



Comune di Miglianico

# PIAO

## Piano integrato di attività e organizzazione



# SEZIONE 1

## anagrafica e organizzazione



## DENOMINAZIONE E DESCRIZIONE DELL'ENTE

Comune di Miglianico

Provincia:CH

Indirizzo: Piazza Umberto 1 n. 7

Codice fiscale: 00121000699

Sindaco: Fabio Adezio

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno 2024:15

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2024: 4.697

Telefono: 0871 95111

Sito internet: [www.comune.miglianico.ch.it](http://www.comune.miglianico.ch.it)

email: [protocollo@comune.miglianico.ch.it](mailto:protocollo@comune.miglianico.ch.it)

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

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

Si precisa che le unità indicate tengono già conto delle assunzioni programmate ed in corso di definizione ultima alla data della redazione del presente documento.



# ORGANIGRAMMA



## COMUNE DI MIGLIANICO

Medaglia di bronzo al valore civile  
Piazza Umberto I, 7  
66010 Miglianico (CH)  
Tel.: 0871951121  
Web: www.miglianico.gov.it



### SINDACO

Dott. Fabio  
Adezio

### SEGRETARIO GENERALE

Dott. Filippo  
Carusi

#### Settore

##### Affari Generali

Dott.ssa Antonella  
Fattore

#### Settore

##### Finanziario – Tributi

Dott.ssa Lucia Di  
Mascio

#### Settore

##### Tecnico Urbanistica

Ing. Valeria  
Esposito

#### Settore

##### Lavori Pubblici

Ing. Amanda  
Giacchetti

#### Settore

##### Polizia Locale

Dott. Lorenzo  
Cesarone



**SERVIZIO POLIZIA LOCALE****Lorenzo CESARONE**

Polizia ambientale  
Polizia amministrativa  
Polizia giudiziaria  
Polizia stradale  
Polizia tributaria  
Mantenimento pubblica sicurezza  
Notificazione di atti di polizia giudiziaria  
Esecuzione di ASO e TSO  
Redazione verbali di violazione, contravvenzioni, ricorsi al prefetto e/o al giudice ordinario  
Richieste chiusura vie e strade del capoluogo per lavori o altri interventi  
Segnaletica, sicurezza della circolazione stradale  
Classificazione e declassificazione strade comunali e vicinali  
Controlli TULPS  
Vigilanza su concessione suolo pubblico, autorizzazione attraversamento e percorrenza su strade,  
autorizzazione apertura accessi carrabili, autorizzazione affissione cartelli pubblicitari su strade

**dirigente / responsabile****dal****al**

Lorenzo CESARONE

01/07/2021

**dipendenti**

D'ANCONA FAUSTO	C1	indeterminato a tempo parziale
NUCCETELLI DARIO	C1	indeterminato a tempo parziale
ORSINI NICOLAS	C1	indeterminato a tempo parziale

**SETTORE TECNICO URBANISTICO****Valeria ESPOSITO****UFFICIO URBANISTICA**

Gestione progettazione interna di strumenti urbanistici, gestione redazione di regolamenti in campo edilizio e urbanistico, gestione analisi e ricerca stato dell'edilizia e sue problematiche, gestione adempimenti successivi presentazione di un progetto urbanistico da parte di progettista esterno, gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico per indagini, ricerche, etc., lottizzazioni: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione, approvazione piani di recupero: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione, piano territoriale di coordinamento, piano paesistico, P.R.G., P.E.E.P., P.I.P., Piani attuativi, Piano del colore (di concerto con Servizio Politiche ambientali), programmi pluriennali d'attuazione, regolamento edilizio, piani di lottizzazione, piani particolareggiati in genere, accertamenti catastali, sistema informativo territoriale, gestione delle carte tematiche, piani di recupero urbano, programmazione, progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e particolareggiata, barriere architettoniche. Gestione polizze assicurative.

**UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA**

Certificati di destinazione urbanistica, gestione archivi catastali, atti, concessioni, certificati e statistiche, autorizzazioni, esame denunce inizio attività edilizie, esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistiche, condono edilizio, deposito tipo frazionamento, ordinanze, licenze di abitabilità ed agibilità, edilizia residenziale pubblica, edilizia convenzionata, rilascio concessione edilizia: fase di pre-istruttoria, fase istruttoria, rilascio autorizzazione edilizia: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, recepimento di comunicazioni per manutenzioni ordinarie, etc., denuncia inizio attività:

manutenzioni ordinarie, etc., denuncia inizio attività: pre-istruttoria, istruttoria, certificati agibilità/abitabilità: pre-istruttoria, istruttoria accertamenti abusi ediliz

**UFFICIO PATRIMONIO**

Sorveglianza territoriale, censimenti, indagini, studi a carattere storico e architettonico sul centro storico, programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico, collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri, collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico, collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano, statistiche a contenuto tecnico, revisione e controlli polizza r.c. relativa al patrimonio, inventario dei beni comunali, accatastamento degli immobili di proprietà comunale, censimento impianto pubblica illuminazione, rete stradale, ecc, istruzione pratiche inerenti la vendita suoli di proprietà comunale. Concessioni cimiteriali e autorizzazioni varie – Parte tecnica. Concessione suolo pubblico, autorizzazione attraversamento e percorrenza su strade, autorizzazione apertura accessi carrabili, autorizzazione affissione cartelli pubblicitari su strade. Gestione utenze scuole e uffici comunali. Concessione sale comunali.

**UFFICIO MANUTENZIONI**

Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione, programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico, collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri, gestione completa manutenzione patrimonio immobiliare, programmazione e progettazione, atti, certificati e statistiche del servizio, servizi di custodia e manutentive, redazione progetti di manutenzione strade, immobili, illuminazione pubblica, direzione Lavori e contabilità delle opere di manutenzione, manutenzione automezzi comunali, sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini, redazione determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'Ufficio.

manutenzione edificio comunale, scuolabus e mezzi polizia locale.

**UFFICIO POLITICHE AMBIENTALI**

Politiche di risparmio energetico, autorizzazione agli scarichi attività produttive, controllo territoriale sulla qualità degli scarichi, coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti, istruttoria pareri inquinamento acustico, raccolta differenziata, servizi ecologici, programmazione, gestione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico, gestione completa lavori e manutenzione verde pubblico, redazione progettazioni preliminari alla raccolta R.S.U., raccolta differenziata, cura del Verde, direzione lavori e contabilità, redazione deliberazioni, determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'Ufficio, provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio, ordinanze, corrispondenza con enti, privati, professionisti ecc.

**UFFICIO ARREDO URBANO**

Gestione progettazione interventi di arredo urbano, collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano, gestione completa lavori e manutenzione arredo urbano, manutenzione e valorizzazione patrimonio arredo urbano, toponomastica.

**UFFICIO PROTEZIONE CIVILE**

Protezione Civile

Piani di protezione civile

**UFFICIO CIMITERI**

Concessioni cimiteriali e autorizzazioni varie .





**dirigente / responsabile**

**dal**

**al**

Valeria ESPOSITO

01/01/2021

**dipendenti**

ANZIDEO FABIO

B4

indeterminato a tempo pieno

PAOLUCCI ENZO

B7

indeterminato a tempo pieno

PIATTELLI GIORGIO

B1

indeterminato a tempo pieno

MARULLO ILARIO

C1

indeterminato a tempo parziale



## SETTORE AMMINISTRATIVO

Antonella FATTORE

Protocollo e corrispondenza, deposito atti giudiziari ed amministrativi, ricerca atti di archivio corrente, Servizio di segreteria generale dell'ente, diritto di accesso, contratti assicurativi.

Gestione polizze assicurative.

Affari legali.

Relazioni con il pubblico.

Assegnazione alloggi popolari.

Statistiche.

Gestione censimento popolazione, Gestione censimento industria e servizi, Gestione statista multiscopo sulle famiglie, Gestione censimento agricoltura, Gestione censimento industria e artigianato, Gestione indagini regionali su grande distribuzione, Gestione indagini regionali su agriturismo, Gestione indagini regionali su distributori di carburanti Gestione indagini regionali su fiere e mercati.

UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

UFFICIO SEGRETERIA

Assistenza attività del Segretario comunale.

Rilascio copie atti deliberativi.

Contratti-tenuta dei registri degli atti pubblici e delle scritture private-diritti di rogito e segreteria-rogiti-atti pubblici amministrativi-trascrizione-registrazione-conservazione. Ai sensi dell'art. 32, comma 2, dello Statuto comunale, il dipendente di livello apicale preposto alla direzione di questo Settore eserciterà, sussistendo gli altri requisiti di legge, le funzioni di Vicesegretario.

Mediazione tributaria

UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

Rilascio certificati pregressi-certificati storici

Cittadinanza -esistenza in vita -matrimonio -morte -nascita -residenza -stati di famiglia -documento di identificazione per minore -autentica foto -libretto del lavoro -passaporto (informazioni e documentazione) - autentica della firma -dichiarazione sostitutiva atto di notorietà -autocertificazione -autentica documenti - richiesta residenza da altro comune - richiesta residenza dall'estero e all'estero -cambio di residenza nel comune -variazione composizione nucleo familiare -richiesta carta d'identità -richiesta numero civico per abitazione.

Dichiarazioni di nascita e di morte -pubblicazioni matrimonio -certificati ed estratti di nascita, matrimonio, morte, certificazioni su modelli plurilingue per l'estero, trascrizione: sentenze e relative annotazioni sugli atti - dichiarazioni e reperimento documenti per pratiche pensioni.

UFFICIO ELETTORALE E LEVA

Rilascio certificazioni elettorali e duplicati -presidenti e scrutatori di seggio -autorizzazioni al voto degenti in luogo di cura -voto dei residenti all'estero.

Rilascio certificati iscrizione liste di leva-informazioni per servizio sostitutivo civile registrazione e visto congedo militare -rilascio cartoline-viaggio per visita militare - istruttoria pratica dispensa dal servizio militare -rilascio mod. ex 17.

UFFICIO PERSONALE

Procedure concorsi pubblici per assunzione personale e rilascio relative certificazioni

Applicazione contratti collettivi

UFFICIO SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI E ATTIVITA' CULTURALI

Assistenza domiciliare, rapporti con tribunale per minorenni, centri di aggregazione, assistenza economica, rapporti con il volontariato, integrazione rette di ricovero, trasporto disabili, certificazioni per accertamento handicap, attività estive per minori.

Mense scolastiche e trasporto alunni (esclusa l'attività di riscossione)

Biblioteca. Patrocinio e collaborazione manifestazioni, organizzazione manifestazioni culturali e spettacoli, concessione spazi ed attrezzature per attività culturali, concessione ed erogazioni contributi.

Gestione presenze/permessi/ferie

Gestione cartelle personali

Applicazione sanzioni disciplinari

UFFICIO SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI E ATTIVITA' CULTURALI



**dirigente / responsabile**

**dal**

**al**

Antonella FATTORE

01/01/2021

**dipendenti**

PATRICELLI ROSELLA

B7

indeterminato a tempo pieno

STELLA WILIAM

B1

indeterminato a tempo pieno

PIZZICA DANIELA

C1

indeterminato a tempo pieno

DI COLA IDA

C1

indeterminato a tempo parziale

MICCOLI MARIA CHIARA

C1

determinato a tempo parziale

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

Lucia DI MASCIO

**UFFICIO RAGIONERIA**

Programmazione economico-finanziaria, bilancio preventivo e consuntivo, contabilità generale e fiscale, gestione Bilancio, variazioni di Bilancio, gestione contabilità Iva, gestione contabile mutui, impegni e liquidazioni, mandati di pagamento e reversali di incasso, previsione entrate servizi di competenza, previsione spese servizi di competenza, accertamento entrate servizi di competenza, ordinazione spese servizi di competenza, liquidazione spese servizi di competenza, predisposizione atti per approvazione bilancio ed allegati, definizione del piano economico di gestione, gestione verifica entrate/spese, gestione modifiche bilancio e PEG, gestione impegni automatici, gestione impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni, gestione controllo liquidazioni, gestione controllo e trasmissione ordinazioni, gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata, gestione emissioni fatture, gestione Irpef, gestione Inps/Irap, gestione C/C postali, gestione verifiche di cassa, gestione rendicontazione, gestione residui attivi e passivi, gestione debiti fuori bilancio, assistenza all'Organo di Revisione, bancoposta, gestione inventario, tesoreria comunale, gestione proventi diritti segreteria ed altro, rapporti con tesoriere, ricerca soluzioni di finanziamento..

**UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE**

Gestione contabilità del personale, gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti, gestione contributi previdenziali, versamenti mensili e denuncia annuale, gestione elenchi suppletivi, gestione contributi inadempienze mensili, gestione contributi inadempienze: denuncia annuale e elenchi suppletivi, gestione contributi, inps, gestione contributi inail. Gestione pratiche cessione stipendi.

**UFFICIO ECONOMATO**

Gestione gare per forniture economati, gestione inventari beni mobili e magazzino, iscrizione nuovi beni e consegna, gestione controllo su condizioni dei beni mobili assegnati, gestione uscite magazzini, gestione inventari del magazzino, gestione contratti, manutenzione, contratti assistenza, contratti di garanzia non di competenza di altri settori, gestione interventi di ripristino funzionalità beni, gestione cassa economato: contabilità, depositi vari (come da regolamento), spese in economia, anticipazioni per missioni, acquisto valori bollati, acquisto materiale di consumo, consegna materiale di consumo, controllo fatture e note spese economato.

**UFFICIO TRIBUTI**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio, assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo, predisposizione proposte di competenza dell'Ufficio, predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio, adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio, gestione liquidazione e accertamento IMU, TASI, TARSU-TARI, CUP, contenzioso tributi, accertamenti e controlli tributari, aggiornamento tributi, gestione disciplina tributi, gestione anagrafe tributaria, gestione accertamenti anti evasione, gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza, gestione ruoli non coattivi ordinari e suppletivi, gestione ruoli coattivi, gestione sgravi rimborsi concessionario servizio di riscossione, applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze, controllo denunce e versamenti, emissione avviso rettifica denuncia, emissione avviso di accertamento per omessa denuncia, invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti, invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta, richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti, rappresentanza del Comune in sede contenziosa avanti Commissione Tributaria, registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale, registro degli appelli pendenti avanti la Commissione Tributaria Regionale, costituzione del Comune nel giudizio di primo grado, istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza, istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza e proposta di conciliazione, ricorso, in appello del Comune alla Commissione Tributaria Regionale, invio lettera per pagamento imposta, comunicazione istanza di rimborso non accolta, invito al pagamento, avviso di rettifica e invito al pagamento per soprattasse ed interessi, avviso di accertamento per omessa dichiarazione e pagamento, avviso di rimborso, predisposizione proposte deliberazione G.C., impegno spesa per restituzione somme versate e non dovute.

**UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO**

Gestione attività di somministrazione alimenti e bevande di tipo A, B, C e D

Gestione autorizzazioni provvisorie in particolari occasioni

Commercio Aree Pubbliche: Gestione attività Commercio su aree pubbliche, Gestione Mercati settimanali aree pubbliche: rilascio concessioni, Gestione fiere annuali su aree pubbliche: rilascio concessioni.

Commercio in Sede Fissa Gestione attività di commercio in sede fissa, esercizi di vicinato, medie strutture vendita, grandi strutture di vendita, gestione vendite straordinarie, Gestione contributi in conto interesse ai commercianti.

Forme Speciali di Commercio

Gestione vendita con distributori automatici, Gestione vendita di prodotti surgelati.

Gestione vendita giornali e riviste, Gestione spacci interni, Gestione vendite per corrispondenza, Gestione vendite a domicilio, Gestione commercio elettronico.

Gestione autorizzazione vendita prodotti farmacie.

Parrucchieri ed Estetisti.



Gestione attività di parrucchiere.

Attività Artigiane.

Istruttoria per iscrizione all'albo delle imprese artigiane, Gestione contributi in conto interessi agli artigiani,

Gestione panificatori.

Licenze ed autorizzazioni

Gestione licenza ascensori e montacarichi, Gestione autorizzazione tombole e pesche di beneficenza,

Gestione autorizzazione sale gioco, Gestione licenza installazione di apparecchi e congegni automatici,

semiautomatici, Gestione licenza installazione di apparecchi radio, TV juke box e similari.

Agricoltura

Gestione denunce produzione e giacenza prodotti vinicoli, Gestione bollette di accompagnamento dei prodotti

vinicoli, Gestione autorizzazioni di Vendita diretta da parte di agricoltori di prodotti agricoli di propria produzione

Gestione liquidazioni danni al patrimonio zootecnico, Gestione attività di agriturismo.

**dirigente / responsabile****dal****al**

Lucia DI MASCIO

01/01/2021

**dipendenti**

BERARDOCCO GIANNA

B5

indeterminato a tempo pieno

FERRARI ANGELA

B2

indeterminato a tempo pieno

VARALLO GRETA

C1

indeterminato a tempo pieno

lavoro agile

**SETTORE LAVORI PUBBLICI****Amanda GIACCHETTI****UFFICIO LAVORI PUBBLICI**

Coordinamento e programmazione lavoro e responsabilità dell'intero ufficio, coordinamento e programmazione sorveglianza territoriale, coordinamento e programmazione progettazioni, coordinamento e programmazione espropriazioni coordinamento e programmazione appalti, coordinamento e programmazione direzioni lavori, coordinamento e programmazione lavori in economia, coordinamento e programmazione degli acquisti di materiali, controllo di qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati, gestioni interventi di rettifica alla programmazione per fatti di causa maggiore, gestione assegnazioni incarichi esterni ed interni di competenza della struttura, verifica dei progetti e delle perizie redatti da professionisti esterni, progettazione opere pubbliche, direzione lavori, redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche, statistiche a contenuto tecnico, consulenza tecnica per la struttura urbanistica e programmazione, istruttorie per progetti tecnologici ed urbanizzazioni, collaudo tecnico lottizzazioni e opere di urbanizzazioni cedute da privati, coordinamento e gestione personale dipendente esterno, coordinamento LL.PP, espropriazioni relativi a lavori pubblici, pubblica e privata incolumità ed igiene collettiva, impianti sportivi, progettazioni di opere pubbliche relative a strade e servizi tecnologici, gestione completa lavori e funzionamento pubblica illuminazione, gestione completa lavori e sicurezza stradale, controllo qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati, segnaletica stradale orizzontale e verticale, autorizzazioni trasporti eccezionali, gestione lavori sgomberi e pulizie stradali eccezionali redazione dei programmi delle OO.PP., redazione progettazioni preliminari redazione deliberazioni, determinazioni ed atti di liquidazione, disposizioni di servizio, Indizione e svolgimento gare di appalto, corrispondenza con Enti Associazioni, professionisti, ditte, ecc., formulazione richieste di contributi, Controllo esecuzione lavori, controllo contabilità lavori, ordinanze, espropri, ISTAT OO.PP., comunicazioni OO.PP. all'Autorità di vigilanza.

