossione dei carichi per i quali si procede a riscossione coattiva	Dott.ssa Chiara Badini
	Inserimento sul portale di Agenzia delle Entrate Riscossione dei provvedimenti di discarico	Dott.ssa Chiara Badini
Invio al concessionario della riscossione Etruria Servizi Srl dei files inerenti i versamenti tributari di interesse		Dott.ssa Chiara Badini
	Adempimenti e comunicazioni obbligatorie sul portale di ARERA	Dott.ssa Chiara Badini
	Adempimenti e comunicazioni obbligatorie sul portale del MEF	Dott.ssa Chiara Badini
Contatto telefonico con l'utenza mediante deviazione di chiamata sul proprio dispositivo mobile e scambio di mail		Dott.ssa Chiara Badini

Predisposizione dei regolamenti inerenti il servizio tributi (TARI, IMU, Canone Unico Patrimoniale ecc.)		Dott.ssa Chiara Badini
Predisposizione proposte Delibere di Giunta e Consiglio inerenti il servizio tributi		Dott.ssa Chiara Badini
Predisposizione determine di rimborso e/o riversamento di tributi non dovuti		Dott.ssa Chiara Badini
	Elaborazione tariffe TARI	Dott.ssa Chiara Badini
Elaborazione ed invio alla postalizzazione delle bollette TARI		Dott.ssa Chiara Badini
Gestione incombenti e predisposizione atti giuridici inerenti il contenzioso tributario		Dott.ssa Chiara Badini
Pubblicazioni su sito internet degli atti di competenza del servizio tributi		Dott.ssa Chiara Badini
Videoconferenze, incontri online e corsi di aggiornamento		Dott.ssa Chiara Badini
	Sportello al pubblico e ricezione utenza	Dott.ssa Chiara Badini
Predisposizione proposte Delibere di Giunta e Consiglio		Francesca Bigazzi
Rilascio visti e pareri su atti amministrativi		Francesca Bigazzi
Preparazione atti propedeutici al Bilancio di previsione e Rendiconto di gestione		Francesca Bigazzi
Elaborazione atti di affidamento servizi inerenti il settore		Francesca Bigazzi e Veronica Zammarchi
Predisposizione proposte di delibere di Giunta e Consiglio		Bigazzi Francesca – Badini Chiara – Zammarchi Veronica
Determine di impegno e atti di liquidazione		Bigazzi Francesca – Badini Chiara – Zammarchi Veronica
F24 per pagamento imposte e oneri		Bigazzi Francesca e Zammarchi Veronica
Trasmissione e ricezione flussi tesoreria		Bigazzi Francesca e Zammarchi Veronica
Formazione online		Bigazzi Francesca – Badini Chiara – Zammarchi Veronica
Rapporti con il Tesoriere compreso utilizzo portale		Bigazzi Francesca e Zammarchi Veronica
Gestione protocollo in arrivo e in partenza		Bigazzi Francesca – Badini Chiara – Zammarchi Veronica
Gestione posta elettronica		Bigazzi Francesca – Badini Chiara – Zammarchi Veronica
Rapporti con Agenti della Riscossione compreso utilizzo portale		Bigazzi Francesca, Badini Chiara
Gestione c.c.p.		Bigazzi Francesca Zammarchi Veronica
Pubblicazioni su sito internet, amministrazione trasparente e albo pretorio		Bigazzi Francesca – Badini Chiara – Zammarchi Veronica
Dichiarazioni e Certificazioni periodiche e straordinarie		Bigazzi Francesca – Badini Chiara – Zammarchi Veronica
Portali vari online collegati all'attività dell'area contabile		Bigazzi Francesca – Badini Chiara – Zammarchi Veronica
Iter atti amministrativi, fatture, finanziaria e protocollo		Bigazzi Francesca – Badini Chiara – Zammarchi Veronica
Gestione telefonate in arrivo (con trasferimento)		Bigazzi Francesca – Badini Chiara – Zammarchi Veronica
Affidamenti e gestione del PEG		Francesca Bigazzi e Veronica Zammarchi
Piccoli prestiti al personale		Francesca Bigazzi
Videoconferenze e incontri online (programmati e organizzati)	Formazione in presenza	Bigazzi Francesca – Badini Chiara – Zammarchi Veronica
Certificazione del debito e bonifica fatture		Francesca Bigazzi
Cassa Depositi e Prestiti		Francesca Bigazzi
BDAP		Francesca Bigazzi
	Rendicontazioni e certificazioni di	Bigazzi Francesca – Badini Chiara –

