

PIAO

Piano
integrato
di attività e
organizzazione

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

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

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

In ottemperanza alle disposizioni sopra riportate il Comune di Montefiascone con Deliberazione di Giunta Comunale n. del. ha adottato il presente provvedimento.

SEZIONE 01

SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Montefiascone

Provincia: Viterbo

Indirizzo: Largo del Plebiscito, 1

Codice fiscale: 00088870563

Sindaco: Giulia De Santis

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno 2024 : 60

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2024 : 13.070

Telefono: +39 0761 83201

Sito internet: www.comunedimontefiascone.it

email: segreteria@comune.montefiascone.vt.it

PEC: protocollo@pec.comune.montefiascone.vt.it



Comune di Montefiascone

IL CONTESTO ESTERNO

01. TERRITORIO

Superficie	105,13 Kmq
------------	------------

Frazioni territoriali	7 Frazioni
-----------------------	------------

Coste, Grazie, Mosse, Zepponami, Fiordini e Lungolago

Aree destinate a verde pubblico	4
---------------------------------	---

Punti luce, illuminazione pubblica	6875
------------------------------------	------

attività di videosorveglianza	37 videocamere presenti sul territorio
-------------------------------	--

Presenza di luoghi di difficile presidio	0
--	---

02. POPOLAZIONE

Numero abitanti	13.068
-----------------	--------

emigrati nell'anno in corso

249

immigrati nell'anno in corso

386

in età adulta (30-65 anni)

1746

In età scuola dell'obbligo (7-14 anni)

1219

in età lavorativa prima occupazione (15-29 anni)

1617

in età pensionistica (oltre 65 anni)

6539

Nuclei familiari

5837

03. ATTIVITA' PRODUTTIVE

attività di tipo agricolo

attività industriali

attività di tipo agricolo

attività artigianali

attività industriali

attività ricettizie alberghiere ed extralberghiere

attività commerciali su concessioni demaniali

1

62

04. SERVIZI AL CITTADINO

Asili nido

sì

Un asilo nido con 50 utenti. Educatori in parte dipendenti a tempo indeterminato dell'ente, in parte forniti tramite appalto esterno. Operatori per le pulizie forniti tramite appalto esterno.

Centri per anziani

sì

Un centro anziani con 450 utenti. In gestione ad associazione locale.