**dirigente / responsabile****dal****al**

Amanda GIACCHETTI

01/01/2024

**dipendenti**

NUOVA ASSUNZIONE

D1

indeterminato a tempo parziale



# SEZIONE 02



# 1.

## IL VALORE PUBBLICO



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





assistenza  
trasparenza  
legalità  
sostenibilità  
parità di genere  
anticorruzione  
economicità  
inclusione  
benessere  
accoglienza  
innovazione  
privacy  
efficienza  
salute  
imprenditorialità  
partecipazione  
accessibilità

# LE PROSPETTIVE DEL VALORE PUBBLICO

### situazione attuale

L'ente si trova nella fase di migrazione del sistema gestionale che comporterà la informatizzazione e digitalizzazione di tutti i processi e servizi erogati

### beneficio atteso

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

### sistema di misurazione

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

## Accessibilità

### descrizione del valore

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

### situazione attuale

L'ente, nonostante la limitatezza delle risorse umane, riesce ad assicurare un costante rapporto con i cittadini che potrà essere incrementato mediante l'utilizzo della tecnologia informatica e la implementazione di nuovo personale in organico, in esito alla procedure concorsuali avviate

### beneficio atteso

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

### sistema di misurazione

n. di accessi ai nuovi servizi

### situazione attuale

L'ente già esercita il normale presidio del sistema delle entrate che tuttavia può essere incrementato mediante gli strumenti e le funzionalità messe a disposizione del nuovo sistema gestionale dell'ENte

### beneficio atteso

Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate

### sistema di misurazione

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

### situazione attuale

L'ente adotta iniziative mirate per categorie specifiche di cittadini. L'amministrazione intende migliorare e potenziare gli interventi a sostegno della famiglia con la concessione di bonus per la riduzione delle spese relative all'erogazione dell'energia elettrica, gas, acqua e raccolta dei rifiuti urbani da parte delle famiglie aventi titolo in base al relativo reddito ISEE, nonché incentivare e potenziare azioni di supporto ai nuclei familiari con soggetti non autosufficienti. La permanenza dei soggetti fragili all'interno della famiglia, come minori in condizioni di disagio di varia natura o anziani non autosufficienti, va promossa con opportuni provvedimenti di sostegno psicologico ed economico, attraverso il fondo per le non autosufficienze e il potenziamento dei servizi di assistenza domiciliare. Si intende inoltre garantire politiche di valorizzazione della terza età, attraverso idonea collocazione del centro anziani e introduzione della figura del "nonno vigile". La collaborazione degli anziani al menage familiare, siano essi conviventi o meno, rappresenta una risorsa sempre più preziosa soprattutto per la cura e l'accompagnamento dei minori, oltre a costituire per l'anziano stesso una risposta alla solitudine e alle necessità psicologiche ed esistenziali.

L'amministrazione intende migliorare le azioni per la tutela dei minori e per stimolare la cultura dell'affido e dell'adozione. In una società che attraversa una profonda crisi valoriale, sono le componenti più fragili ed indifese a subirne gli effetti più dannosi. Nell'ambito di tale prospettiva educativa, riteniamo vada incoraggiata ogni forma di genitorialità sociale che possa poi risolversi

### beneficio atteso

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

### sistema di misurazione

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

## Prevenzione della corruzione

### situazione attuale

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

### beneficio atteso

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

### sistema di misurazione

n. di processi monitorati

## Promozione sportiva

### situazione attuale

L'amministrazione è proprietaria di n. 5 Impianti sportivi e ogni anno ne assicura l'utilizzo alle associazioni sportive del territorio

### beneficio atteso

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

### sistema di misurazione

n. di fruitori degli impianti sportivi

## Trasparenza amministrativa

### descrizione del valore

Pubblicazione delle informazioni e degli atti relativi alla gestione amministrativa

### situazione attuale

L'ente è già dotato di un sito istituzionale nel quale vengono pubblicati atti e informazioni richiesti dalla normativa vigente. L'implementazione del nuovo gestionale renderà più rapide la procedura di back office

### beneficio atteso

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

### sistema di misurazione

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



## Semplificazione

### situazione attuale

L'implementazione dei nuovi sistemi digitali consentirà di ridurre i tempi di lavorazione ed una più agevole interazione tra cittadini ed ente

### beneficio atteso

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

### sistema di misurazione

n. di fasi ridotte  
effettiva riduzione di tempi di lavoro

### situazione attuale

Il controllo del territorio, soprattutto in ambito ambientale, sarà effettuato anche attraverso il sistema di videosorveglianza, in primo luogo con l'applicazione del regolamento di gestione dei rifiuti, che contiene comportamenti vietati e un adeguato apparato sanzionatorio. Il sistema di videosorveglianza è utilizzato anche per la repressione di illeciti amministrativi quali, a titolo di esempio, la circolazione con veicolo non revisionato e/o non assicurato. Sarà favorito un controllo diffuso mediante l'attivazione di convenzioni con le associazioni locali.

Prosecuzione delle attività di controllo sulla viabilità comunale anche attraverso l'impiego di strumenti tecnologicamente avanzati (Autovelox, Telelaser ed eventualmente Box Velox ecc. Street control).

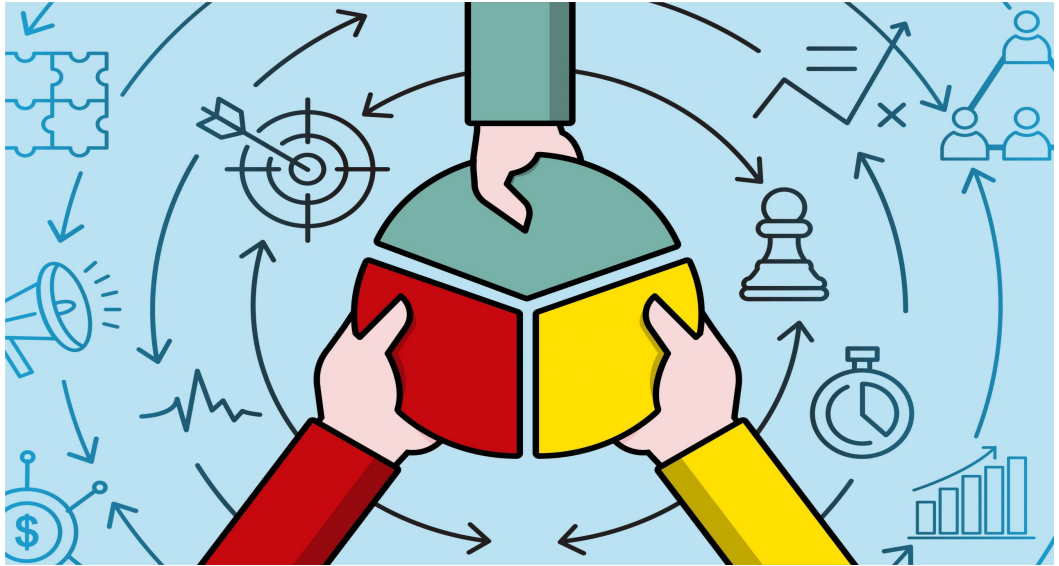
Creazione di un costante collegamento con Prefettura e comuni confinanti. Promozione di azioni coordinate con le polizie locali dei comuni limitrofi mediante sottoscrizione di accordi di collaborazione. Vigilanza e controllo del traffico in occasione di manifestazioni organizzate o patrociniate dall'Amministrazione comunale.

### beneficio atteso

Implementare azioni integrate tra le diverse istituzioni, finalizzate alla salvaguardia della incolumità pubblica e privata.

### sistema di misurazione

n. di infrazioni rilevate



# i destinatari del Valore pubblico



Collettività

valore pubblico

**Ordine Pubblio e Territorio**

politica / indirizzo strategico

DECORO URBANO

obiettivo strategico

ISTALLAZIONE FOTOTRAPPOLE

beneficio atteso



---

---

---





# Struttura organizzativa

## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Polizia ambientale  
Polizia amministrativa  
Polizia giudiziaria  
Polizia stradale  
Polizia tributaria  
Mantenimento pubblica sicurezza  
Notificazione di atti di polizia giudiziaria  
Esecuzione di ASO e TSO  
Redazione verbali di violazione, contravvenzioni, ricorsi al prefetto e/o al giudice ordinario  
Richieste chiusura vie e strade del capoluogo per lavori o altri interventi  
Segnaletica, sicurezza della circolazione stradale  
Classificazione e declassificazione strade comunali e vicinali  
Controlli TULPS  
Vigilanza su concessione suolo pubblico, autorizzazione attraversamento e percorrenza su strade,  
autorizzazione apertura accessi carrabili, autorizzazione affissione cartelli pubblicitari su strade

dal	al		
01/07/2021		Lorenzo CESARONE	titolare



**SETTORE TECNICO URBANISTICO****UFFICIO URBANISTICA**

Gestione progettazione interna di strumenti urbanistici, gestione redazione di regolamenti in campo edilizio e urbanistico, gestione analisi e ricerca stato dell'edilizia e sue problematiche, gestione adempimenti successivi presentazione di un progetto urbanistico da parte di progettista esterno, gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico per indagini, ricerche, etc., lottizzazioni: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione, approvazione piani di recupero: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione, piano territoriale di coordinamento, piano paesistico, P.R.G., P.E.E.P., P.I.P., Piani attuativi, Piano del colore (di concerto con Servizio Politiche ambientali), programmi pluriennali d'attuazione, regolamento edilizio, piani di lottizzazione, piani particolareggiati in genere, accertamenti catastali, sistema informativo territoriale, gestione delle carte tematiche, piani di recupero urbano, programmazione, progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e particolareggiata, barriere architettoniche. Gestione polizze assicurative.

**UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA**

Certificati di destinazione urbanistica, gestione archivi catastali, atti, concessioni, certificati e statistiche, autorizzazioni, esame denunce inizio attività edilizie, esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistiche, condono edilizio, deposito tipo frazionamento, ordinanze, licenze di abitabilità ed agibilità, edilizia residenziale pubblica, edilizia convenzionata, rilascio concessione edilizia: fase di pre-istruttoria, fase istruttoria, rilascio autorizzazione edilizia: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, recepimento di comunicazioni per manutenzioni ordinarie, etc., denuncia inizio attività: manutenzioni ordinarie, etc., denuncia inizio attività: pre-istruttoria, istruttoria, certificati agibilità/abitabilità: pre-istruttoria, istruttoria accertamenti abusi ediliz

**UFFICIO PATRIMONIO**

Sorveglianza territoriale, censimenti, indagini, studi a carattere storico e architettonico sul centro storico, programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico, collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri, collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico, collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano, statistiche a contenuto tecnico, revisione e controlli polizza r.c. relativa al patrimonio, inventario dei beni comunali, accatastamento degli immobili di proprietà comunale, censimento impianto pubblica illuminazione, rete stradale, ecc, istruzione pratiche inerenti la vendita suoli di proprietà comunale. Concessioni cimiteriali e autorizzazioni varie – Parte tecnica. Concessione suolo pubblico, autorizzazione attraversamento e percorrenza su strade, autorizzazione apertura accessi carrabili, autorizzazione affissione cartelli pubblicitari su strade. Gestione utenze scuole e uffici comunali. Concessione sale comunali.

**UFFICIO MANUTENZIONI**

Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione, programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico, collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri, gestione completa manutenzione patrimonio immobiliare, programmazione e progettazione, atti, certificati e statistiche del servizio, servizi di custodia e manutentive, redazione progetti di manutenzione strade, immobili, illuminazione pubblica, direzione Lavori e contabilità delle opere di manutenzione, manutenzione automezzi comunali, sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini, redazione determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'Ufficio. manutenzione edificio comunale, scuolabus e mezzi polizia locale.

**UFFICIO POLITICHE AMBIENTALI**

Politiche di risparmio energetico, autorizzazione agli scarichi attività produttive, controllo territoriale sulla qualità degli scarichi, coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti, istruttoria pareri inquinamento acustico, raccolta differenziata, servizi ecologici, programmazione, gestione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico, gestione completa lavori e manutenzione verde pubblico, redazione progettazioni preliminari alla raccolta R.S.U., raccolta differenziata, cura del Verde, direzione lavori e contabilità, redazione deliberazioni, determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'Ufficio, provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio, ordinanze, corrispondenza con enti, privati, professionisti ecc.

**UFFICIO ARREDO URBANO**

Gestione progettazione interventi di arredo urbano, collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano, gestione completa lavori e manutenzione arredo urbano, manutenzione e valorizzazione patrimonio arredo urbano, toponomastica.

**UFFICIO PROTEZIONE CIVILE**

Protezione Civile

Piani di protezione civile

**UFFICIO CIMITERI**

Concessioni cimiteriali e autorizzazioni varie .

dal

al

01/01/2021

Valeria ESPOSITO

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

Protocollo e corrispondenza, deposito atti giudiziari ed amministrativi, ricerca atti di archivio corrente, Servizio di segreteria generale dell'ente, diritto di accesso, contratti assicurativi.

Gestione polizze assicurative.

Affari legali.

Relazioni con il pubblico.

Assegnazione alloggi popolari.

Statistiche.

Gestione censimento popolazione, Gestione censimento industria e servizi, Gestione statista multiscopo sulle famiglie, Gestione censimento agricoltura, Gestione censimento industria e artigianato, Gestione indagini regionali su grande distribuzione, Gestione indagini regionali su agriturismo, Gestione indagini regionali su distributori di carburanti Gestione indagini regionali su fiere e mercati.

UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

UFFICIO SEGRETERIA

Assistenza attività del Segretario comunale.

Rilascio copie atti deliberativi.

Contratti-tenuta dei registri degli atti pubblici e delle scritture private-diritti di rogito e segreteria-rogiti-atti pubblici amministrativi-trascrizione-registrazione-conservazione. Ai sensi dell'art. 32, comma 2, dello Statuto comunale, il dipendente di livello apicale preposto alla direzione di questo Settore eserciterà, sussistendo gli altri requisiti di legge, le funzioni di Vicesegretario.

Mediazione tributaria

UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

Rilascio certificati pregressi-certificati storici

Cittadinanza -esistenza in vita -matrimonio -morte -nascita -residenza -stati di famiglia -documento di identificazione per minore -autentica foto -libretto del lavoro -passaporto (informazioni e documentazione) - autentica della firma -dichiarazione sostitutiva atto di notorietà -autocertificazione -autentica documenti - richiesta residenza da altro comune - richiesta residenza dall'estero e all'estero -cambio di residenza nel comune -variazione composizione nucleo familiare -richiesta carta d'identità -richiesta numero civico per abitazione.

Dichiarazioni di nascita e di morte -pubblicazioni matrimonio -certificati ed estratti di nascita, matrimonio, morte, certificazioni su modelli plurilingue per l'estero, trascrizione: sentenze e relative annotazioni sugli atti - dichiarazioni e reperimento documenti per pratiche pensioni.

UFFICIO ELETTORALE E LEVA

Rilascio certificazioni elettorali e duplicati -presidenti e scrutatori di seggio -autorizzazioni al voto degenti in luogo di cura -voto dei residenti all'estero.

Rilascio certificati iscrizione liste di leva-informazioni per servizio sostitutivo civile registrazione e visto congedo militare -rilascio cartoline-viaggio per visita militare - istruttoria pratica dispensa dal servizio militare -rilascio mod. ex 17.

UFFICIO PERSONALE

Procedure concorsi pubblici per assunzione personale e rilascio relative certificazioni

Applicazione contratti collettivi

UFFICIO SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI E ATTIVITA' CULTURALI

Assistenza domiciliare, rapporti con tribunale per minorenni, centri di aggregazione, assistenza economica, rapporti con il volontariato, integrazione rette di ricovero, trasporto disabili, certificazioni per accertamento handicap, attività estive per minori.

Mense scolastiche e trasporto alunni (esclusa l'attività di riscossione)

Biblioteca. Patrocinio e collaborazione manifestazioni, organizzazione manifestazioni culturali e spettacoli, concessione spazi ed attrezzature per attività culturali, concessione ed erogazioni contributi.

Gestione presenze/permessi/ferie

Gestione cartelle personali

Applicazione sanzioni disciplinari

UFFICIO SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI E ATTIVITA' CULTURALI

dal al

---

01/01/2021

Antonella FATTORE

---

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO****UFFICIO RAGIONERIA**

Programmazione economico-finanziaria, bilancio preventivo e consuntivo, contabilità generale e fiscale, gestione Bilancio, variazioni di Bilancio, gestione contabilità Iva, gestione contabile mutui, impegni e liquidazioni, mandati di pagamento e reversali di incasso, previsione entrate servizi di competenza, previsione spese servizi di competenza, accertamento entrate servizi di competenza, ordinazione spese servizi di competenza, liquidazione spese servizi di competenza, predisposizione atti per approvazione bilancio ed allegati, definizione del piano economico di gestione, gestione verifica entrate/spese, gestione modifiche bilancio e PEG, gestione impegni automatici, gestione impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni, gestione controllo liquidazioni, gestione controllo e trasmissione ordinazioni, gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata, gestione emissioni fatture, gestione Irpef, gestione Inps/Irap, gestione C/C postali, gestione verifiche di cassa, gestione rendicontazione, gestione residui attivi e passivi, gestione debiti fuori bilancio, assistenza all'Organo di Revisione, bancoposta, gestione inventario, tesoreria comunale, gestione proventi diritti segreteria ed altro, rapporti con tesoriere, ricerca soluzioni di finanziamento..

**UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE**

Gestione contabilità del personale, gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti, gestione contributi previdenziali, versamenti mensili e denuncia annuale, gestione elenchi suppletivi, gestione contributi inadel: versamenti mensili, gestione contributi inadel: denuncia annuale e elenchi suppletivi, gestione contributi, inps, gestione contributi inail. Gestione pratiche cessione stipendi.