	competenza che richiedano cartaceo depositato presso l'Ente	Zammarchi Veronica
	Imbustamento di atti da rinotificare in partenza dall'Ente	Bigazzi Francesca – Badini Chiara – Zammarchi Veronica
	Ricezione degli utenti esterni durante gli orari di apertura al pubblico degli uffici e/o su appuntamento	Bigazzi Francesca – Badini Chiara – Zammarchi Veronica
	Ricerche di pratiche e atti cartacei conservati presso l'Archivio comunale e/o l'Ufficio	Bigazzi Francesca – Badini Chiara – Zammarchi Veronica
Rapporto e gestione atti con il Revisore dei Conti	Rapporti e gestione atti con il Revisore dei Conti (per i soli casi che sia richiesta la compresenza)	Francesca Bigazzi
Conto Agente Contabile e verifiche periodiche	Economato	Veronica Zammarchi
DURC-CIG-AFIDAMENTI		Bigazzi Francesca – Badini Chiara – Zammarchi Veronica
Controllo fiscale fatture elettroniche		Francesca Bigazzi e Veronica Zammarchi
Informazioni telefoniche ai contribuenti sulla situazione fiscale		Bigazzi Francesca – Badini Chiara – Zammarchi Veronica
Informazione ai debitori sulla situazione contabile		Francesca Bigazzi e Veronica Zammarchi
Portale del Tesoro		Francesca Bigazzi

Area Tecnica			
Attività smartizzabili	Attività non smartizzabili	Dipendenti che possono svolgere il lavoro agile	Dipendenti che NON possono svolgere il lavoro agile
Redazione e caricamento Delibere di Giunta e Consiglio	Coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione	Responsabile Area Tecnica Ing. Simone Savelli Istruttore tecnico Geom. Enrico Cherubini	Operatore esperto Rossi Luca
Redazione e caricamento Determine	Coordinamento operai		
Affidamenti e gare appalti pubblici di lavori e servizi	Direzione lavori in cantiere		
Impegni di spesa e liquidazioni	Sopralluoghi		
Rendicontazioni	Ricerca faldoni in archivio		
Monitoraggi progetti e finanziamenti			
Partecipazione bandi di finanziamento			
Rilascio nulla osta			
Progettazione			
Verifica e validazione progetti			
Direzione lavori parte amministrativa			
Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione			
Gestione appuntamenti per accesso agli atti			
Contact center telefonico, mediante deviazione di chiamata, con gli utenti			
Gestione della posta elettronica dell'Ufficio			

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Per i dettagli relativi alla programmazione dei fabbisogni dell'Ente, si rimanda al “Piano Triennale

**del Fabbisogno del Personale 2025-2027”**, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 23/01/2025, e alle eventuali successive modifiche.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

In data 21/01/2025 giusto verbale n. 1, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

## **3.4 Formazione del personale**

### **3.4.1 Premesse e riferimenti normativi**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolare la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita ed innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente;

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane e soprattutto la nuova direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 25 gennaio 2025.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b);
- comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.

### 3.4.2 Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei

- dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

### 3.4.3 Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- Docente. L'Ente ha deciso di avvalersi di più soluzioni (webinar gratuiti on line organizzati dalle società in convenzione con il Comune, Istituzioni pubbliche, accordi con Università, Syllabus) oltre la possibilità di affidarsi ad un docente esterno, esperto nelle attività formative, previo incarico specifico, avvalendosi anche del supporto dell'Unione di cui l'Ente fa parte.

### 3.4.4 Articolazione programma formativo per il triennio 2025-2027

L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, con particolare riguardo al personale neoassunto.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione e deve raggiungere almeno le 40 ore annuali come da nuova direttiva del 2025, essa prevederà:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

#### Formazione specialistica trasversale

Tale formazione riguarderà soprattutto:

- corsi di formazione gratuita messi a disposizione dalle piattaforme online a disposizione del Comune;
- aggiornamenti normativi e soluzioni operative relative ai software in dotazione all'Ente, in materia di digitalizzazione e sulle materie di principale attività degli uffici.

Delle 40 ore previste, le seguenti devono essere certificate con relativo superamento dei test finali: OPERATORI ESPERTI almeno 3 ore di formazione su argomenti assegnati da ogni singolo responsabile con obbligo di svolgimento dei test finali.

ISTRUTTORI E FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE almeno 6 ore da svolgere su

argomenti a scelta dei responsabili delle aree con obbligo test finali.

### Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi relativi alla prevenzione della corruzione verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative, anche in considerazione del budget previsto nel corrente bilancio di previsione.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

### Modalità di erogazione della formazione

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso prevalentemente alla formazione mediante webinar.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni apicale deve sollecitare.

### 3.4.5 Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

### 3.4.6 Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Ciascun Responsabile del settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore nonché delle attestazioni del raggiungimento degli obiettivi formativi, svolti tramite

test/questionari finali.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

### **3.4.7 Feedback**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario o anche una autocertificazione, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

## **4. MONITORAGGIO**

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.