Ludoteca

no

Centri estivi

sì

Centri estivi affidati tramite appalto esterno

Centri sportivi

sì

Refezione scolastica

sì

Fornita tramite appalto esterno

Trasporto scolastico

sì

Due linee gestite dal Comune, due linee gestite con affidamento esterno

05. SERVIZI PUBBLICI LOCALI

n. società partecipate

5

servizio idrico

Trasporto pubblico

06. PATRIMONIO IMMOBILIARE

n. plessi scolastici

5

Alloggi di edilizia residenziale pubblica

sì

Assegnati tramite graduatoria

Aree o immobili concessi in locazione o in uso

sì

Immobili presi in locazione per uso istituzionale

no

07. ASSOCIAZIONISMO

n. associazioni in ambito sociale

4

n. associazioni in ambito sportivo

22

n. associazioni in ambito turistico

10

n. di associazioni in ambito culturale

27

n. di associazioni destinatarie di contributi

20

08. ATTIVITA' AUTORIZZATIVA E CONCESSORIA

Concessioni demaniali

5

Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico

100

Permessi di costruire

50

Segnalazioni certificate di inizio attività

180

09. EROGAZIONE DIRETTA DI VANTAGGI ECONOMICI

Sovvenzioni e contributi in ambito culturale

7

Sovvenzioni e contributi in ambito sociale

1

Sovvenzioni e contributi in ambito sportivo

6

Sovvenzioni e contributi in ambito turistico

10

Sovvenzioni e contributi in ambito imprenditoriale

0

Erogazione somme in ambito scolastico

0

Erogazione di premi o borse di studio

0

10. ATTIVITA' ASSISTENZIALE

n. interventi di assistenza domiciliare

sì

A 136 nuclei familiari

n. persone assistite per indigenza

sì

A 56 nuclei familiari

11. SERVIZI DI INGIENE E TUTELA AMBIENTALE

Isole ecologiche per lo stoccaggio dei rifiuti

1

aree di compostaggio dei rifiuti

no

raccolta domiciliare

sì

grado di differenziazione dei rifiuti

75,17%

12. CONTENZIOSO

cause in corso di espletamento

11

giudizi presso il giudice di pace

3

ricorsi contro le violazioni amministrative

32

richieste di risarcimento di danni

2

ricorsi in materia urbanistica ed edilizia privata

1

procedimenti penali per abusivismo edilizio

0



Comune di Montefiascone

IL CONTESTO INTERNO

DATI SUL PERSONALE							
	2022	2023	2024				
Numero Elevate Qualificazioni con incarico di P.O.	6	5	6				
Numero dipendenti	62	59	60				
Numero progressioni orizzontali	15	21	16				
Numero progressioni verticali	0	0	10				
Numero assunzioni	1	0	8				
Numero cessazioni	1	4	6				
Tasso di assenza	18,2	25,43	19,58				

DATI SU GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALI							
	2022	2023	2024				
Data approvazione bilancio di previsione	10/05/2022	30/03/2023	15/03/2024				
Data di approvazione consuntivo	17/07/2022	04/07/2023	31/05/2024				
Numero sedute Consiglio comunale	9	10	7				
Numero delibere Consiglio comunale	73	63	75				
Numero sedute Giunta Comunale	70	60	49				
Numero delibere Giunta Comunale	294	247	231				

DATI FINANZIARI

	2022	2023	2024			
Trasferimenti statali	460383,9	242021,9	N.D.			
Trasferimenti regionali	4762281,7	4762281,7	N.D.			
Entrate correnti	14.824.039,44	14.710.777,39	N.D.			
Trasferimenti correnti	5487002,4	4272262,6	N.D.			
Entrate extra tributarie	1437698,5	1502701,8	N.D.			
Entrate in conto capitale	598337,6	620467	N.D.			
Tempi medi di pagamento	-15,13	-10,96	-11,03			

SEZIONE 02

VALORE PUBBLICO
PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE



SEZIONE 02



1.

IL VALORE PUBBLICO



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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'elencazione dei valori pubblici e la loro declinazione è riportata nei 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

01. AMBIENTE

descrizione del valore

Interventi per uno sviluppo sostenibile coniugando innovazione e tutela del territorio, salvaguardando la sicurezza e la legalità..

situazione attuale

Presenza di normativa di livello nazionale, regionale e locale per l'utilizzo del territorio e delle sue risorse ma da adeguare alle emergenti necessità e criticità, anche locali.

beneficio atteso

Utilizzo del territorio da parte della popolazione e delle attività economiche incentrato sulla tutela dell'ambiente e della salute pubblica.

sistema di misurazione

Introduzione di regolamentazione di ambito locale e di piani operativi per l'utilizzo e la valorizzazione del territorio comunale e delle sue risorse.

02. TURISMO

descrizione del valore

Potenziare la diversificazione e l'attrattività dell'offerta turistica per renderla l'elemento principale di sviluppo dell'economia locale.

situazione attuale

Aumento del flusso turistico nel triennio 2022-2024 ma con prevalenza di soggiorni di breve durata.

beneficio atteso

Dotarsi di un'offerta turistica diversificata e non esclusivamente stagionale che incentivi i soggiorni di media durata e lo sviluppo delle attività economiche, comprese le PMI e le imprese artigiane.

sistema di misurazione

Incremento dei soggiorni di medio periodo nelle strutture ricettive comunali e della partecipazione di non residenti agli eventi locali.

03. CULTURA

descrizione del valore

Promuovere le iniziative culturali per generare sviluppo sociale ed economico.

situazione attuale

Presenza di alcuni eventi di rievocazione storica, promozione di prodotti e di tradizione locali e di eventi legati alla cultura e promozione cinematografica.

beneficio atteso

Programmare e coordinare le iniziative di rilievo culturale per valorizzare la conoscenza dell'arte, della storia e delle tradizioni del territorio oltre l'ambito comunale. Supportare iniziative che favoriscano la conoscenza e integrazione delle arti, della storia e della cultura nazionali e internazionali presso la cittadinanza e i non residenti.

sistema di misurazione

Creazione di un'offerta di eventi coordinata sia per il periodo estivo sia per il periodo invernale e coerente con la domanda dei residenti e non residenti.