**UFFICIO ECONOMATO**

Gestione gare per forniture economati, gestione inventari beni mobili e magazzino, iscrizione nuovi beni e consegna, gestione controllo su condizioni dei beni mobili assegnati, gestione uscite magazzini, gestione inventari del magazzino, gestione contratti, manutenzione, contratti assistenza, contratti di garanzia non di competenza di altri settori, gestione interventi di ripristino funzionalità beni, gestione cassa economale: contabilità, depositi vari (come da regolamento), spese in economia, anticipazioni per missioni, acquisto valori bollati, acquisto materiale di consumo, consegna materiale di consumo, controllo fatture e note spese economato.

**UFFICIO TRIBUTI**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio, assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo, predisposizione proposte di competenza dell'Ufficio, predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio, adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio, gestione liquidazione e accertamento IMU, TASI, TARSU-TARI, CUP, contenzioso tributi, accertamenti e controlli tributari, aggiornamento tributi, gestione disciplina tributi, gestione anagrafe tributaria, gestione accertamenti anti evasione, gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza, gestione ruoli non coattivi ordinari e suppletivi, gestione ruoli coattivi, gestione sgravi rimborsi concessionario servizio di riscossione, applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze, controllo denunce e versamenti, emissione avviso rettifica denuncia, emissione avviso di accertamento per omessa denuncia, invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti, invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta, richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti, rappresentanza del Comune in sede contenziosa avanti Commissione Tributaria, registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale, registro degli appelli pendenti avanti la Commissione Tributaria Regionale, costituzione del Comune nel giudizio di primo grado, istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza, istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza e proposta di conciliazione, ricorso, in appello del Comune alla Commissione Tributaria Regionale, invio lettera per pagamento imposta, comunicazione istanza di rimborso non accolta, invito al pagamento, avviso di rettifica e invito al pagamento per soprattasse ed interessi, avviso di accertamento per omessa dichiarazione e pagamento, avviso di rimborso, predisposizione proposte deliberazione G.C., impegno spesa per restituzione somme versate e non dovute.

**UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO**

Gestione attività di somministrazione alimenti e bevande di tipo A, B, C e D

Gestione autorizzazioni provvisorie in particolari occasioni

Commercio Aree Pubbliche: Gestione attività Commercio su aree pubbliche, Gestione Mercati settimanali aree pubbliche: rilascio concessioni, Gestione fiere annuali su aree pubbliche: rilascio concessioni.

Commercio in Sede Fissa Gestione attività di commercio in sede fissa, esercizi di vicinato, medie strutture vendita, grandi strutture di vendita, gestione vendite straordinarie, Gestione contributi in conto interesse ai commercianti.

Forme Speciali di Commercio

Gestione vendita con distributori automatici, Gestione vendita di prodotti surgelati.

Gestione vendita giornali e riviste, Gestione spacci interni, Gestione vendite per corrispondenza, Gestione vendite a domicilio, Gestione commercio elettronico.

Gestione autorizzazione vendita prodotti farmacie.

Parrucchieri ed Estetisti.

Gestione attività di parrucchiere.

Attività Artigiane.

Istruttoria per iscrizione all'albo delle imprese artigiane, Gestione contributi in conto interessi agli artigiani,

Gestione panificatori.

Licenze ed autorizzazioni

dal al

01/01/2021

Lucia DI MASCIO

**SETTORE LAVORI PUBBLICI**

## UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Coordinamento e programmazione lavoro e responsabilità dell'intero ufficio, coordinamento e programmazione sorveglianza territoriale, coordinamento e programmazione progettazioni, coordinamento e programmazione espropriazioni coordinamento e programmazione appalti, coordinamento e programmazione direzioni lavori, coordinamento e programmazione lavori in economia, coordinamento e programmazione degli acquisti di materiali, controllo di qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati, gestioni interventi di rettifica alla programmazione per fatti di causa maggiore, gestione assegnazioni incarichi esterni ed interni di competenza della struttura, verifica dei progetti e delle perizie redatti da professionisti esterni, progettazione opere pubbliche, direzione lavori, redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche, statistiche a contenuto tecnico, consulenza tecnica per la struttura urbanistica e programmazione, istruttorie per progetti tecnologici ed urbanizzazioni, collaudo tecnico lottizzazioni e opere di urbanizzazioni cedute da privati, coordinamento e gestione personale dipendente esterno, coordinamento LL.PP, espropriazioni relativi a lavori pubblici, pubblica e privata incolumità ed igiene collettiva, impianti sportivi, progettazioni di opere pubbliche relative a strade e servizi tecnologici, gestione completa lavori e funzionamento pubblica illuminazione, gestione completa lavori e sicurezza stradale, controllo qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati, segnaletica stradale orizzontale e verticale, autorizzazioni trasporti eccezionali, gestione lavori sgomberi e pulizie stradali eccezionali redazione dei programmi delle OO.PP., redazione progettazioni preliminari redazione deliberazioni, determinazioni ed atti di liquidazione, disposizioni di servizio, Indizione e svolgimento gare di appalto, corrispondenza con Enti Associazioni, professionisti, ditte, ecc., formulazione richieste di contributi, Controllo esecuzione lavori, controllo contabilità lavori, ordinanze, espropri, ISTAT OO.PP., comunicazioni OO.PP. all'Autorità di vigilanza.

dal al

01/01/2024

Amanda GIACCHETTI

titolare



# linee strategiche

**SICUREZZA URBANA**n. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali **FUNZIONAMENTO DELL'ENTE**n. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali **DECORO URBANO**n. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali **GESTIONE DEL PATRIMONIO**n. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali **DIGITALIZZAZIONE**n. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali **GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI**n. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali

**REALIZZAZIONE ED INTEGRAZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE**

n. obiettivi strategici

n. obiettivi operativi

n. obiettivi trasversali

**SOCIALE**

n. obiettivi strategici

n. obiettivi operativi

n. obiettivi trasversali





Comune di Miglianico

linee  
strategiche e  
obiettivi  
operativi

## linee strategiche e obiettivi operativi

indirizzo strategico

**SICUREZZA URBANA**

obiettivo strategico

**INTEGRAZIONE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA**

obiettivi operativi

Settori

**Presenza in carico e manutenzione ordinaria impianto di videosorveglianza**

SETTORE TECNICO URBANISTICO

Settore a cui è affidato il coordinamento

da realizzare entro il

31/12/2025

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

**Presenza in carico e manutenzione ordinaria impianto di videosorveglianza**

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Settore a cui è affidato il coordinamento

da realizzare entro il

31/12/2025

SETTORE TECNICO URBANISTICO

obiettivo strategico

**POLIZIA STRADALE**

obiettivi operativi

Settori

**Controllo sulla circolazione dei veicoli volto all'accertamento del rispetto del CdS**

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

da realizzare entro il

31/12/2025

obiettivo strategico

**POLIZIA RURALE**

obiettivi operativi

Settori

**eseguire controlli sul rispetto del regolamento di polizia rurale verso i proprietari terrieri frontisti di strade**

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

da realizzare entro il

31/12/2025

indirizzo strategico

**FUNZIONAMENTO DELL'ENTE**

obiettivo strategico

**REPORT ATTIVITA' SVOLTA SUAP**

obiettivi operativi

Settori

**Report semestrale sulle attività svolte dal SUAP (quante istanze, cosa abbiamo fatto per singola istanza);**

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

da realizzare entro il

31/12/2025

## linee strategiche e obiettivi operativi

## obiettivo strategico

**ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI AFFISSIONI FUNEBRI**

## obiettivi operativi

## Settori

**Affidamento esterno del servizio di affissioni funebri**

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

da realizzare entro il 31/12/2025

## obiettivo strategico

**ORGANIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI/ STATO CIVILE ED ISTAT**

## obiettivi operativi

## Settori

**Censimento delle cittadinanze "Iure Sanguinis"**

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il 31/12/2025

**Registrazione atti estero ed aggiornamento posizioni AIRE**

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il 31/12/2025

**Adempimenti in tema di Statistica**

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il 31/12/2025

## obiettivo strategico

**BANDO PUBBLICO BORSE LAVORO**

## obiettivi operativi

## Settori

**Pubblicare il Bando per le Borse Lavoro 2025**

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il 31/12/2025

## obiettivo strategico

**BANDO SERVIZIO CIVILE 2024**

## obiettivi operativi

## Settori

**Pubblicazione Bando per il Servizio civile 2025**

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il 31/12/2025

## obiettivo strategico

**EFFICIENTAMENTO UFFICIO MOBILE POLIZIA LOCALE**

## obiettivi operativi

## Settori

## linee strategiche e obiettivi operativi

Assicurare operatività Ufficio Mobile mediante pc installato sul mezzo e gestione dei contatti telefonici anche durante le sessioni di Autovelox

da realizzare entro il 31/12/2025

## obiettivo strategico

**RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO**

## obiettivi operativi

## Settori

Pagamento delle fatture nel rispetto dei termini previsti

da realizzare entro il 31/12/2025

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Pagamento delle fatture nel rispetto dei termini previsti

da realizzare entro il 31/12/2025

SETTORE AMMINISTRATIVO

Pagamento delle fatture nel rispetto dei termini previsti

da realizzare entro il 31/12/2025

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Pagamento delle fatture nel rispetto dei termini previsti

da realizzare entro il 31/12/2025

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Pagamento delle fatture nel rispetto dei termini previsti

da realizzare entro il 31/12/2025

SETTORE TECNICO URBANISTICO

## obiettivo strategico

**CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA NEL TERRITORIO**

## obiettivi operativi

## Settori

Assicurare il controllo dell'attività edilizia sul territorio mediante:  
- verifica delle attività soggette a SCIA/CILA ecc;  
- ridurre i tempi medi di emanazione dei provvedimenti autorizzativi

da realizzare entro il 31/12/2025

SETTORE TECNICO URBANISTICO

## indirizzo strategico

**DECORO URBANO**

## obiettivo strategico

**PIANO DI INTERVENTI DI POTATURA ALBERI LUNGO LE STRADE COMUNALI**

## obiettivi operativi

## Settori

Predisporre un programma di intervento di potatura degli alberi lungo le strade comunali per tipo "ordinario" e "straordinario" e relativa realizzazione

da realizzare entro il 31/12/2025

SETTORE TECNICO URBANISTICO

## linee strategiche e obiettivi operativi

## obiettivo strategico

PIANO DI INTERVENTI DI POTATURA E SFALCIO AREE VERDI

## obiettivi operativi

## Settori

Predisporre un programma di intervento di potatura delle aree verdi per tipo "ordinario" e "straordinario" e relativa realizzazione

SETTORE TECNICO URBANISTICO

da realizzare entro il

31/12/2025

## obiettivo strategico

PIANO DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE CIMITERI

## obiettivi operativi

## Settori

Predisporre un programma di intervento di manutenzione dei cimiteri per tipo "ordinario" e "straordinario" e relativa realizzazione

SETTORE TECNICO URBANISTICO

da realizzare entro il

31/12/2025

## obiettivo strategico

ISTALLAZIONE FOTOTRAPPOLE

## obiettivi operativi

## Settori

Utilizzo intensivo fototrappole nelle zone "a rischio" per contrasto abbandono rifiuti, atti vandalici e deiezioni canine

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Settore a cui è affidato il coordinamento

da realizzare entro il

31/12/2025

SETTORE TECNICO URBANISTICO

## indirizzo strategico

GESTIONE DEL PATRIMONIO

## obiettivo strategico

PIANO DI MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI

## obiettivi operativi

## Settori

Assicurare la manutenzione del patrimonio comunale in ragione sulla base delle disponibilità di bilancio

SETTORE TECNICO URBANISTICO

da realizzare entro il

31/12/2025

## obiettivo strategico

VALORIZZAZIONE PATRIMONIO COMUNALE

## obiettivi operativi

## Settori

Affidamento della gestione del Golf

SETTORE TECNICO URBANISTICO

da realizzare entro il

31/12/2025

## linee strategiche e obiettivi operativi

indirizzo strategico

**DIGITALIZZAZIONE**

obiettivo strategico

**ESTENDERE IL SIT PER LA FRUIZIONE ON LINE**

obiettivi operativi

Settori

**SIT ON LINE**

SETTORE TECNICO URBANISTICO

da realizzare entro il

31/12/2025

obiettivo strategico

**BONIFICA BANCA DATI PROTOCOLLO**

obiettivi operativi

Settori

**Bonifica banca dati esistente in Protocollo (eliminazione duplicati, inserimento di almeno un numero di cellulare, eventuale email e/o Pec)**

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il

31/12/2025

Settore a cui è affidato il coordinamento

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

obiettivo strategico

**ACQUISIZIONE E AGGIORNAMENTO E BANCA DATI ISEE**

obiettivi operativi

Settori

**Acquisire mediante diversi processi gestiti dal comune informazioni relative alle condizioni ISEE per dare attuazione alle politiche sociali approvate dalla giunta**

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il

31/12/2025

obiettivo strategico

**IMPLEMENTARE LO SPORTELLO UNICO EDILIZIA CON NUOVO GESTIONALE**

obiettivi operativi

Settori

**Rendere pienamente operativo il SUE con la relativa documentazione a disposizione dei tecnici**

SETTORE TECNICO URBANISTICO

da realizzare entro il

31/12/2025

obiettivo strategico

**MIGLIORARE LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO NUOVO GESTIONALE**

obiettivi operativi

Settori

**Migliorare la gestione documentale del protocollo informatico**

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il

31/12/2025

## linee strategiche e obiettivi operativi

## obiettivo strategico

FASCICOLO DIGITALE DEL LAVORI PUBBLICI

## obiettivi operativi

## Settori

tenuta ed aggiornamento del Fascicolo dei lavori pubblici mediante applicativo fornito dalla software house

SETTORE LAVORI PUBBLICI

da realizzare entro il

31/12/2025

## indirizzo strategico

GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI

## obiettivo strategico

ACCERTAMENTO TARI

## obiettivi operativi

## Settori

Attività di accertamento interno TARI ed IMU

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

da realizzare entro il

31/12/2025

## obiettivo strategico

AGGIORNAMENTO BANCA DATI IMU/TASI E TARI

## obiettivi operativi

## Settori

Aggiornamento delle posizioni IMU/TASI e TARI

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

da realizzare entro il

31/12/2025

## obiettivo strategico

IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI CANONE UNICO MERCATALE

## obiettivi operativi

## Settori

inserire nel nuovo gestionale le posizione degli operatori soggetti al pagamento del canone unico mercatale e creazione degli avvisi di pagamento

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

da realizzare entro il

31/12/2025

Settore a cui è affidato il coordinamento

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

## indirizzo strategico

REALIZZAZIONE ED INTEGRAZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE

## obiettivo strategico

REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE OPERE PUBBLICHE

## obiettivi operativi

## Settori

## linee strategiche e obiettivi operativi

**Realizzazione delle fasi del Programma Triennale Opere Pubbliche definite nella relativa sezione**

SETTORE LAVORI PUBBLICI

da realizzare entro il

31/12/2025

indirizzo strategico

**SOCIALE**

obiettivo strategico

AVVISO PUBBLICO COLONIE MARINE

obiettivi operativi

Settori

**Pubblicare il Bando per anziani e bambini nel rispetto dei tempi**

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il

31/12/2025



SERVIZIO POLIZIA LOCALE

somma dei pesi attribuiti

100

linea di mandato

SICUREZZA URBANA

programma

INTEGRAZIONE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA

obiettivo settoriale

Presa in carico e manutenzione ordinaria impianto di videosorveglianz

peso

5

indicatore di attività/processo

peso

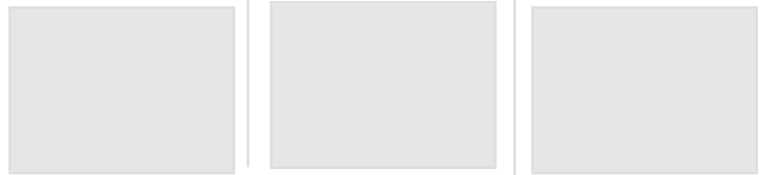
5

corretto funzionamento e pronto intervento in caso di guasto

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

data prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

D'ANCONA FAUSTO	C1	
NUCCETELLI DARIO	C1	
ORSINI NICOLAS	C1	

programma

POLIZIA STRADALE

obiettivo settoriale

Controllo sulla circolazione dei veicoli volto all'accertamento del rispetto del CdS

peso

50

## Performance dei Settori

indicatore di

peso

Eseguire controlli periodici per accertare la presenza di violazioni gravi del codice della strada, con particolare riferimento alla regolarità di assicurazione e revisione, anche mediante il ricorso al sistema di videosorveglianza

- data
  percentuale  
 tempestività  
 quantità

data  
prevista

--	--	--	--

dipendenti che partecipano all'obiettivo

<input type="text" value="NUCCETELLI DARIO"/>	<input type="text" value="C1"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="ORSINI NICOLAS"/>	<input type="text" value="C1"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="D'ANCONA FAUSTO"/>	<input type="text" value="C1"/>	<input type="text"/>

programma

obiettivo settoriale

eseguire controlli sul rispetto del regolamento di polizia rurale verso i proprietari terrieri frontisti di strade

peso

indicatore di

peso

eseguire i controlli su tutto il territorio e relazionare periodicamente sull'esito del controllo

- data
  percentuale  
 tempestività  
 quantità

data  
prevista

--	--	--	--

dipendenti che partecipano all'obiettivo

<input type="text" value="D'ANCONA FAUSTO"/>	<input type="text" value="C1"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="ORSINI NICOLAS"/>	<input type="text" value="C1"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="NUCCETELLI DARIO"/>	<input type="text" value="C1"/>	<input type="text"/>

linea di mandato

**DECORO URBANO**

programma

ISTALLAZIONE FOTOTRAPPOLE

obiettivo settoriale

Utilizzo intensivo fototrappole nelle zone "a rischio" per contrasto abbandono rifiuti, atti vandali e deiezioni canine

peso

5

indicatore di

peso

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

data  
prevista



dipendenti che partecipano all'obiettivo

D'ANCONA FAUSTO	C1	
NUCCETELLI DARIO	C1	
ORSINI NICOLAS	C1	

## SETTORE TECNICO URBANISTICO

somma dei pesi  
attribuiti

100

linea di mandato

SICUREZZA URBANA

programma

INTEGRAZIONE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA

obiettivo settoriale



Preso in carico e manutenzione ordinaria impianto di videosorveglianza

peso

2

indicatore di attività/processo

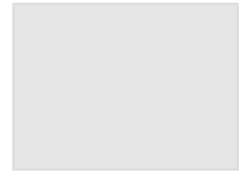
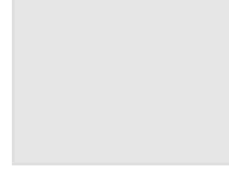
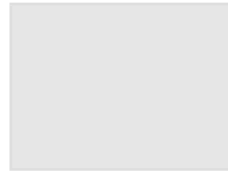
peso 5

corretto funzionamento del sistema e pronto intervento in caso di guasto

- data  percentuale
- tempestività
- quantità

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

MARULLO ILARIO

C1

linea di mandato

FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

programma

CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA NEL TERRITORIO

## obiettivo settoriale



Assicurare il controllo dell'attività edilizia sul territorio mediante:  
 - verifica delle attività soggette a SCIA/CILA ecc;  
 - ridurre i tempi medi di emanazione dei provvedimenti autorizzativi

peso

10

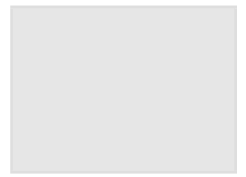
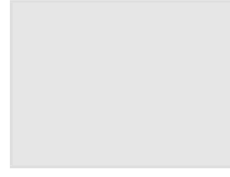
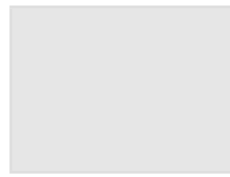
indicatore di attività/processo

peso 20

il processo di gestione dell'attività edilizia del territorio deve assicurare tempi ragionevoli per gli atti autorizzativi e controllo per quella non soggetta a provvedimento autorizzativo

 data  percentuale tempestività quantitàdata  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

MARULLO ILARIO

C1

ANZIDEO FABIO

B4

linea di mandato

DECORO URBANO

programma

PIANO DI INTERVENTI DI POTATURA ALBERI LUNGO LE STRADE COMUNALI

## obiettivo settoriale



Predisporre un programma di intervento di potatura degli alberi lungo le strade comunali per tipo "ordinario" e "straordinario" e relativa realizzazione

peso

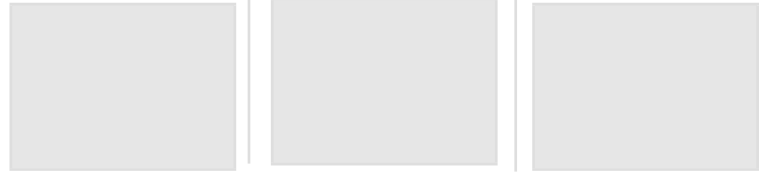
5

## Performance dei Settori

indicatore di peso 

Esecuzione Piano

- data  percentuale  
 tempestività  
 quantità

data  
prevista

dipendenti che partecipano all'obiettivo

PAOLUCCI ENZO	B7	
PIATTELLI GIORGIO	B1	

programma

obiettivo settoriale

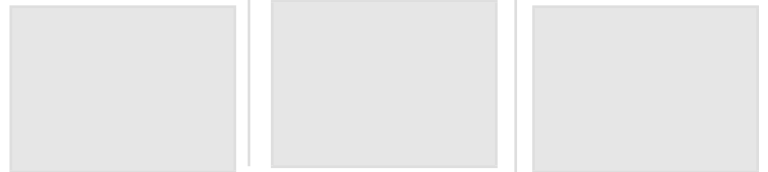
 Predisporre un programma di intervento di potatura delle aree verdi per tipo "ordinario" e "straordinario" e relativa realizzazione

peso

indicatore di peso 

aree verdi mantenute

- data  percentuale  
 tempestività  
 quantità

data  
prevista

dipendenti che partecipano all'obiettivo

PAOLUCCI ENZO	B7	
PIATTELLI GIORGIO	B1	

programma

## obiettivo settoriale

**Predisporre un programma di intervento di manutenzione dei cimiteri per tipo "ordinario" e "straordinario" e relativa realizzazione**

peso

5

indicatore di **output**

peso

5

cimitero mantenuto

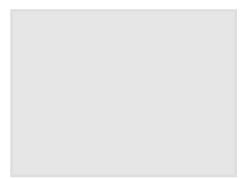
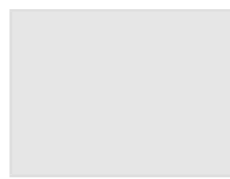
data  percentuale

tempestività

quantità

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

PIATTELLI GIORGIO

B1

PAOLUCCI ENZO

B7

## linea di mandato

**GESTIONE DEL PATRIMONIO**

## programma

**PIANO DI MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI**

## obiettivo settoriale

**Assicurare la manutenzione del patrimonio comunale in ragione sulla base delle disponibilità di bilancio**

peso

8

indicatore di **analisi finanziaria**

peso

10

assicurare l'utilizzo di tutte le risorse di bilancio stanziate

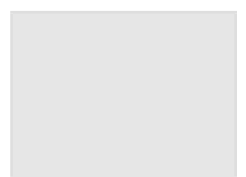
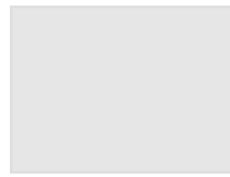
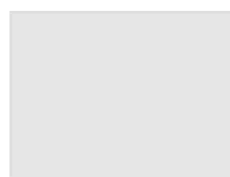
data  percentuale

tempestività

quantità

data  
prevista

31/12/2025



## Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

ANZIDEO FABIO	B4	
MARULLO ILARIO	C1	

linea di mandato

**DIGITALIZZAZIONE**

programma

**ESTENDERE IL SIT PER LA FRUIZIONE ON LINE**

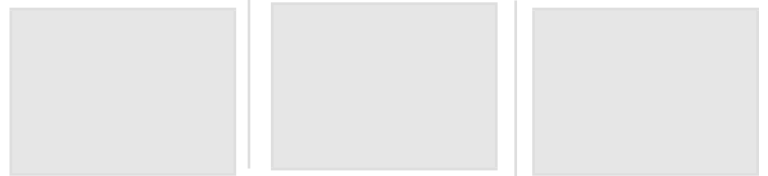
obiettivo settoriale

<input checked="" type="radio"/>	<b>SIT ON LINE</b>	peso
		<b>5</b>

indicatore di **attività/processo**peso **10**

SIT accessibile on line

- data     percentuale  
 tempestività  
 quantità

data  
prevista**31/12/2025**

dipendenti che partecipano all'obiettivo

MARULLO ILARIO	C1	
----------------	----	--

programma

**IMPLEMENTARE LO SPORTELLO UNICO EDILIZIA CON NUOVO GESTIONALE**

obiettivo settoriale

<input checked="" type="radio"/>	<b>Rendere pienamento operativo il SUE con la relativa documentazione a disposizione dei tecnici</b>	peso
		<b>5</b>

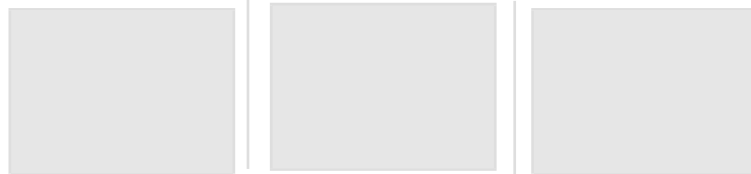


indicatore di

implementazione del nuovo processo digitale

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

data  
prevista



dipendenti che partecipano all'obiettivo

## SETTORE AMMINISTRATIVO

somma dei pesi  
attribuiti

100

linea di mandato

FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

programma

ORGANIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI/ STATO CIVILE ED ISTAT

obiettivo settoriale

 Censimento delle cittadinanze "Iure Sanguinis"

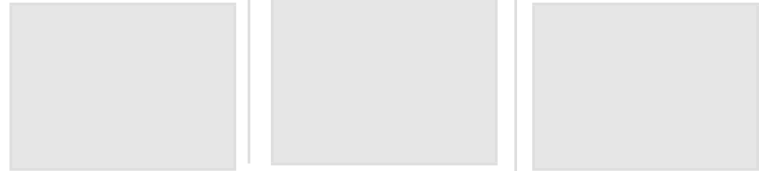
peso

5

indicatore di peso 

gestione del processo nel rispetto dei tempi

- data  percentuale
- tempestività
- quantità

data  
prevista

dipendenti che partecipano all'obiettivo

DI COLA IDA	C1	
MICCOLI MARIA CHIARA	C1	
PATRICELLI ROSELLA	B7	
PIZZICA DANIELA	C1	

obiettivo settoriale

 Registrazione atti estero ed aggiornamento posizioni AIRE

peso

5

Performance dei Settori

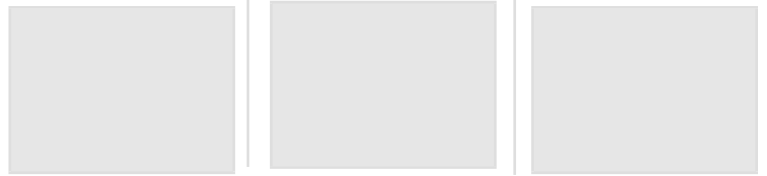
indicatore di

gestione del processo con regolarità

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

data prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

DI COLA IDA	C1	
MICCOLI MARIA CHIARA	C1	

obiettivo settoriale

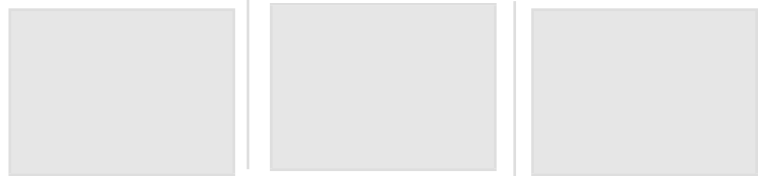
**Adempimenti in tema di Statistica** peso

indicatore di

peso

rispetto delle scadenze imposte dalla normativa

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità



dipendenti che partecipano all'obiettivo

DI COLA IDA	C1	
MICCOLI MARIA CHIARA	C1	

programma

obiettivo settoriale

**Pubblicare il Bando per le Borse Lavoro 2025** peso

Performance dei Settori

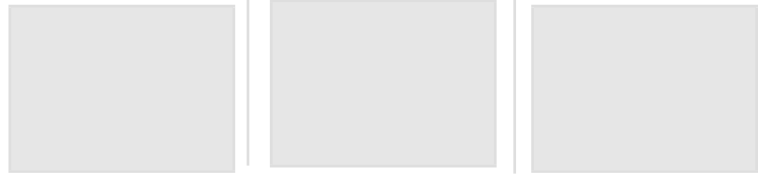
indicatore di

peso

Pubblicazione del Bando

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

data prevista



dipendenti che partecipano all'obiettivo

MICCOLI MARIA CHIARA	C1	<input type="text"/>
DI COLA IDA	C1	<input type="text"/>
PIZZICA DANIELA	C1	<input type="text"/>
PATRICELLI ROSELLA	B7	<input type="text"/>

programma

obiettivo settoriale



**Pubblicazione Bando per il Servizio civile 2025**

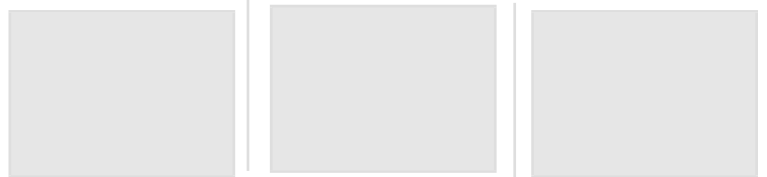
peso

indicatore di

pubblicazione del bando

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

data prevista



dipendenti che partecipano all'obiettivo

DI COLA IDA	C1	<input type="text"/>
MICCOLI MARIA CHIARA	C1	<input type="text"/>
PATRICELLI ROSELLA	B7	<input type="text"/>
PIZZICA DANIELA	C1	<input type="text"/>

linea di mandato

DIGITALIZZAZIONE

programma

BONIFICA BANCA DATI PROTOCOLLO

obiettivo settoriale

<input checked="" type="radio"/>	Bonifica banca dati esistente in Protocollo (eliminazione duplicati, inserimento di almeno un numero di cellulare, eventuale email e/o Pec)	peso
		10

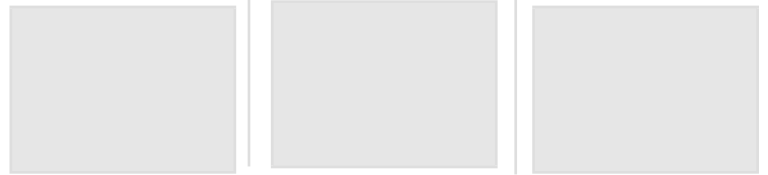
indicatore di peso 

Eliminazione di almeno il 30% dei duplicati

- data  
 percentuale  
 tempestività  
 quantità

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

DI COLA IDA	C1	Procedere alla bonifica in ragione dell'area di appartenenza
FERRARI ANGELA	B2	Procedere alla bonifica in ragione dell'area di appartenenz
BERARDOCCO GIANNA	B5	Procedere alla bonifica in ragione dell'area di appartenenz
PATRICELLI ROSELLA	B7	Procedere alla bonifica in ragione dell'area di appartenenz
VARALLO GRETA	C1	Procedere alla bonifica in ragione dell'area di appartenenz
PATRICELLI ROSELLA	B7	Procedere alla bonifica in ragione dell'area di appartenenz

programma

ACQUISIZIONE E AGGIORNAMENTO E BANCA DATI ISEE

## obiettivo settoriale

Acquisire mediante diversi processi gestiti dal comune informazioni relative alle condizioni ISEE per dare attuazione alle politiche sociali approvate dalla giunta

peso

5

Acquisire i dati di da parte dei richiedenti i servizi scolastici (mensa e scuolabus) per dare attuazione alle politiche deliberate dalla giunta. Tale obiettivo si realizza anche mediante il supporto operativo alle famiglie in occasione dell'iscrizione al nuovo anno scolastico

indicatore di

peso

5

Acquisizione dati

- data
  percentuale  
 tempestività  
 quantità

data  
prevista

31/10/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

DI COLA IDA	C1	
MICCOLI MARIA CHIARA	C1	
PIZZICA DANIELA	C1	
PATRICELLI ROSELLA	B7	

programma

MIGLIORARE LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO NUOVO GESTIONALE

## obiettivo settoriale

Migliorare la gestione documentale del protocollo informatico

peso

10

indicatore di

peso

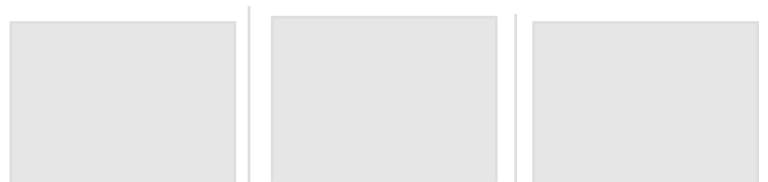
15

Nel corso dell'anno il numero delle riassegnazioni per mancata attribuzione del protocollo deve ridursi progressivamente

- data
  percentuale  
 tempestività  
 quantità

data  
prevista

31/12/2025



Performance dei Settori

---

dipendenti che partecipano all'obiettivo

DI COLA IDA	C1	
MICCOLI MARIA CHIARA	C1	

## SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

somma dei pesi  
attribuiti

100

linea di mandato

**FUNZIONAMENTO DELL'ENTE**

programma

**REPORT ATTIVITA' SVOLTA SUAP**

obiettivo settoriale

Report semestrale sulle attività svolta dal SUAP (quante istanze, cosa abbiamo fatto per singola istanza);

peso

5

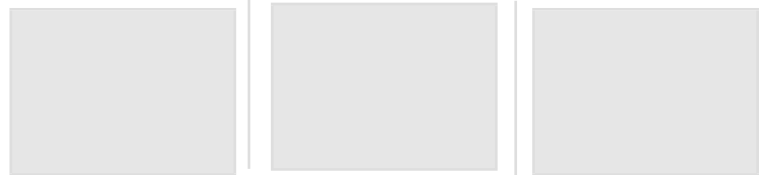
indicatore di **attività/processo**

controllo delle attività commerciali

- data  
 percentuale  
 tempestività  
 quantità

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BERARDOCCO GIANNA

B5

programma

**ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI AFFISSIONI FUNEBRI**

obiettivo settoriale

Affidamento esterno del servizio di affissioni funebri

peso

15



## Performance dei Settori

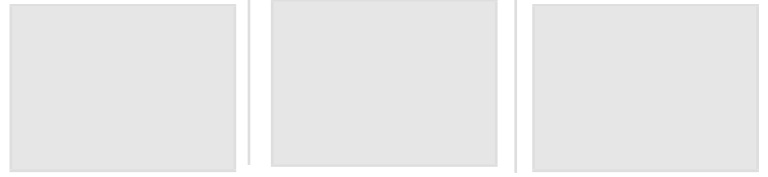
indicatore di

Servizio gestito all'esterno

- data
  percentuale  
 tempestività  
 quantità

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BERARDOCCO GIANNA

B5

FERRARI ANGELA

B2

linea di mandato

**GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI**

programma

**ACCERTAMENTO TARI**

obiettivo settoriale

Attività di accertamento interno TARI ed IMU

peso

20

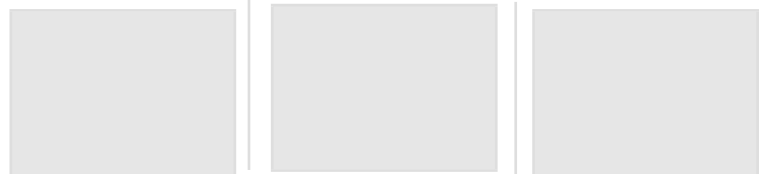
indicatore di

assicurare le attività di accertamento senza ritardi

- data
  percentuale  
 tempestività  
 quantità

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

FERRARI ANGELA

B2

VARALLO GRETA

C1

programma

**AGGIORNAMENTO BANCA DATI IMU/TASI E TARI**

obiettivo settoriale

● Aggiornamento delle posizioni IMU/TASI e TARI

peso

15

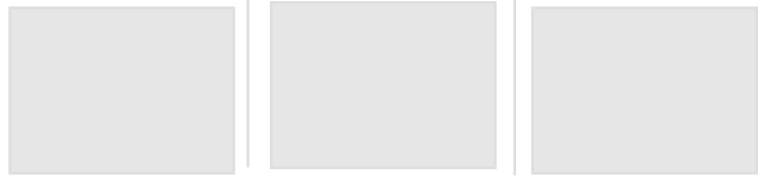
indicatore di

tutte le posizioni posizione aggiornate entro fine anno

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

data prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

FERRARI ANGELA	B2	
VARALLO GRETA	C1	

programma

IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI CANONE UNICO MERCATALE

obiettivo settoriale

● inserire nel nuovo gestionale le posizione degli operatori soggetti al pagamento del canone unico mercatale e creazione degli avvisi di pagamento