04. RECUPERO URBANISTICO

descrizione del valore

Riqualificare il patrimonio edilizio, il centro storico ed il patrimonio immobiliare del Comune.

situazione attuale

Spopolamento ed abbandono di alcune zone del paese, in particolare del centro storico, e conseguente aumento di situazioni di degrado urbano.

beneficio atteso

Potenziare il decoro urbano cittadino, in particolare nella zona del centro storico e nelle aree a maggior frequentazione turistica. Promuovere interventi di recupero ed efficientamento energetico degli immobili pubblici e privati.

sistema di misurazione

Aumento degli interventi di efficientamento energetico sia su edilizia pubblica sia su edilizia privata. Miglioramento dello stato dei luoghi in particolare per i punti panoramici del paese.

05. SERVIZI ALLA PERSONA

descrizione del valore

Potenziamento degli interventi per la tutela delle fasce più vulnerabili e deboli della popolazione per promuovere l'inclusione e la coesione sociale.

situazione attuale

Aumento del numero di persone over 65 anche prive di tutele per mancanza di contesto familiare di riferimento e generale impoverimento della popolazione locale.

beneficio atteso

Utilizzo mirato delle risorse statali, regionali e comunali a supporto in particolare degli anziani e delle famiglie con minori di età 0 -12 anni, anche sviluppando servizi innovativi. Intercettazione delle necessità legate all'emergente povertà della popolazione, anche locale.

sistema di misurazione

Alleggerimento delle situazioni di svantaggio sociale legate a età, reddito e eventuale disabilità.

06. ASSOCIAZIONI

descrizione del valore

Creare cooperazione e sinergie tra l'Amministrazione comunale e le associazioni del territorio.

situazione attuale

Presenza di numerose associazioni con un proprio calendario di attività, sia riservato ai soci sia proposto all'esterno, ma con scarso coordinamento.

beneficio atteso

Miglioramento del coordinamento delle attività ed iniziative delle associazioni presenti ed attive sul territorio al fine di aumentare il grado di partecipazione e coinvolgimento della società locale alla vita comunitaria.

sistema di misurazione

Sviluppo di sistemi di dialogo istituzionalizzato tra le associazioni e tra esse e l'Amministrazione comunale. Diversificazione delle iniziative in quanto a contenuti e date di realizzazione.

07. ATTIVITA' PRODUTTIVE

descrizione del valore

Favorire il lavoro e lo sviluppo economico del territorio.

situazione attuale

Presenza di PMI frenate dall'esistenza di un gap tecnologico e di comunicazione sui mercati di riferimento.

beneficio atteso

Attivazione ed incentivazione della transizione digitale e ecologica delle imprese locali e della sperimentazione di innovazioni nel campo produttivo e della distribuzione. Aumento della competitività delle imprese locali. Aumento delle PMI in ambito locale.

sistema di misurazione

Aumento del numero di iniziative a favore dell'innovazione tecnologica e digitale. Aumento della copertura internet veloce del territorio comunale.

08. GIOVANI E SCUOLA

descrizione del valore

Aumentare le opportunità formative, di promozione culturale, lavorative e ricreative per la fascia 07 - 18 anni

situazione attuale

Ridotta presenza, al di fuori dell'ambito scolastico, di iniziative e proposte formative e ricreative accessibili per la fascia di età considerata. Presenza di fenomeni di abbandono scolastico e aumentata vulnerabilità sociale della suddetta fascia di età.

beneficio atteso

Aumentare il grado di istruzione e le competenze dei più giovani in relazione alle sfide e necessità del mondo contemporaneo. Prevenire il formarsi di situazioni di disagio sociale e di privazione culturale.

sistema di misurazione

Aumento del numero di giovani 07-18 coinvolti nelle iniziative proposte dalle associazioni, dall'Amministrazione comunale e da privati a titolo gratuito. Aumento dei tirocini in ambito locale per gli studenti delle scuole secondarie.

09. SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

descrizione del valore

Potenziare e migliorare l'offerta rivolta alla collettività locale.

situazione attuale

Servizi pubblici essenziali impostati su analisi dei bisogni risalenti negli anni e da rivalutare.

beneficio atteso

Adeguare l'erogazione dei servizi, per quanto di competenza, alle esigenze attuali dei cittadini e utenti.

sistema di misurazione

Modifica dei servizi pubblici, per quanto di competenza, alle esigenze emerse dalle rilevazioni effettuate.