peso

15

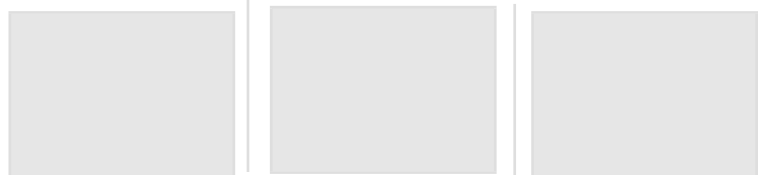
indicatore di

gestione del CUP mediante software house

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

data prevista

31/12/2025



peso 15

## Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

BERARDOCCO GIANNA	B5	
D'ANCONA FAUSTO	C1	
NUCCETELLI DARIO	C1	
ORSINI NICOLAS	C1	

## SETTORE LAVORI PUBBLICI

somma dei pesi  
attribuiti

100

linea di mandato

DIGITALIZZAZIONE

programma

FASCICOLO DIGITALE DEL LAVORI PUBBLICI

obiettivo settoriale



tenuta ed aggiornamento del Fascicolo dei lavori pubblici mediante applicativo fornito dalla software house

peso

5

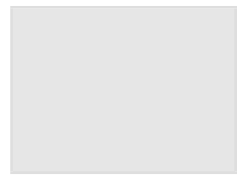
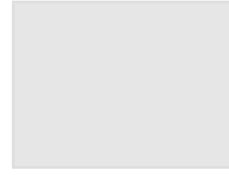
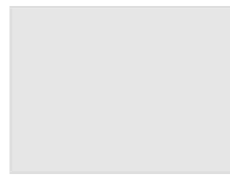
indicatore di attività/processo

lavori pubblici mappati in sistema gestionale

- data  percentuale  
 tempestività  
 quantità

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

NUOVA ASSUNZIONE

D1

linea di mandato

REALIZZAZIONE ED INTEGRAZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE

programma

REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE OPERE PUBBLICHE

obiettivo settoriale

Realizzazione delle fasi del Programma Triennale Opere Pubbliche definite nella relativa sezione

peso

45

indicatore di attività/processo

peso

45

rispetto del Programma Triennale OO PP

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

data prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

NUOVA ASSUNZIONE

D1

# SEZIONE 02



## 3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025 / 2027

# il PTPCT

## piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025 / 2027

1

**PREMESSA**

2

**LE MISURE GENERALI**

3

**LE AREE DI RISCHIO**

4

**IL RISK ASSESSMENT**

5

**I PROCESSI E LE MISURE**

6

**LA TRASPARENZA**

## 01 Il valore pubblico della prevenzione della corruzione

In linea con l'interpretazione di ANAC, la nozione ampia di valore pubblico è intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sottolineato come la prevenzione della corruzione sia una delle dimensioni fondamentali del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e abbia natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione. Le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono considerate essenziali per conseguire l'obiettivo di valore pubblico, in quanto contribuiscono alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi. Di conseguenza un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio è lo strumento mediante cui si sviluppa il concetto di valore pubblico, assicurando il benessere e il diritto

a una buona amministrazione dei cittadini e, più in generale, di tutti coloro che risiedono ed operano nel territorio regionale.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese

## 02. il Piano nazionale anticorruzione

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

Le pubbliche amministrazioni, attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) che rappresenta atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Come previsto dall'art. 1, co. 2-bis, della L. 190/2012, nel PNA l'Autorità Nazionale Anticorruzione fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), e ai soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, per l'adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Attraverso il PNA l'Autorità coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), l. 190/2012).

Nel tempo sono stati adottati diversi PNA e relativi aggiornamenti ed, in ultimo, in data 17.01.2023 con deliberazione n. 7 il Consiglio dell'Autorità ANAC ha approvato il PNA2022.

L'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) si colloca in una fase storica complessa, caratterizzata da forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

Il PNA è suddiviso in due parti:

Una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.



### 03. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art. 1, commi 7 e 8, della L. n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D.lgs. 97/2016, con decreto sindacale n. 4 del 09.03.2021, è stato individuato e nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) dell'Ente il Segretario Comunale Dott. Filippo Carusi.

Il R.P.C.T. svolge le seguenti funzioni:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, elabora e propone per l'approvazione alla Giunta Comunale il P.T.P.C.T. nonché ogni sua modifica quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'Ente;
- verifica l'efficace attuazione del P.T.P.C.T. e la sua idoneità;
- segnala alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure di selezione e formazione dei dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verifica, d'intesa con i dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
- indica all'ufficio per i procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- cura che siano rispettate le disposizioni sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, di cui all'art.15 del D.lgs. n. 39/2013, segnalando i casi di possibile violazione alle autorità di cui al decreto stesso;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di Valutazione e alla Giunta Comunale una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'Amministrazione;
- riferisce sull'attività nei casi in cui la Giunta Comunale lo richieda e qualora lo ritenga opportuno;
- cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento, ivi compresa la pubblicazione sul sito istituzionale, il monitoraggio annuale della sua attuazione e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'ANAC, secondo quanto previsto dall'art.15 del D.P.R. n. 62/2013;
- controlla l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 nonché gli altri obblighi previsti dalla normativa vigente;
- ai sensi dell'art. dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, riceve l'istanza di accesso civico avente ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- segnala alla Giunta Comunale, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.T., risponde ai sensi dell'art. 21 del Decreto legislativo n. 165/2001, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del P.T.P.C.T.

Ai sensi dell'art. 1, commi 7 e 8, della L. n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D.lgs. 97/2016, con decreto sindacale n. 4 del 09.03.2021, è stato individuato e nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) dell'Ente il Segretario Comunale Dott. Filippo Carusi.

## 04. Il piano triennale di prevenzione della corruzione

Come si diceva in premessa, la strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il PNA adottato da ANAC, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri PTPCT.

A livello decentrato, invece, ogni amministrazione o ente definisce un PTPCT che individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

Il legislatore con l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti.

Il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione. L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.

### SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

#### 1. Organo di Indirizzo (da intendersi la Giunta Comunale)

L'organo di indirizzo (individuato, per gli Enti Locali, nella Giunta Comunale), al fine di un suo effettivo coinvolgimento nell'impostazione della strategia di prevenzione della corruzione:

- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del P.T.P.C.T.;
- individua tra i Dirigenti di ruolo in servizio il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico, con piena autonomia ed effettività;
- adotta il P.T.P.C.T., su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

#### 2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di cui si è già parlato);

#### 3. Responsabili di Servizio

Il R.P.C.T., per svolgere le funzioni di competenza, si avvale del personale assegnato ai vari Settori, Servizi e Uffici, nonché della struttura appositamente creata quale supporto per l'esercizio di tutte le attività.

I Responsabili di Servizio sono individuati quali responsabili dell'attività di prevenzione della corruzione in relazione alla struttura loro assegnata e svolgono un ruolo di raccordo tra le attività svolte e il R.P.C.T.; possono nominare uno o più referenti tra i dipendenti del Settore/Servizio loro assegnati con compiti di collaborazione e supporto nell'adempimento degli obblighi spettanti.

Ai Responsabili di Servizio, anche in qualità di referenti per l'attività di prevenzione, sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta in materia.

In particolare i Responsabili di Servizio Autonomo:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. e dell'Autorità Giudiziaria;
- collaborano all'individuazione delle attività più esposte al rischio di corruzione tra quelle del proprio settore/servizio;
- attuano e verificano la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dal P.T.P.C.T. nel Settore/Servizio di propria responsabilità;
- predispongono, entro il 31 ottobre di ogni anno, per il periodo dal 1 novembre dell'anno precedente al 31 ottobre dell'anno stesso, una relazione da trasmettere al R.P.C.T. che attesti la corretta applicazione delle misure previste dal P.T.P.C.T., lo stato di attuazione del Piano stesso e le azioni realizzate per eliminare le anomalie eventualmente riscontrate nella struttura di riferimento, fornendo altresì al R.P.C.T. tutti gli elementi utili per la redazione della relazione finale sull'attività svolta;
- provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, nonché alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- propongono il personale da inserire nei programmi annuali di formazione;
- danno immediata applicazione ad azioni correttive laddove riscontrino mancanze e/o difformità nell'attuazione del P.T.P.C.T., dandone tempestiva comunicazione al R.P.C.T.;
- adottano misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di Comportamento dei dipendenti, verificando le ipotesi di violazione.

Con riferimento alla trasparenza, i Responsabili di Servizio, sono responsabili in merito all'individuazione, pubblicazione ed aggiornamento dei dati di rispettiva competenza, al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito dell'Amministrazione Comunale nei termini stabiliti dalla legge; essi possono nominare uno o più referenti tra i dipendenti

del settore/servizio loro assegnati con compiti di collaborazione e supporto nell'adempimento degli obblighi spettanti.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione comunale ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti e del responsabile della pubblicazione.

#### 4. Personale dipendente

Tutti i dipendenti del Comune di MIGLIANICO sono tenuti ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel Codice di Comportamento adottato nell'Ente, ivi compresi i volontari del Servizio Civile e i tirocinanti.

In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge n. 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio dirigente la situazione di conflitto.

Ogni dipendente che esercita attività a rischio corruzione relaziona al proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Tutto il personale è comunque tenuto a partecipare alla formazione proposta e organizzata dal R.P.C.T. in materia di anticorruzione e trasparenza.

#### 5. Nucleo di Valutazione/OIV

Il Nucleo di Valutazione è coinvolto nel processo di gestione del rischio e verifica la corretta applicazione del P.T.P.C.T., anche ai fini della valutazione della performance individuale dei Dirigenti e Responsabili di Servizio Autonomo.

È tenuto altresì a vigilare sulla corretta applicazione del Codice di Comportamento adottato nell'Ente.

Svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa sulla base di quanto previsto dagli artt. 43 e 44 del D.Lgs.

n. 33/2013.

Inoltre il Nucleo di Valutazione:

- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il P.T.P.C.T. sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, ove stabiliti;
- verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal R.P.C.T. in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, il Nucleo di Valutazione può chiedere al R.P.C.T. le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza

## 05. Le sanzioni in caso di inadempienza

Per la mancata adozione del PTPCT o in situazioni ad essa equiparabili, e cioè:

- a) l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione;
- b) l'approvazione di un provvedimento il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata;
- c) l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente

Il legislatore ha previsto una sanzione amministrativa pecuniaria non inferiore a euro 1.000 e non superiore a euro 10.000. Analoga sanzione è applicabile ai soggetti tenuti ad adottare il "modello 231" integrato, o il documento che tiene luogo del PTPCT. La disciplina dettata per il PIAO ha esteso la sanzione anche all'omessa adozione della sezione anticorruzione del PIAO.

La sanzione è irrogata da ANAC in relazione alle responsabilità accertate in sede di procedimento sanzionatorio di cui al "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento" (delibera n. 437 del 12 maggio 2021).

Il procedimento sanzionatorio viene avviato nei confronti dei componenti dell'organo di indirizzo politico e del RPCT qualora non sia stato ottemperato l'obbligo normativo di adozione del Piano. I primi rispondono per colpa in vigilando per avere omesso un controllo sull'operato del Responsabile, ovvero nell'ipotesi in cui non abbiano provveduto alla sua nomina, ovvero, ancora, quando non abbiano approvato il Piano o la sezione anticorruzione e trasparenza di PIAO loro sottoposta dal RPCT senza motivazione o con motivazione non adeguata. Il secondo, invece, risponde per colpa per l'omessa predisposizione del Piano ovvero per la mancata presentazione dello stesso all'organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

Al fine di individuare i destinatari del procedimento sanzionatorio, il periodo di riferimento decorre dalla scadenza del termine per l'adozione del Piano precedente a quello omesso e si protrae fino a quando il Piano o la sezione di PIAO non vengano effettivamente approvati. La mancata adozione del Piano rappresenta, infatti, una condotta omissiva che integra un illecito permanente, imputabile ad ognuno dei soggetti onerati fino a quando gli stessi non adottino la condotta positiva loro richiesta per competenza. Al contrario, la mancata elaborazione della sola sezione dedicata alla trasparenza nel PTPCT, nel PIAO, nel "modello

231" integrato o nel documento che tiene luogo del PTPCT non integra la fattispecie da sanzionare. Ciò in quanto la programmazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma parte integrante del PTPCT, del "modello 231" integrato o del documento che tiene luogo del PTPCT e, oggi, anche del PIAO.

Qualora, nello svolgimento della propria attività di vigilanza, ANAC riscontri l'assenza della sezione trasparenza, invita le amministrazioni a colmare la criticità rilevata attraverso una raccomandazione ai sensi dell'art. 11, co. 1, lett. b) del "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione" (delibera n. 330 del 29 marzo 2017), fatta salva l'adozione di un provvedimento d'ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. n. 190/2012 in caso di mancato adeguamento alle indicazioni dell'Autorità.

## 06. La trasparenza amministrativa

Una parte del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n°20/201919, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi), ove naturalmente tali attività siano svolte da soggetti diversi. Tale situazione potrebbe non verificarsi in enti di piccole dimensioni, quali i piccoli comuni, in cui potrebbe esserci un unico soggetto che provvede a tutto ciò che è necessario per la pubblicazione dei dati in AT.

## 07. Il codice di comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Con delibera n. 142 del 19.12.2013, in relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, questo Comune ha provveduto all'approvazione di un proprio codice di comportamento.

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o Responsabile di Servizio il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure, valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari, rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel Responsabile della prevenzione della corruzione.

Si rimanda, per quanto non espressamente disciplinato nel presente paragrafo al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di MIGLIANICO, che si richiama integralmente.

Al riguardo si segnala comunque che, grazie alla modifica introdotta dal Consiglio dei Ministri del 1° dicembre 2022, sul testo che contiene le regole da seguire per chi lavora nella Pubblica Amministrazione, cambia il Codice comportamento dipendenti pubblici.

Tra le novità introdotte al Codice vi sono il divieto di discriminazioni basate sulle condizioni personali, i criteri di misurazione della performance e la responsabilità dei dirigenti per la crescita dei propri collaboratori, l'adozione di comportamenti green rispettosi dell'ambiente e norme più severe sull'utilizzo dei social media da parte dei dipendenti PA.

Le modifiche apportate al Codice comportamento dipendenti pubblici mediante lo schema di Decreto approvato dal Consiglio dei Ministri del 1° dicembre 2022 saranno recepite entro il 30 giugno 2023 con apposito Decreto del Presidente della Repubblica, da pubblicare in Gazzetta Ufficiale. Il nuovo Codice entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

## 09. La segnalazione degli illeciti (whistleblowing)

Si richiamano le previsioni di cui alla legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing. L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Si rinvia al Codice Disciplinare ai fini della disciplina posta a tutela dei dipendenti segnalanti illeciti ai sensi dell'art. 54-bis D. Lgs. n. 165/2001, come novellato dalla citata legge n. 179/2017.

Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

Con il presente piano si approva apposito modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d. lgs. 165/2001.

## 10. I reati di natura corruttiva

## 11. Il sistema dei controlli amministrativi

Il sistema dei controlli interni, che l'ente deve approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012, attualmente disciplinato dal regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 4

del 27.02.2013, costituisce il naturale strumento di supporto per la verifica del funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al segretario comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge intesta al segretario comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai responsabili dei servizi periodicamente "direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità".

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa costituisce la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente "buone prassi" cui riferirsi nell'attività operativa.

In particolare attraverso le verifiche a campione previste per il controllo successivo di regolarità amministrativa, è possibile verificare che negli atti venga esplicitato l'intero flusso decisionale che ha condotto all'adozione dei provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa a descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo.

Il sistema dei controlli interni, che l'ente deve approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 è attualmente disciplinato dal regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 27.02.2013 e costituisce il naturale strumento di supporto per la verifica del funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione.

Tenuto conto, altresì, che l'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) è in gran parte posta in capo agli enti locali quali soggetti attuatori delle misure e dei progetti assegnati e che ciò richiede una piena consapevolezza da parte di ogni ente locale della complessità dell'azione amministrativa che viene richiesta per raggiungere gli obiettivi assegnati dal piano stesso, con delibera della giunta comunale n. 18 del 12.04.2023 è stato approvato il documento "Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione COMUNE DI MIGLIANICO" - trasmesso dal segretario comunale a tutti i responsabili di servizio con nota prot. 3589 del 14.04.2023 - che contiene un primo sistema di controlli interni, pensato per le dimensioni organizzative di piccoli comuni, che mira ad attuare quanto richiesto dalla normativa in materia e quindi a fornire strumenti pratici per costruire un sistema organizzativo interno (c.d. "governance"), implementare un efficace sistema informativo ed inserire nei regolamenti sui controlli interni strumenti orientati al PNRR;

2

**LE MISURE GENERALI**

<b>01. CONFERIBILITA' DI INCARICO CON FUNZIONI DIRETTIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione</li></ul>
<b>02. CONFERIBILITA' INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione</li><li>- Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</li></ul>
<b>03. CONFERIBILITA' DI INCARICO DI RUP</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione</li><li>- Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</li></ul>
<b>04. ROTAZIONE STRAORDINARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Attivazione di rotazione per i dipendenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura corruttiva</li></ul>
<b>05. CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aggiornamento del codice di comportamento e diffusione a tutti i dipendenti</li></ul>
<b>06. ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Previsione di specifiche clausole da estendere a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione</li></ul>
<b>07. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto</li></ul>

<b>08. OBBLIGO DI ASTENSIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi</li></ul>
<b>09. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali</li></ul>
<b>10. PANTOUFLAGE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti</li><li>- Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage</li></ul>
<b>11. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale</li></ul>
<b>12. FORMAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Espletamento di corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale dell'ente</li></ul>
<b>13. ROTAZIONE ORDINARIA</b>	<p>Verifica semestrale della possibilità di applicare misure di rotazione che non compromettano il funzionamento dell'ente o modifiche organizzative che comportino una diversa assegnazione delle funzioni</p>
<b>14. WHISTLEBLOWING</b>	<p>Divulgazione delle informazioni utili per l'utilizzo della procedura di segnalazione di illeciti</p>

## LE AREE DI RISCHIO

aree di rischio	ambiti di rischio	misure di prevenzione
<b>02. CONTRATTI PUBBLICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione del fabbisogno</li> <li>- Determinazione degli obblighi contrattuali</li> <li>- Modalità di scelta del contraente</li> <li>- Mancato rispetto degli obblighi contrattuali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rafforzamento della motivazione</li> <li>- Verifica della regolare esecuzione</li> <li>- Prescrizione di garanzie e penali in caso di inadempienza</li> </ul>
<b>03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari</li> <li>- Definizione delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo</li> <li>- corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni</li> <li>- corresponsione dei pagamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predefinizione dei requisiti di partecipazione</li> <li>- predisposizione di modelli</li> <li>- verifica dei presupposti soggettivi</li> <li>- verifica assenza di conflitto di interessi</li> </ul>
<b>04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi</li> <li>- determinazione del "quantum"</li> <li>- accessibilità alle informazioni</li> <li>- individuazione dei destinatari dei benefici</li> <li>- trasparenza amministrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- deliberazione dei criteri di aggiudicazione</li> <li>- verifica del rispetto dei criteri</li> </ul>
<b>05. GESTIONE DELL'ENTRATA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione dell'importo</li> <li>- fase di accertamento</li> <li>- riscossione</li> <li>- iscrizione a ruolo</li> <li>- procedure coattive</li> <li>- riconoscimento di sgravi</li> <li>- applicazione di esenzioni o riduzioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo</li> <li>- verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento</li> </ul>
<b>06. GESTIONE DELLA SPESA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione dell'ammontare</li> <li>- regolarità dell'obbligazione</li> <li>- vincoli di spesa</li> <li>- condizioni per il pagamento</li> <li>- cronologicità dei pagamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dell'ammontare</li> <li>- verifica della regolarità dell'obbligazione</li> <li>- verifica della regolarità della prestazione</li> </ul>
<b>07. GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- censimento del patrimonio</li> <li>- affidamento dei beni patrimoniali</li> <li>- definizione dei canoni</li> <li>- definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva</li> <li>- modalità di individuazione dell'area</li> <li>determinazione del canone</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali</li> <li>- adeguatezza dei canoni</li> <li>- regolarità riscossione canoni</li> </ul>
<b>08. CONTROLLI SPEZIONI 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>



**09. INCARICHI E NOMINE**

- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno
- definizione dei requisiti
- definizione dell'oggetto della prestazione
- regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione

- verifica dei presupposti normativi
- verifica dei requisiti professionali
- predisposizione della convenzione
- verifica assenza conflitto di interessi

**10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio
- determinazione del corrispettivo
- obblighi di trasparenza e pubblicazione
  - transazione
  - Decisione di resistere in giudizio o di partecipare all'udienza

- (organizzazione) definizione di modalità per la individuazione del professionista
- (controllo) verifica della congruità del corrispettivo
- (controllo) verifica della regolarità della transazione

**11. GOVERNO DEL TERRITORIO**

- processo di definizione della pianificazione territoriale
- fase di redazione del piano
- fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
- fase di approvazione del piano
- autorizzazione nelle more
- autorizzazione per l'effettuazione di programmi complessi
- procedura di urbanistica negoziata
- scelte/maggior consumo di suolo che procurano indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
- disparità di trattamento;
- sottostima del valore generato da variante

- Verifica della coerenza delle autorizzazioni rispetto alle prescrizioni normative e regolamentari
- Verifica sull'attuazione dei controlli

**01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

- 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

4

## IL RISK ASSESSMENT

parametro	rischio alto	rischio medio	rischio basso
<p><b>01. Grado di discrezionalità</b></p> <p>Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione</p>	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
<p><b>02. Individuazione del beneficiario</b></p> <p>Modalità di individuazione del soggetto che potrà conseguire vantaggio dall'azione amministrativa</p>	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
<p><b>03. Grado di prescrizione normativa o procedurale</b></p> <p>Presenza di disposizioni normative o procedure che disciplinano i criteri di adozione delle decisioni</p>	Nessun 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
<p><b>04. Controinteressati</b></p> <p>Eventuale presenza di soggetti che possano riportare svantaggi o mancati vantaggi dall'adozione delle decisioni</p>	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
<p><b>05. Obblighi di trasparenza</b></p> <p>Prescrizione di obblighi di pubblicazione</p>	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
<p><b>06. Sistema di controllo amministrativo</b></p> <p>Presenza di un sistema di controllo per la verifica della regolarità degli atti amministrativi</p>	Non è previsto alcun sistema di controllo amministrativo	Il controllo riguarda solo alcuni atti del processo	E' previsto il controllo amministrativo di tutti gli atti o di quelli maggiormente significativi

<p><b>07. Definizione di ruoli e responsabilità</b></p> <p>Assegnazione formale di ruoli e responsabilità per tutte le fasi del processo</p>	<p>Non è prevista alcuna assegnazione di ruoli e responsabilità</p>	<p>Sono per alcune fasi sono definiti i ruoli e le responsabilità</p>	<p>I ruoli e le responsabilità sono definite in modo certo e formale</p>
<p><b>08. Tracciabilità del processo</b></p> <p>Utilizzo di sistemi che consentano la tracciabilità di tutte le fasi del processo</p>	<p>Non è previsto alcun sistema di tracciabilità delle fasi del processo</p>	<p>la tracciabilità è prevista per alcune fasi del processo</p>	<p>il processo è interamente tracciato</p>
<p><b>09. Tutela di un bene pubblico</b></p> <p>Il processo riguarda la tutela di un interesse collettivo o di un beneficio di pubblico interesse</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo attengono alla tutela di valori collettivi</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo possono essere di interesse pubblico</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo riguardano esclusivamente interessi privati</p>

## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

## 02 CONTRATTI PUBBLICI

## - 02.1 affidamenti diretti &lt; € 5.000

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

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

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

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

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

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

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

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

## misure specifiche

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

## tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Lorenzo CESARONE

## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

## 02 CONTRATTI PUBBLICI

## - 02.2 affidamenti in proroga

<b>descrizione</b>	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico
<b>input</b>	necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva
<b>output</b>	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga
<b>fasi e attività</b>	Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio
<b>tempi</b>	non definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	alto

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
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	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
-----------------------------------	---

## misure specifiche

## tipo di misura

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione

 CONFLITTO DI INTERESSI

**Responsabile delle misure**

## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

## 02 CONTRATTI PUBBLICI

## - 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

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

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

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

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

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

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

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	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
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

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

## misure specifiche

- rispetto degli obblighi di pubblicazione
- obbligo di adeguata motivazione

## tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi



**Responsabile delle misure**

Lorenzo CESARONE

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

02 CONTRATTI PUBBLICI

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

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

**input** | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

**output** | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

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

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

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

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	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	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

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

**misure specifiche**

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Lorenzo CESARONE

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

**- 03.1 rilascio di autorizzazioni**

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

**input** | Richiesta di autorizzazione

**output** | Provvedimento di autorizzazione

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

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

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

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

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

**misure specifiche**

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

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** | Lorenzo CESARONE



## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

### 07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

#### - 07.3 - concessione di suolo pubblico

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

**input** | Richiesta di concessione di suolo pubblico

**output** | Provvedimento di concessione di suolo pubblico

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

**tempi** | Entro 30 giorni dalla richiesta di concessione

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

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

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

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Lorenzo CESARONE

## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

## 08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

## - 08.1 applicazioni di sanzioni amministrative

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

**input** | Accertamento di una violazione amministrativa

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

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

**tempi** | definiti

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

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

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

## misure specifiche

- pianificazione dei controlli

## tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Lorenzo CESARONE



## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

### 08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

#### - 08.2 vigilanza sugli abusi edilizi

**descrizione** | il processo consiste nell'effettuazione di controlli e verifiche allo scopo di assicurare il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia edilizia

**input** | a seguito di segnalazione o come attività di controllo sul territorio

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

**fasi e attività** | acquisizione di un esposto o una richiesta di interventi o effettuazione di una verifica ordinaria; sopralluogo congiunto tra la polizia locale e l'ufficio tecnico; verifica dei luoghi; predisposizione del verbale con gli esiti del sopralluogo; eventuali azioni conseguenti in relazione all'esito del sopralluogo

**tempi** | la definizione dei tempi è stabilita dalla normativa, ma è fissata degli uffici, anche in relazione alle risorse disponibili

**rilevanza interna o esterna** | il processo riveste un altissimo grado di interesse esterno, soprattutto con riferimento all'applicazione del principio di legalità nell'utilizzo del territorio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO ALTO
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 BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | mancata effettuazione dei controlli o inadeguatezza dei sopralluoghi, indeterminazione dei tempi per l'effettuazione dei sopralluoghi

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

**SETTORE TECNICO URBANISTICO**

02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000**

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

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

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

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

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

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

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

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

**misure specifiche**

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Valeria ESPOSITO

## SETTORE TECNICO URBANISTICO

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.2 affidamenti in proroga

<b>descrizione</b>	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico
<b>input</b>	necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva
<b>output</b>	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga
<b>fasi e attività</b>	Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio
<b>tempi</b>	non definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	alto

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

#### possibili eventi rischiosi

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

#### misure specifiche

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione

CONFLITTO DI INTERESSI

**Responsabile delle misure**

## SETTORE TECNICO URBANISTICO

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

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

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

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

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

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

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

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	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
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

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

#### misure specifiche

- rispetto degli obblighi di pubblicazione
- obbligo di adeguata motivazione

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Valeria ESPOSITO



**SETTORE TECNICO URBANISTICO**

02 CONTRATTI PUBBLICI

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

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

**input** | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

**output** | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

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

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

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

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	in casi di acquisti sotto soglia
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	ALTO	

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

**misure specifiche**

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Valeria ESPOSITO

## SETTORE TECNICO URBANISTICO

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

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

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

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

**output** | Provvedimento di composizione della commissione

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

**tempi** | non sempre definibili

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

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
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

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

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

## SETTORE TECNICO URBANISTICO

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

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

**descrizione** | Il processo è disciplinato dall'art. 163 del D. lgs. 50/2016 e si caratterizza per interventi che avendo carattere di "somma urgenza" possono essere affidati in forma diretta a uno o più operatori economici

**input** | Situazione contingente non prevedibile che richiede l'attivazione di misure urgenti

**output** | La realizzazione dei lavori richiesti

**fasi e attività** | presa d'atto di una situazione imprevedibile da fronteggiare mediante l'attivazione di misure urgenti, determinazione dei lavori da effettuare, individuazione di un soggetto esterno a cui affidare l'immediata realizzazione dei lavori, avvio dei lavori, determinazione dell'importo e assunzione dell'impegno di spesa, consegna dei lavori, verifica della conformità dei lavori, liquidazione del compenso

**tempi** | variabili in ragione della tipologia dei lavori

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

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

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

#### misure specifiche

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Valeria ESPOSITO

**SETTORE TECNICO URBANISTICO**

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

**- 03.1 rilascio di autorizzazioni**

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

**input** | Richiesta di autorizzazione

**output** | Provvedimento di autorizzazione

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

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

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

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

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

**misure specifiche**

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

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Valeria ESPOSITO





**SETTORE TECNICO URBANISTICO**

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

**- 03.1 rilascio permesso di costruire**

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

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

**output** | rilascio del permesso di costruire

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

**tempi** | definiti

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

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

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

**misure specifiche**

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

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Valeria ESPOSITO

## SETTORE TECNICO URBANISTICO

### 03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

#### - 03.2 rilascio di concessioni demaniali

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

**input** | Richiesta di concessione

**output** | Provvedimento di concessione

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

**tempi** | Non facilmente definibili

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

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

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

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Valeria ESPOSITO



## SETTORE TECNICO URBANISTICO

### 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

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

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

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

**output** | Provvedimento di accertamento

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

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

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

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

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

#### misure specifiche

- Verifica regolarità dei pagamenti

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

## SETTORE TECNICO URBANISTICO

### 06. GESTIONE DELLA SPESA

#### - 06.1 atti di liquidazione

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

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

**output** | Determinazione di liquidazione

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

**tempi** | definiti

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

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

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

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Valeria ESPOSITO



## SETTORE TECNICO URBANISTICO

### 07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

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

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

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

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

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

**tempi** | non definibili

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

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

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

#### misure specifiche

- Verifica regolarità pagamento canoni
- Verifica corretta destinazione del bene

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Valeria ESPOSITO



**SETTORE TECNICO URBANISTICO**

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

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

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

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

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

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

**tempi** | non definiti

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

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

**possibili eventi rischiosi** | il processo potrebbe presentare criticità nella eventuale assenza della contemperazione dell'interesse pubblico o nell'ingiustificato vantaggio di un privato

**misure specifiche**

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

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Valeria ESPOSITO



## SETTORE TECNICO URBANISTICO

### 07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

#### - 07.2 alienazione di beni

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

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

**output** | Vendita del bene

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

**tempi** | non definibili

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

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

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

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Valeria ESPOSITO



## SETTORE TECNICO URBANISTICO

### 07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

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

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

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

**output** | contratto di locazione passiva

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

**tempi** | non definibili

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

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

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

#### misure specifiche

- verifica congruità canone  
- adeguata pubblicità

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Valeria ESPOSITO



**SETTORE TECNICO URBANISTICO**

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

**- 08.1 applicazioni di sanzioni amministrative**

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

**input** | Accertamento di una violazione amministrativa

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

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

**tempi** | definiti

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

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

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

**misure specifiche**

- pianificazione dei controlli

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Valeria ESPOSITO

## SETTORE TECNICO URBANISTICO

### 08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

#### - 08.2 vigilanza sugli abusi edilizi

**descrizione** | il processo consiste nell'effettuazione di controlli e verifiche allo scopo di assicurare il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia edilizia

**input** | a seguito di segnalazione o come attività di controllo sul territorio

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

**fasi e attività** | acquisizione di un esposto o una richiesta di interventi o effettuazione di una verifica ordinaria; sopralluogo congiunto tra la polizia locale e l'ufficio tecnico; verifica dei luoghi; predisposizione del verbale con gli esiti del sopralluogo; eventuali azioni conseguenti in relazione all'esito del sopralluogo

**tempi** | la definizione dei tempi è stabilita dalla normativa, ma è fissata degli uffici, anche in relazione alle risorse disponibili

**rilevanza interna o esterna** | il processo riveste un altissimo grado di interesse esterno, soprattutto con riferimento all'applicazione del principio di legalità nell'utilizzo del territorio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO ALTO
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 BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | mancata effettuazione dei controlli o inadeguatezza dei sopralluoghi, indeterminazione dei tempi per l'effettuazione dei sopralluoghi

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

## SETTORE TECNICO URBANISTICO

### 09. INCARICHI E NOMINE

#### - 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale

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

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

**output** | provvedimento di incarico

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

**tempi** | non sempre definiti

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

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

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

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Valeria ESPOSITO

## SETTORE TECNICO URBANISTICO

### 12. PNRR

#### - 12.1 Affidamento di appalto sotto soglia

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

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

**output** | aggiudicazione dell'appalto

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

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | elevato

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	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 BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | l'aggiudicazione avviene nell'ambito di un sistema derogatorio

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Valeria ESPOSITO

## SETTORE TECNICO URBANISTICO

### 12. PNRR

#### - 12.2 procedura negoziata

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

**input** | attivazione della procedura

**output** | aggiudicazione

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

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | elevato

#### parametro

#### grado di rischio

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

**possibili eventi rischiosi** | la procedura presenta ampi margini di discrezionalità e deroghe rispetto al codice dei contratti

#### misure specifiche

- adeguatezza della motivazione

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Valeria ESPOSITO





## SETTORE TECNICO URBANISTICO

### 12. PNRR

#### - 12.3 varianti e modifiche contrattuali

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

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

**output** | approvazione delle varianti

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

**tempi** | non definiti

**rilevanza interna o esterna** | elevato

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
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	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | la procedura può riguardare ambiti che sono oggetto di deroga

#### misure specifiche

- adeguatezza della motivazione

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Valeria ESPOSITO

## SETTORE AMMINISTRATIVO

### 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

#### - 01.1 assunzione di personale a tempo indeterminato

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

**input** | Con atto di programmazione

**output** | Provvedimento di assunzione

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

**tempi** | Non definibili

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

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO BASSO
04. Controinteressati	ALTO
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

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

#### misure specifiche

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione

conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Antonella FATTORE

## SETTORE AMMINISTRATIVO

### 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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

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

**input** | Con atto di programmazione

**output** | Provvedimento di assunzione

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

**tempi** | Non definibili

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

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	nel caso di attingimento a graduatorie esistenti
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO BASSO	
04. Controinteressati	ALTO	
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	

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

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione

conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Antonella FATTORE

**SETTORE AMMINISTRATIVO****01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE****- 01.3 progressione orizzontale**

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

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

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

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

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

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

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

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

**misure specifiche**

- pubblicizzazione dell'avvio della selezione

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

**- 01.4 progressione verticale**

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

**input** | Provvedimento di attivazione della selezione

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

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

**tempi** | Definiti

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

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

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

**misure specifiche**

- verifica dei requisiti  
 - verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi



**Responsabile delle misure** Antonella FATTORE

## SETTORE AMMINISTRATIVO

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

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

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

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

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

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

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

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

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

#### misure specifiche

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Antonella FATTORE

## SETTORE AMMINISTRATIVO

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.2 affidamenti in proroga

<b>descrizione</b>	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico
<b>input</b>	necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva
<b>output</b>	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga
<b>fasi e attività</b>	Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio
<b>tempi</b>	non definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	alto