10. UFFICI COMUNALI

descrizione del valore

Trasparenza, semplicità e tempestività quali cardini del rapporto con cittadini, professionisti ed imprese.

situazione attuale

Presenza di procedure rallentate da una ridotta applicazione degli strumenti digitali e tecnologici, dotazione organica insufficiente.

beneficio atteso

Adeguamento dell'azione degli uffici ai principi ed obiettivi della transizione amministrativa, digitale ed ecologica. Miglioramento dei servizi offerti al cittadino ed aumento dell'efficienza dell'attività amministrativa.

sistema di misurazione

Aumento delle unità di personale e riqualificazione dei dipendenti in servizio tramite opportuna formazione. Progressiva digitalizzazione delle procedure interne e dei servizi erogati al cittadino.

11. RIFIUTI

descrizione del valore

Ridurre le inefficienze della raccolta e smaltimento ed aumentare l'economicità del servizio.

situazione attuale

Presenza di immobili non correttamente inseriti nei database comunali e frequenti abbandoni di rifiuti in modo irregolare.

beneficio atteso

Diminuzione dei costi pro-capite di gestione del servizio, nel rispetto e nei limiti delle disposizioni nazionali. Maggior tutela dell'ambiente favorendo il riciclo ed il riuso.

sistema di misurazione

Aumento della percentuale di raccolta differenziata e dell'operatività dell'Ecocentro comunale. Revisione, qualora possibile, delle tariffe della TA.Ri.

12. SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

descrizione del valore

La "cittadinanza attiva" quale strategia operativa per la tutela del territorio.

situazione attuale

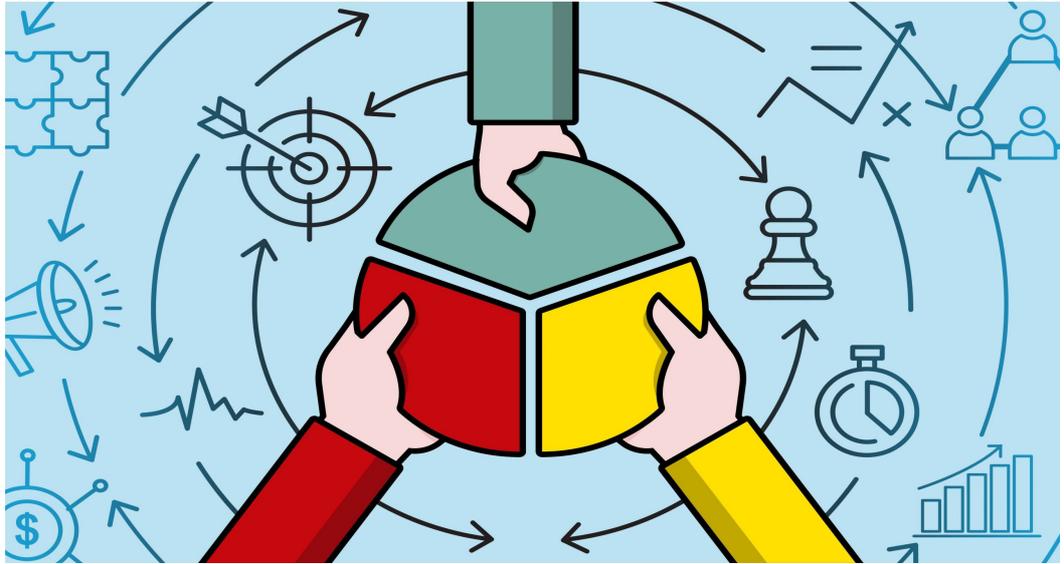
Presenza di situazioni di emergenza, soprattutto nel periodo invernale, e necessità di supporto ai servizi comunali.

beneficio atteso

Miglior gestione del controllo e della tutela del territorio tramite la sensibilizzazione ed il coinvolgimento della cittadinanza.

sistema di misurazione

Aumento delle iniziative condotte in accordo con le associazioni locali e con i volontari della Protezione Civile.