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

#### possibili eventi rischiosi

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

#### misure specifiche

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione

CONFLITTO DI INTERESSI

**Responsabile delle misure**

## SETTORE AMMINISTRATIVO

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

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

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

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

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

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

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

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	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
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

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

#### misure specifiche

- rispetto degli obblighi di pubblicazione
- obbligo di adeguata motivazione

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Antonella FATTORE

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

02 CONTRATTI PUBBLICI

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

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

**input** | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

**output** | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

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

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

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

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	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	ALTO

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

**misure specifiche**

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi



**Responsabile delle misure**

Antonella FATTORE

## SETTORE AMMINISTRATIVO

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

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

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

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

**output** | Provvedimento di composizione della commissione

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

**tempi** | non sempre definibili

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

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
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

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

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Antonella FATTORE

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

**- 03.1 rilascio di autorizzazioni**

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

**input** | Richiesta di autorizzazione

**output** | Provvedimento di autorizzazione

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

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

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

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

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

**misure specifiche**

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

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Antonella FATTORE



## SETTORE AMMINISTRATIVO

### 04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

#### - 04.1 Concessione di contributi

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

**input** | Richiesta di contributo

**output** | Provvedimento di concessione di contributo

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

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

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

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

#### possibili eventi rischiosi

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

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Antonella FATTORE

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

**- 05.2 accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio educativo (mensa scolastica)**

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

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

**output** | Provvedimento di accertamento

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

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

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

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

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

**misure specifiche**

- Verifica regolarità dei pagamenti

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Antonella FATTORE



**Responsabile delle misure**

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

06. GESTIONE DELLA SPESA

**- 06.1 atti di liquidazione**

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

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

**output** | Determinazione di liquidazione

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

**tempi** | definiti

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

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	fase di evidenza pubblica potrebbe essere stata esonerata in precedenza (nara)
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	

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

**misure specifiche**

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

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

## SETTORE AMMINISTRATIVO

### 07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

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

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

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

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

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

**tempi** | non definibili

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

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

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

#### misure specifiche

- Verifica regolarità pagamento canoni
- Verifica corretta destinazione del bene

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Antonella FATTORE



## SETTORE AMMINISTRATIVO

### 09. INCARICHI E NOMINE

#### - 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale

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

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

**output** | provvedimento di incarico

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

**tempi** | non sempre definiti

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

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

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

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure Antonella FATTORE

## SETTORE AMMINISTRATIVO

## 12. PNRR

## - 12.1 Affidamento di appalto sotto soglia

**descrizione** | affidamento di appalto per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria**input** | esigenze dell'ente accertate da un fabbisogno effettivo**output** | aggiudicazione dell'appalto**fasi e attività** | - definizione del fabbisogno - determina a contrarre - selezione partecipanti - aggiudicazione - stipula del contratto**tempi** | definiti**rilevanza interna  
o esterna** | elevato

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	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 BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi  
rischiosi** | l'aggiudicazione avviene nell'ambito di un sistema derogatorio

## misure specifiche

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

## tipo di misura

- controllo  
 trasparenza  
 regolamentazione  
 formazione  
 responsabilizzazione  
 partecipazione  
 conflitto di interessi

Responsabile delle misure Antonella FATTORE

## SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

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

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

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

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

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

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

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

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

#### misure specifiche

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi



**Responsabile delle misure**

Lucia DI MASCIO

## SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.2 affidamenti in proroga

<b>descrizione</b>	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico
<b>input</b>	necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva
<b>output</b>	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga
<b>fasi e attività</b>	Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio
<b>tempi</b>	non definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	alto

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

<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
-----------------------------------	---

#### misure specifiche

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione

CONFLITTO DI INTERESSI

**Responsabile delle misure**

Lucia DI MASCIO

## SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

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

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

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

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

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

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

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	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
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

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

#### misure specifiche

- rispetto degli obblighi di pubblicazione
- obbligo di adeguata motivazione

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Lucia DI MASCIO

## SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

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

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

**input** | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

**output** | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

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

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

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

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	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
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

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

#### misure specifiche

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Lucia DI MASCIO

## SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

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

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

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

**output** | Provvedimento di composizione della commissione

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

**tempi** | non sempre definibili

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

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
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

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

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi



**Responsabile delle misure**

Lucia DI MASCIO

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

**- 03.1 rilascio di autorizzazioni**

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

**input** | Richiesta di autorizzazione

**output** | Provvedimento di autorizzazione

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

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

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

**parametro**

**grado di rischio**

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

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

**misure specifiche**

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

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**



## SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

### 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

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

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

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

**output** | Provvedimento di accertamento

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

**tempi** | Non facilmente definibili

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

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

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

#### misure specifiche

- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Lucia DI MASCIO



**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

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

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

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

**output** | Provvedimento di accertamento

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

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

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

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

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

**misure specifiche**

- Verifica regolarità dei pagamenti

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

06. GESTIONE DELLA SPESA

**- 06.1 atti di liquidazione**

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

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

**output** | Determinazione di liquidazione

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

**tempi** | definiti

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

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

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

**misure specifiche**

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

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi



**Responsabile delle misure**

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

**- 07.3 - concessione di suolo pubblico**

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

**input** | Richiesta di concessione di suolo pubblico

**output** | Provvedimento di concessione di suolo pubblico

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

**tempi** | Entro 30 giorni dalla richiesta di concessione

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

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

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

**misure specifiche**

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

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Lucia DI MASCIO

**SETTORE LAVORI PUBBLICI**

02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000**

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

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

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

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

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

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

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

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

**misure specifiche**

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Amanda GIACCHETTI

## SETTORE LAVORI PUBBLICI

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

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

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

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

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

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

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

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	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
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

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

#### misure specifiche

- rispetto degli obblighi di pubblicazione
- obbligo di adeguata motivazione

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Amanda GIACCHETTI

## SETTORE LAVORI PUBBLICI

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

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

**descrizione** | Il processo è disciplinato dall'art. 163 del D. lgs. 50/2016 e si caratterizza per interventi che avendo carattere di "somma urgenza" possono essere affidati in forma diretta a uno o più operatori economici

**input** | Situazione contingente non prevedibile che richiede l'attivazione di misure urgenti

**output** | La realizzazione dei lavori richiesti

**fasi e attività** | presa d'atto di una situazione imprevedibile da fronteggiare mediante l'attivazione di misure urgenti, determinazione dei lavori da effettuare, individuazione di un soggetto esterno a cui affidare l'immediata realizzazione dei lavori, avvio dei lavori, determinazione dell'importo e assunzione dell'impegno di spesa, consegna dei lavori, verifica della conformità dei lavori, liquidazione del compenso

**tempi** | variabili in ragione della tipologia dei lavori

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

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

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

#### misure specifiche

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi



**Responsabile delle misure**

## SETTORE LAVORI PUBBLICI

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

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

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

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

**output** | Provvedimento di composizione della commissione

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

**tempi** | non sempre definibili

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

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
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

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

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Amanda GIACCHETTI

## SETTORE LAVORI PUBBLICI

### 06. GESTIONE DELLA SPESA

#### - 06.1 atti di liquidazione

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

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

**output** | Determinazione di liquidazione

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

**tempi** | definiti

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

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

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

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

**SETTORE LAVORI PUBBLICI**

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

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

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

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

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

**fasi e attività** | Avvio delle procedure di pubblicità ed approvazione degli atti presupposti, fino all'adozione del provvedimento di esproprio

**tempi** | non definiti

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

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

**possibili eventi rischiosi** | il processo potrebbe presentare criticità nella eventuale assenza della contemperazione dell'interesse pubblico o nell'ingiustificato vantaggio/svantaggio di un privato

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- verifica di modalità alternative che comportino il minor sacrificio possibile per gli interessi dei privati
- verifica congruità delle indennità di esproprio

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Amanda GIACCHETTI

**SETTORE LAVORI PUBBLICI**

09. INCARICHI E NOMINE

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

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

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

**output** | provvedimento di incarico

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

**tempi** | non sempre definiti

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

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

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

**misure specifiche**

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

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Amanda GIACCHETTI



## SETTORE LAVORI PUBBLICI

### 12. PNRR

#### - 12.1 Affidamento di appalto sotto soglia

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

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

**output** | aggiudicazione dell'appalto

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

**tempi** | definiti

**rilevanza interna  
o esterna** | elevato

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	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 BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi  
rischiosi** | l'aggiudicazione avviene nell'ambito di un sistema derogatorio

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Amanda GIACCHETTI

**SETTORE LAVORI PUBBLICI**

12. PNRR

**- 12.2 procedura negoziata**

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

**input** | attivazione della procedura

**output** | aggiudicazione

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

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | elevato

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

**possibili eventi rischiosi** | la procedura presenta ampi margini di discrezionalità e deroghe rispetto al codice dei contratti

**misure specifiche**

- adeguatezza della motivazione

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** | Amanda GIACCHETTI



## SETTORE LAVORI PUBBLICI

### 12. PNRR

#### - 12.3 varianti e modifiche contrattuali

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

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

**output** | approvazione delle varianti

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

**tempi** | non definiti

**rilevanza interna  
o esterna** | elevato

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
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 BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi  
rischiosi** | la procedura può riguardare ambiti che sono oggetto di deroga

#### misure specifiche

- adeguatezza della motivazione

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Amanda GIACCHETTI

6

LA TRASPARENZA

# GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

obblighi di pubblicazione	responsabili della trasmissione	responsabili della pubblicazione	tempi di pubblicazione
<b>A. Piano anticorruzione e responsabile della prevenzione, codice di comportamento, codice disciplinare</b>	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	
<b>B. Atti generali e documenti di programmazione</b>	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI	
<b>C. Titolari di incarichi politici, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi</b>	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI	
<b>E. Articolazione degli uffici, recapiti telefonici e di posta elettronica</b>	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI	
<b>F. Consulenti e collaboratori, estremi degli atti di incarico, curriculum, compensi</b>	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI	
<b>G. Dotazione organica, costo del personale, tasso di assenza, contrattazione integrativa</b>	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	
<b>H. Organismo di valutazione</b>	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI	
<b>I. Bandi di concorso</b>	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	
<b>K. Performance, Piano e Relazione, Ammontare dei premi, criteri</b>	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	
<b>L. Enti controllati, società partecipate, enti di diritto privato</b>	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	

<b>M. Tipologia di procedimento</b>	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI	
<b>N. Provvedimenti amministrativi</b>	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI	
<b>O. Bandi di gara e contratti</b>	TUTTI I RESPONSABILI PER I RELATIVI PROCEDIMENTI	TUTTI I RESPONSABILI PER I RELATIVI PROCEDIMENTI	
<b>P. Sovvenzioni e contributi</b>	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI	
<b>Q. Bilanci</b>	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
<b>R. Beni immobili e gestione del patrimonio</b>	RESPONSABILE SETTORE TECNICO/URBANISTICA7PATRIMONIO	RESPONSABILE SETTORE TECNICO/URBANISTICA7PATRIMONIO	
<b>S. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI	
<b>T. Servizi erogati</b>	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI	
<b>U. Dati sui pagamenti</b>	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
<b>V. Opere pubbliche</b>	RESPONSABILE SETTORE LAVORI PUBBLICI	RESPONSABILE SETTORE LAVORI PUBBLICI	
<b>W. Pianificazione del territorio</b>	RESPONSABILE SETTORE TECNICO/URBANISTICA7PATRIMONIO	RESPONSABILE SETTORE TECNICO/URBANISTICA7PATRIMONIO	

<b>Z. Interventi straordinari di urgenza</b>	RESPONSABILE SETTORE TECNICO/URBANISTICA7PATRIMO NIIO	RESPONSABILE SETTORE TECNICO/URBANISTICA7PATRI MONIO	
<b>Z.1 Prevenzione della corruzione</b>	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	
<b>Z.2 Accesso civico</b>	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	



**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

numero dipendenti	numero dipendenti in lavoro agile	% dipendenti in lavoro agile
<b>16</b>	<b>1</b>	<b>6,3</b>

		n. processi	n. processi in modalità agile	n. dipendenti nei processi	n. dipendenti in modalità agile
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Lorenzo CESARONE	0			
SETTORE TECNICO URBANISTICO	Valeria ESPOSITO	0			
SETTORE AMMINISTRATIVO	Antonella FATTORE	0			
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Lucia DI MASCIO	1	1	1	1
SETTORE LAVORI PUBBLICI	Amanda GIACCHETTI	0			

## ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

### SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

● gestione dell'attività di accertamento IMU e TARI

dipendenti

1

**ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE****SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO****VARALLO GRETA**

<b>categoria</b>	C1
<b>tipo di rapporto</b>	indeterminato a tempo pieno
<b>particolari responsabilità</b>	
<b>articolazione della prestazione</b>	
<b>eventuale priorità</b>	
<b>computer fornito dall'ente</b>	
<b>computer proprio</b>	
<b>sistema di connessione</b>	
<b>autonomia digitale</b>	

**elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente**

- gestione dell'attività di accertamento IMU e TARI



# ANALISI E MAPPATURA DEI PROCESSI

## SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

## gestione dell'attività di accertamento IMU e TARI

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	pochi essendo molta attività di back office
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	da valutare
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	il software gestionale è in cloud
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	il processo di lavoro non ordinario non ha generato lavoro arretrato da gestire in smart working
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	pc e connessione in dotazione al personale sono già sufficienti

## Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia  
 è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation  
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server  
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

## Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi     necessita sistematicamente di accedere a banche dati  
 necessita in modo saltuario di accedere ad archivi  
 necessita in modo saltuario di accedere a banche dati  
 necessita sistematicamente di accedere ad archivi

## Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	<input type="text" value="non indispensabile"/>
frequenza	<input type="text" value="non necessaria"/>
modalità	<input type="text" value="rapporti telematici o telefonici"/>
automazione	<input type="text" value="possibile"/>

## tipo di utenza

- interna  
 esterna  
 altri enti  
 professionisti  
 non specifica  
 in stato di necessità

## necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante     non programmabile  
 saltuaria  
 non necessaria  
 programmabile

## pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività  
 le attività possono essere programmate  
 non è possibile assegnare specifiche attività  
 è possibile assegnare specifiche attività

## **18. Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027**

La programmazione delle risorse umane si rileva in due documenti fondamentali dall'attività programmatica dell'ente: il documento unico di programmazione ed il piano integrato di attività ed organizzazione, i quali presentano un'evidente sovrapposizione di contenuti

In base all'allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011, in generale, nel DUP devono essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore, compreso il legislatore regionale e provinciale, prevede la redazione ed approvazione. Fra questi rientrano esplicitamente gli strumenti di "programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale". La coerenza complessiva di tale quadro è stata messa in discussione a seguito dell'introduzione, con l'art. del d.l. 80/2021, del PIAO, il quale deve contenere, oltre al resto, anche il piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che infatti rientra fra gli adempimenti soppressi dall'art. 1 del regolamento approvato con d.p.r. 81/2022.

Ovviamente, a questa sovrapposizione di contenuti non corrisponde una piena surrogabilità fra i due documenti (DUP e PIAO), che hanno una collocazione sistematica e di conseguenza un iter profondamente diversi.

Mentre il DUP rappresenta il presupposto programmatico del bilancio di previsione e come tale la sua approvazione compete al Consiglio e deve intervenire a monte del preventivo, il PIAO rappresenta uno strumento prettamente gestionale che deve essere approvato dalla Giunta. In un'ottica puramente formale, la coesistenza fra i due documenti potrebbe essere regolata dallo stesso allegato 4/1, il quale, dopo le modifiche introdotte dal d.m. 29 agosto 2018, stabilisce che "Nel caso in cui la legge preveda termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione successivi a quelli previsti per l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione possono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP". Potrebbe cioè ritenersi che la programmazione del fabbisogno del personale trovi adesso il proprio alveo naturale nel PIAO, dovendo essere successivamente all'approvazione di quest'ultimo inserita nel DUP. In altri termini, si potrebbe sostenere che il piano triennale del fabbisogno del personale vada inserito nel DUP solo a valle dell'approvazione del PIAO. Ma non pare questo l'orientamento prevalente, anche perché i revisori chiedono quasi sempre che la programmazione del personale sia compresa nel DUP (che accompagna il bilancio di previsione), prima che nel PIAO. Il che del resto, è pienamente coerente con la natura del DUP e con il suo legame con il bilancio di previsione: una programmazione del fabbisogno di personale scollegata dalla programmazione generale dell'ente e dal quadro finanziario previsionale sarebbe evidentemente monca.

Pare quindi inevitabile la duplicazione di adempimenti: la programmazione del fabbisogno del personale andrà prima sviluppata nel quadro del DUP, in coerenza con il contesto programmatico complessivo e con la capacità finanziaria dell'ente, anche in relazione all'equilibrio pluriennale di bilancio. Essa, successivamente, dovrà essere ulteriormente declinata a livello operativo nel PIAO.

Si è quindi scelto di operare come di seguito: una programmazione "alta" da inserire nel DUP, che consiste nella definizione del budget assunzionale nel rispetto dei vincoli finanziari e nella sua distribuzione fra le

diverse missioni, ed una programmazione “più operativa”, da inserire nel PIAO, che potrà soffermarsi sulla disciplina specifica delle procedure assunzionali.

### **Premessa**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all’amministrazione si può ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

E’ dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell’evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - 1) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - 2) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - 3) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

### **Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.**

La materia del turn over del personale negli Enti Locali è stata innovata dal DPCM 17 marzo 2020 recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla G.U. 27.04.2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2020; il Decreto è in vigore dal 20 aprile 2020.

L’art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 detta disposizioni in materia di assunzioni di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria.