i destinatari del Valore pubblico

DESTINATARI DEL VALORE PUBBLICO

Destinatari degli interventi pubblici	Beneficio atteso
Collettività	Le attività istituzionali saranno finalizzate al miglioramento della vita collettiva e alla prestazione ottimale dei servizi pubblici
Persone in condizione di disagio	Il Comune intende promuovere azioni finalizzate al sostegno delle persone e delle famiglie in condizione di disagio, con particolare attenzione alle figure dei caregiver familiari.
Anziani	E' intenzione dell'ente creare le condizioni per consentire il miglioramento della qualità della vita dei cittadini della terza età
Bambini in età scolare	Il Comune intende promuovere la creazione di nuove aree e di immobili da destinare alle attività didattiche rivolte a bambini delle scuole elementari
Mondo associativo	Sarà data particolare attenzione ai cittadini che, in forma associata, intendano partecipare alla vita collettiva, promuovendo iniziative finalizzate al miglioramento della qualità della vita
Imprese	I servizi comunali dovranno assicurare ogni azione necessaria a promuovere le attività imprenditoriali, anche mediante la facilitazione dell'accesso agli uffici
Giovani 15 - 29 anni	L'attività comunale è dedicata alla promozione di opportunità culturali, formative, di introduzione al mondo del lavoro, sportive e ricreative per i giovani.
Famiglie	L'attività comunale intende promuovere la genitorialità e la conciliazione vita-lavoro.
Persone disabili	I servizi comunali prestano particolare attenzione alle necessità di ascolto ed inclusione delle persone disabili ed adottano specifiche politiche di massimizzazione della loro partecipazione alla vita sociale e lavorativa.
Dipendenti comunali	E' supportato lo sviluppo delle competenze e dei percorsi di carriera dei dipendenti

SEZIONE 02

2.

PIANO DELLA PERFORMANCE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obiettivi di Ente

OBIETTIVI DI ENTE ANNO 2025

Non peggiorare la percentuale di differenziazione della raccolta dei rifiuti soliti urbani (RSU) dell'anno 2024

Non peggiorare le tempistiche di liquidazione dei pagamenti

SETTORE: I - II - III - IV - V - VI				
MISSIONE DUP: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA DUP: 10		
OBIETTIVO STRATEGICO:		10.7 -Semplificare i processi per snellire i tempi di evasione delle pratiche		
VALORE PUBBLICO:	Miglioramento dei servizi offerti al cittadino ed aumento dell'efficienza dell'attività amministrativa.	DESTINATARI:	Collettività, imprese, famiglie, mondo associativo	
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE:	Mantenere i tempi medi di pagamento nei termini di cui al D.L. 13/2023	PESO % SU OBIETTIVI DEL SETTORE	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	REFERENTE POLITICO
		30	Responsabili di settore	Assessore al bilancio Rosita CICORIA
DIPENDENTI COINVOLTI:	Responsabile del Settore			
NECESSITA' COINVOLGIMENTO DI ALTRI SETTORI:				
NO	ALTRI SETTORI COINVOLTI		ATTIVITA' RICHIESTE AL SETTORE	
SI'	X	Il Settore	Collaborazione al monitoraggio della tempestività dei pagamenti	
OBIETTIVO OPERATIVO				
	DESCRIZIONE ATTIVITA' E DATA COMPLETAMENTO ATTIVITA'	DIPENDENTI COINVOLTI	MONITORAGGIO	
FASE 1	Verifica rispetto tempi medi di pagamento del settore al 31/12/2024 rispetto ai tempi medi di pagamento del complesso dei settori dell'ente	Responsabile del settore/Dipendenti del settore		
FASE 2	Analisi degli scostamenti dei tempi medi di pagamento rispetto al complesso dei settori dell'ente e, in ogni caso, adozione azioni e atti per la riduzione dei tempi di pagamento entro il primo semestre dell'anno	Responsabile del settore/Dipendenti del settore		
FASE 3	Monitoraggio trimestrale delle tempistiche di pagamento	Responsabile del settore/Dipendenti del settore		
FASE 4	Verifica rispetto tempi medi di pagamento del settore al 31/12/2025 rispetto alla media al 31/12/2024	Responsabile del settore/Dipendenti del settore		

Obiettivo TRASV FORMAZIONE

SETTORE: I - II - III - IV - V - VI				
MISSIONE DUP: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA DUP: 10		
OBIETTIVO STRATEGICO:		10.9 - Riorganizzazione e rinnovamento del personale: favorire il reclutamento, la formazione e l'incentivazione del personale attraverso l'utilizzo di tutti gli istituti previsti dal CCNL e dal CCDI, utilizzando anche le possibilità connesse alle norme ed ai fondi relativi al PNRR		
VALORE PUBBLICO:	Adeguamento dell'azione degli uffici ai principi ed obiettivi della transizione amministrativa, digitale ed ecologica. Miglioramento dei servizi offerti al cittadino ed aumento dell'efficienza dell'attività amministrativa.	DESTINATARI:	Responsabili di settore, dipendenti comunali, Comune di Montefiascone, collettività	
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE:	Programmare la formazione specifica del dipendente e i momenti formativi annuali, garantendo il raggiungimento delle n.40 ore annue minime pro capite	PESO % SU OBIETTIVI DEL SETTORE	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	REFERENTE POLITICO
		20	Responsabili di settore	Sindaco pro tempore Giulia DE SANTIS
DIPENDENTI COINVOLTI:	Responsabile del Settore			
NECESSITA' COINVOLGIMENTO DI ALTRI SETTORI:				
NO		ALTRI SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA' RICHIESTE AL SETTORE	
SI'	X	Il Settore	Collaborazione al monitoraggio dell'andamento della formazione individuale	
OBIETTIVO OPERATIVO				
	DESCRIZIONE ATTIVITA' E DATA COMPLETAMENTO ATTIVITA'	DIPENDENTI COINVOLTI	MONITORAGGIO	
FASE 1	Redazione scheda individuale della formazione per ciascun dipendente assegnato entro 30 giorni dall'approvazione del Piano della formazione (PIAO) e	Responsabile del settore		

Obiettivo TRASV FORMAZIONE

	trasmissione della stessa all'Ufficio gestione giuridica del personale oltre che consegna al dipendente		
FASE 2	Redazione e approvazione atto interno di organizzazione del lavoro al fine di riservare a ciascun dipendente lo spazio orario necessario a svolgere la formazione entro 15 giorno dalla consegna del piano di formazione individuale al dipendente	Responsabile del settore	
FASE 3	Monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento della formazione dei dipendenti assegnati in collaborazione con l'Ufficio gestione giuridica del personale	Responsabile del settore	
FASE 4	Collaborazione con il II Settore - Ufficio gestione giuridica del personale nella programmazione degli acquisti di servizi di formazione specifici per i profili e competenze del settore durante tutta l'annualità	Responsabile del settore	

SETTORE: I - II - III - IV - V - VI				
MISSIONE DUP: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA DUP: 10		
OBIETTIVO STRATEGICO:		10.8 - Promuovere la legalità all'interno dell'ente, coordinare e diffondere le informazioni e favorire i servizi e le forme di comunicazione online per garantire trasparenza, qualità, tempestività al servizio del cittadino.		
VALORE PUBBLICO:	Miglioramento dei servizi offerti al cittadino ed aumento dell'efficienza dell'attività amministrativa.	DESTINATARI:	Collettività, persone in condizione di disagio, anziani, persone disabili	
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE:	Individuare le misure necessarie a colmare le varie tipologie di divario di inclusività presenti nel settore.	PESO % SU OBIETTIVI DEL SETTORE	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	REFERENTE POLITICO
		10	Responsabili di settore	Sindaco pro tempore Giulia DE SANTIS
DIPENDENTI COINVOLTI:		Responsabile del Settore		
NECESSITA' COINVOLGIMENTO DI ALTRI SETTORI:				
NO	X	ALTRI SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA' RICHIESTE AL SETTORE	
SI'				
OBIETTIVO OPERATIVO				
	DESCRIZIONE ATTIVITA' E DATA COMPLETAMENTO ATTIVITA'	DIPENDENTI COINVOLTI	MONITORAGGIO	
FASE 1	Partendo dalla rilevazione effettuata nell'anno 2024, individuare entro il primo semestre dell'anno 2025 i principali ostacoli all'inclusività presenti nel settore	Responsabile del settore/Dipendenti del settore		
FASE 2	Elaborare per ogni elemento ostativo all'inclusione una o più proposte di suo superamento con riferimenti dettagliati ad azioni specifiche, innovazioni di processo, utilizzo di strumenti digitali e/o innovativi, acquisti necessari e indicando il settore/settori competenti o da coinvolgere nelle azioni proposte. Trasferimento proposte all'Amministrazione comunale entro ottobre 2025.	Responsabile del settore/Dipendenti del settore		
FASE 3	Collaborazione alla stesura del Piano dell'inclusione da approvarsi entro il 31/12/2025.	Responsabile del settore/Dipendenti del settore		