Il comune di Miglianico appartiene alla quarta fascia demografica fra quelle individuate dall’art. 3 del DM 17 marzo 2020;

Il valore soglia per la quarta fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, come individuato dall’art. 4 del DM 17 marzo 2020 è pari a: 27,20%

Poiché il comune di Miglianico si colloca al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 dell’art. 4 del DM 17 marzo 2020, è nella facoltà di incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di

revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al suddetto valore soglia

Di seguito si riporta il dettaglio di calcolo della quantificazione della "capacità assunzionale" per l'anno 2025 pari ad € 355.063,19:

ANNO 2025		ANNO 2024		FASCIA	
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		Popolazione al 31 dicembre		VALORE	d
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2023	2024	669.514,09 € (I)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018					
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	2022	871.145,74 €	
		2023		3.930.763,43 €	
				4.078.786,17 €	
				4.051.870,01 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenzaza delle entrate correnti dell'ultimo triennio					
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2024		4.020.473,20 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE					
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a)/(b)					
		17,77%			
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM					
		27,20%			
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM					
		31,20%			
<b>COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI</b>					
<b>ENTE VIRTUOSO</b>					
<b>ENTE VIRTUOSO</b>					
<b>ENTE VIRTUOSO</b>					
<b>ENTE VIRTUOSO</b>					
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		355.063,19 €			
Sommatória tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		1.024.577,28 €			



### Definizione del piano occupazionale per il triennio 2025 – 2027

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018, in applicazione dell'art. 6-ter del D.Lgs 30 marzo 2011, n. 165, ha approvato le *Linee di indirizzo* per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA. Le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare, ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

Con la novella dell'art. 6, pertanto, non è più possibile programmare le assunzioni sulla base della dotazione organica. Si sottolinea, tuttavia, che già da qualche anno, in base agli stringenti vincoli finanziari che hanno caratterizzato il pubblico impiego, gli enti locali programmano il proprio fabbisogno in relazione alle cessazioni delle unità di personale e non alla dotazione organica.

Di seguito, pertanto, si riporta in tabella il Piano delle Assunzioni 2025-2027, elaborato tenendo conto dei nuovi costi del CCNL EELL sottoscritto in data 16.11.2022 e delle assunzioni intervenute nel corso del 2024. Al riguardo, infatti, il calcolo del budget assunzionale 2025/2027, essendo predisposto sui dati di rendiconto 2023, non può non tener conto delle maggiori spese programmate ed intervenute nel 2024:

Annualità	Profilo professionale	Area	Tempo pieno/parziale	Modalità di assunzione	Decorrenza	Risorse destinate a nuove assunzioni
2024	Istruttore Amministrativo Contabile	<b>Area degli Istruttori</b>	Full Time	Incremento ore da part time 50% a full time	01/03/2024 - già realizzato	€ 15.093,03
2024	Istruttore Amministrativo Contabile	<b>Area degli Istruttori</b>	Full Time	Incremento ore da part time 50% a full time	01/03/2024 - già realizzato	€ 15.093,03
2024	Istruttore Tecnico	<b>Area degli Istruttori</b>	Full Time	Incremento ore da part time 50% a full time	31/12/2024 - già realizzato	€ 15.093,03
2024	Istruttore di vigilanza	<b>Area degli Istruttori</b>	Tempo parziale 50%	Mobilità volontaria	31/12/2024 - già realizzato	€ 15.093,03
2024	Istruttore di vigilanza	<b>Area degli Istruttori</b>	Tempo parziale 50%	Scorrimento graduatoria	31/12/2024 - già realizzato	€ 15.093,03
2025	Operaio	<b>Area degli Operatori Esperti</b>	Full Time	Concorso/Utilizzo di graduatorie vigenti	31/03/2025	€ 28.269,10
2025	Assistente Sociale	<b>Area dei Funzionari</b>	Tempo parziale 50%	Concorso Elenco Idonei ex Art 3 bis del D.L. 80/2021	31/03/2025	€ 16.106,28
		<b>TOTALE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUZIONI ANNO 2025</b>				€ 119.840,53
		<b>TOTALE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUZIONI ANNO 2026</b>				€ 0,00
		<b>TOTALE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUZIONI ANNO 2027</b>				€ 0,00

		<b>TOTALE DELLE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUNZIONI PERIODO 2025/2027</b>	<b>€ 119.840,53</b>
		<b>BUDGET RESIDUO</b>	<b>€ 124.080,28</b>

In aggiunta a quanto sopra rappresentato, ossia dare evidenza dell'utilizzo del budget assunzionale per il triennio 2025-2027, l'Ente si trova nella necessità di programmare l'assunzione di ulteriori unità di personale, in sostituzione di risorse che nell'esercizio 2024 hanno presentato volontarie dimissioni.

In particolare, tenuto conto che in data 14.02.2024 n. 1 dipendente con la qualifica di Istruttore Tecnico part-time 50%, ha presentato dimissioni volontarie a far data dal 12.04.2024, nel programma del Fabbisogno 2025-2027 si procederà alla sostituzione della predetta unità con invarianza di spesa nel bilancio e con assenza di effetti sul calcolo del budget assunzionale, essendo già considerata nello stesso.

In ultimo, con deliberazione della giunta comunale n. 59 del 28.11.2024, l'ente ha adeguato le proprie scelte organizzative in tema di personale in ragione di fattori sopravvenuti rispetto alla programmazione già eseguita in sede di Bilancio 2024/2026, ed in particolare:

- sostituzione temporanea dipendente per astensione obbligatoria per maternità, come da documentazione acquisita in atti;
- incremento delle ore del personale dell'ufficio tecnico per dimissioni di personale ed aumento del carico di lavoro degli uffici, con particolare riferimento al rispetto sui tempi medi di pagamento dell'Ufficio Tecnico Patrimonio;
- incremento della dotazione di n. 2 di polizia locale a tempo parziale per sopravvenuto e consolidato orientamento giurisprudenziale in tema di sanzioni al codice della strada;

Su tale ultimo punto, a seguito delle novità introdotte dal nuovo codice della strada e per dare seguito alle necessità avanzate dagli uffici Amministrativo e Finanziario, l'amministrazione ritiene di operare una riassegnazione di unità di personale dall'ufficio di polizia locale a quello Amministrativo, ricollocando n. 1 risorsa mediante modifica del profilo professionale in correlazione alle prevalenti esigenze organizzative dell'Ente, valorizzando le attitudini e le aspirazioni professionali del personale esistente. In merito a questo ultimo punto requisito specifico è il possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso dall'esterno. l'art. 52 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, al comma 1, prevede: *«Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.»*.

Tali principi hanno rafforzato ed ampliato il potere unilaterale riconosciuto all'Amministrazione datoriale nel momento in cui procede al mutamento delle mansioni del pubblico dipendente, purché le mansioni di provenienza e quelle di destinazioni siano entrambe riconducibili alla medesima categoria contrattuale, di cui al contratto collettivo e, pertanto, la valutazione di tale equivalenza costituisce inoltre una questione di natura prettamente gestionale relativa all'esercizio del potere direttivo ed organizzativo datoriale da parte dell'Ente.

### **Programmazione delle assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato - Anno 2025**

Per le esigenze connesse alla necessità di assicurare la continuità e per garantire il mantenimento dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi gestiti, si dà indirizzo agli uffici preposti di prevedere assunzioni di personale con contratto di lavoro subordinato, a tempo pieno/parziale, in considerazione delle esigenze di carattere temporaneo o eccezionale che si dovessero verificare nel corso della gestione, nel rispetto delle modalità di reclutamento stabilite dall'art. 35 D.Lgs. 165/2001.

Attualmente tale spesa fa riferimento alle seguenti posizioni:

- addetto staff del Sindaco, Area Operatori Esperti (ex categoria B3), part time 18 ore, fino al 30.06.2029;
- Area dei Funzionari (ex Istruttore direttivo di vigilanza Coordinatore D1, p.e. D4) fino al 30.06.2029 ex art. 557 della L. 311/2004 per n. 12 ore;
- Area dei Funzionari (ex Istruttore direttivo tecnico, Responsabile Settore LL.PP., P.O., ex categoria D2) fino al 30.06.2029 ex art. 557 della L. 311/2004 per n. 8 ore;
- Area degli Istruttori, ex Istruttore amministrativo contabile, ex categoria C1) part time 50% fino al 31.12.2025 per sostituzione astensione per maternità;

Nel dare seguito alle richieste di fabbisogni da parte dell'ufficio Finanziario ed Amministrativo al fine di assicurare il rispetto dell'efficienza ed efficacia delle attività degli stessi si prevede:

- Ufficio Finanziario: atteso che a partire dal mese di maggio 2025 n. 1 unità di personale full time impiegata nell'ufficio tributi sarà assente per astensione obbligatoria per maternità, occorre provvedere alla relativa sostituzione con assunzione a tempo determinato e part-time fino al 31.12.2025;
- Ufficio Amministrativo: atteso che a partire dal mese di gennaio 2025 n. 1 unità di personale full time impiegata nell'ufficio anagrafe-stato civile sarà assente per astensione obbligatoria per maternità, si provvedere alla relativa sostituzione con modifica del profilo di n. 1 una unità part-time 50% e con l'assunzione a tempo determinato di n. 1 una unità part-time 50% già formata per parte di anno con le modalità previste dalla normativa.

In tema di limiti al lavoro flessibile si segnala che con la deliberazione n. 3/2018/PAR la Corte dei Conti del Friuli Venezia Giulia si sancisce che le somme spese per sostituire le dipendenti in congedo di maternità possono essere escluse, con un adeguata motivazione, dalle limitazioni alle spese per lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del DL 78/2010. Tale deliberazione, ampliando le possibilità di superamento di un vincolo consolidato, asseconda le necessità dei Comuni di garantire la continuità delle funzioni fondamentali.

Con riferimento alla spesa di lavoro flessibile occorre inoltre richiamare le previsioni dell'art 31-bis del D.L. 152/21, legge di conversione 233/21, che consente ai comuni entro i 5.000 abitanti che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai progetti del PNRR, in deroga alle limitazioni di spesa di personale a tempo determinato, di cui all'art 9 comma 28 del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78 e all'art 259 comma 6 del TUEL, di assumere personale con contratto a tempo determinato, non dirigenziale, in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a 36 mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026.

Gli Enti locali potranno assumere, previa asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, nell'ambito di un bando o progetto rientrante nel PNRR, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica applicabile.

Inoltre le predette assunzioni godono di un regime derogatorio rispetto alla normativa applicabile alle spese

di personale che di seguito si riporta:

- a) come già detto, possono essere effettuate in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009), e all'articolo 259, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 (per i soli Comuni in dissesto: spesa media per lavoro flessibile del triennio precedente l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato);
- b) la spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato;
- c) infine, le spese in questione non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013).

Di seguito si riporta il calcolo della Spesa Aggiuntiva per personale a tempo determinato PNRR in deroga ai limiti del Comune di Miglianico:

Fascia demografica	Percentuale
1.500.000 abitanti e oltre	0,25
250.000-1.499.999 abitanti	0,3
60.000-249.999 abitanti	0,5
10.000-59.999 abitanti	1
5.000-9.999 abitanti	1,6
3.000-4.999 abitanti	1,8
2.000-2.999 abitanti	2,4
1.000-1.999 abitanti	2,9
Meno di 1.000 abitanti	3,5

Calcolo spesa aggiuntiva	
ANNO	IMPORTO
Entrate Correnti - 2020	3.674.245,42 €
Entrate Correnti - 2021	3.930.763,43 €
Entrate Correnti - 2022	4.078.786,17 €
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI</b>	<b>3.894.598,34 €</b>
<b>FCDE 2023</b>	293.116,97 €
<b>SALDO</b>	<b>3.601.481,37 €</b>
<b>PERCENTUALE APPLICABILE</b>	<b>1,80%</b>
<b>BUDGET ASSUNZIONALE PNRR</b>	<b>64.826,66</b>

Per dare attuazione al disposto di cui all'art. 31-bis del D.L. 152/21, legge di conversione 233/21, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha promosso la costituzione di un apposito tavolo tecnico di coordinamento con il ministero dell'Economia-Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ed il ministero dell'Interno, che ha definito i criteri di assegnazione dei contributi e l'iter per l'erogazione delle risorse e che per il monitoraggio delle esigenze assunzionali dei Comuni ed è stata altresì realizzata dallo stesso Dipartimento una piattaforma web dedicata, attraverso la quale i Comuni nel periodo dal 2 al 31 maggio 2022 hanno comunicato le esigenze di personale, successivamente integrando via PEC le informazioni attinenti alla riconducibilità del finanziamento del progetto presentato a quelli del PNRR.

A tal fine l'amministrazione comunale ha inoltrato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, la richiesta di n. 1 unità di personale categoria D, pos. ec. D1, da utilizzare per la realizzazione di interventi già finanziati nell'ambito del PNRR e, con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 30.12.2022, il Comune di Miglianico è risultato beneficiario di un contributo complessivo di € 22.279,45 per l'assunzione a tempo determinato, in deroga alle limitazioni di spesa di personale a tempo determinato, di una unità di personale ex categoria D, pos. ec. D1. Si prevede, pertanto, di adottare gli atti gestionali volti alla copertura di n.1 unità di personale Area dei Funzionari (ex Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D, pos. ec. D1), part-time in ragione dei limiti dell'importo concesso.



Comune di Miglianico

# PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TRIENNIO 2025/2027

ex art. 48 D. Lgs. n. 198/2006

"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246"

#### PREMESSA

La legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale. Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro. Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;

## Comune di Miglianico

- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi....

Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale ( . )".

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

- **Azione 1**

Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

- **Azione 1.b)**

In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

- **Azione 2.**

Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa

in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

- **Azione 3.**

Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.

- **Azione 4.**

Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affrancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

## Comune di Miglianico

- Azione 5.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. Il Comune, peraltro, ha possibilità di applicare l'istituto della Banca delle ore di cui al C.C.N.L. EE.LL.

- Azione 6.

Istituzione, sul sito web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede allo stato attuale nella sua totalità una parità di sessi.

Lavoratore	Ex Cat D	ExCat.C	Ex Cat.B	Totale
Donne	4	3	3	10
Uomini	0	3	3	6
Totale	4	6	6	16

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti nominati responsabili di settore (Posizioni Organizzative) Donne: n. 4 Uomini: n. 0

R.S.U.: N.1 donna e n. 1 uomo

I livelli dirigenziali sono così rappresentati:

Segretario Comunale: uomo

Il contesto del Comune di Miglianico, come sopra rappresentato, evidenzia una adeguata presenza femminile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente, ove, in particolare, si registra netta prevalenza delle donne nella cat.D.

Al momento, quindi, non sussistono significative condizioni di divario e, pertanto, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

Per quanto attiene, invece, la presenza femminile negli organi elettivi comunali si registra, limitatamente alla composizione del consiglio comunale, la prevalenza del genere maschile rispetto al femminile.

SINDACO: uomo

Consiglio Comunale:

- donne: 3
- uomini: 10

Giunta Comunale:

- donne: 2
- uomini: 3

### link al documento

nza/index/index/categoria/210





Comune di Miglianico



# Piano della formazione

## PREMESSA

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- individua le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- individua le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- determina le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- indica gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Il Comune di Miglianico nell'esercizio 2024 ha attivato la piattaforma "Minerva" gestita dal fornitore EDK per la formazione dei dipendenti. Ciascun dipendente è dotato di un account e di un proprio profilo, mediante il quale accedere a tutti i corsi programmati ovvero per aree tematiche realizzare a proprio piacimento anche programmi formativi di approfondimento sulle materie di interesse inerenti l'attività dell'Ente locali.

### PRIORITA' STRATEGICHE:

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

L'Ente nel corso del 2024 proseguirà sulle attività previste per il pieno utilizzo dei software gestionali utilizzati nell'ambito dello sviluppo dei progetti di reingegnerizzazione e digitalizzazione piena dei processi e procedure, come indicato nei piani delle performance degli anni precedenti. In quest'area ricadono tutte le competenze normative che definiscono la regolarità giuridico contabile del processo amministrativo, a garanzia dell'applicazione tempestiva ed efficace delle norme di comparto.

Parimenti i percorsi formativi inerenti all'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informatici a supporto dell'operatività rivestono un ruolo strategico nell'azione dell'Ente, trovandosi nel pieno di una ridefinizione radicale delle architetture gestionali finalizzate a dare massimo vigore all'integrazione tra le attività trasversali per renderle più efficaci e smart.

Le tipologie di attività formative programmate possono classificarsi in:

- A. ATTIVITA' DI FORMAZIONE GENERALE, distinta in:
  - Formazione di base per i neoassunti e per il personale non titolare di Posizione Organizzativa;
  - Formazione avanzata per le figure già specializzate, titolari di Posizione Organizzativa e Segretario comunale, con particolare attenzione rivolta allo sviluppo delle competenze in materia di appalti e lavori pubblici nell'ambito del PNRR;
- B. FORMAZIONE IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE;
- C. FORMAZIONE OBBLIGATORIA sulle materie:
  - Sicurezza;
  - Trasparenza e anticorruzione;
  - Tutela della Privacy

La FORMAZIONE GENERALE prevede un livello AVANZATO contenete gli approfondimenti mirati a figure specifiche che nell'organizzazione svolgono attività di carattere interdisciplinare.

La FORMAZIONE DIGITALE prevede un livello AVANZATO contenete gli approfondimenti mirati a figure specifiche che nell'organizzazione svolgono attività di carattere interdisciplinare

A partire dall'anno 2024 sarà attivato per tutti i dipendenti dell'Ente il "Progetto Syllabus – competenza digitali nella PA".

### PROGETTO SYLLABUS:

Il Syllabus e la piattaforma per l'assessment e l'erogazione della formazione sono stati realizzati dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020.

Il progetto persegue l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Dopo una prima fase pilota - in cui è stato coinvolto un numero limitato di amministrazioni centrali, regionali e locali che hanno collaborato con il Dipartimento al perfezionamento degli strumenti di assessment – l'iniziativa è stata estesa alle amministrazioni interessate, con l'obiettivo di promuovere l'inserimento della metodologia di assessment delle competenze e

della formazione sul tema del digitale nel più ampio sistema di interventi volti al rafforzamento della capacità amministrativa e organizzativa oltre che digitale degli enti pubblici.

Il programma mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle

competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Al termine dell'assessment, al dipendente vengono inoltre suggeriti i moduli formativi più appropriati per colmare le lacune rilevanti e aumentare il proprio livello di padronanza, a partire da un catalogo di moduli formativi erogati in modalità e-learning.

Lo sviluppo di competenze digitali saranno considerate ai fini della valutazione della performance individuale del dipendente.

La FORMAZIONE OBBLIGATORIA prevede lo sviluppo di competenze sulle seguenti materie:

- Sicurezza;
- a. corso per addetti al primo soccorso: 16 h per n. 3 discenti;
- b. corso per addetti all'antincendio: 8 h per n. 3 discenti;
- c. corso per preposto: 8 h per n. 1 discente;
- d. corso per RLS: 32 h per n. 1 discente;
- Trasparenza e anticorruzione;
- Tutela della Privacy