SETTORE: I SETTORE - AFFARI GENERALI, ANAGRAFE, TURISMO E CULTURA - UFFICIO ANAGRAFE				
MISSIONE DUP: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA DUP: 10		
OBIETTIVO STRATEGICO:		10.10 - Revisione dei regolamenti comunali e adeguamento degli stessi alle normative in vigore		
VALORE PUBBLICO:	Miglioramento del coordinamento delle attività ed iniziative delle associazioni presenti ed attive sul territorio al fine di aumentare il grado di partecipazione e coinvolgimento della società locale alla vita comunitaria.	DESTINATARI:	Collettività, imprese, mondo associativo	
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE:	Dotare l'ente di una regolamentazione efficace, trasparente e impaziale per la concessione del patrocinio (oneroso o gratuito) comunale.	PESO % SU OBIETTIVI DEL SETTORE	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	REFERENTE POLITICO
		20	Maria Grazia FUMAROLA	Sindaco pro tempore Giulia DE SANTIS
DIPENDENTI COINVOLTI:				
ALTRI SETTORI:				
NO		ALTRI SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA' RICHIESTE AL SETTORE	
SI'	X	II Settore	Trasmissione informazioni e richieste specifiche, se presenti	
		III Settore	Trasmissione informazioni e richieste specifiche, se presenti	
		IV Settore	Trasmissione informazioni e richieste specifiche, se presenti	
		V Settore	Trasmissione informazioni e richieste specifiche, se presenti	
		VI Settore	Trasmissione informazioni e richieste specifiche, se presenti	
OBIETTIVO OPERATIVO				
	DESCRIZIONE ATTIVITA' E DATA COMPLETAMENTO ATTIVITA'	DIPENDENTI COINVOLTI	MONITORAGGIO	
FASE 1	Acquisizione informazioni dai vari Settori e confronto con l'Amministrazione comunale.			
FASE 2	Predisposizione bozza di regolamento e trasmissione all'Amministrazione comunale			

Obiettivo STATO CIVILE

SETTORE: I SETTORE - AFFARI GENERALI, ANAGRAFE, TURISMO E CULTURA - UFFICIO ANAGRAFE					
MISSIONE DUP: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA DUP: 10			
OBIETTIVO STRATEGICO:		10.3 - Digitalizzazione progressiva delle banche dati e dei procedimenti amministrativi			
VALORE PUBBLICO:		Adeguamento dell'azione degli uffici ai principi ed obiettivi della transizione amministrativa, digitale ed ecologica. Miglioramento dei servizi offerti al cittadino ed aumento dell'efficienza dell'attività amministrativa.	DESTINATARI:	Collettività	
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE:		Aggiornare il sistema di generazione dei certificati a piena valenza legale con il nuovo ANSC	PESO % SU OBIETTIVI DEL SETTORE	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	REFERENTE POLITICO
			20	Maria Grazia FUMAROLA	Sindaco pro tempore Giulia DE SANTIS
DIPENDENTI COINVOLTI:					
NECESSITA' COINVOLGIMENTO DI ALTRI SETTORI:					
NO	X	ALTRI SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA' RICHIESTE AL SETTORE		
SI'					
OBIETTIVO OPERATIVO					
	DESCRIZIONE ATTIVITA' E DATA COMPLETAMENTO ATTIVITA'		DIPENDENTI COINVOLTI	MONITORAGGIO	
FASE 1	Predisposizione degli atti per l'avvio della digitalizzazione dello stato civile				

Obiettivo FORMAZIONE

SETTORE: II SETTORE - SERVIZI FINANZIARI E FISCALI - UFFICIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE				
MISSIONE DUP: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA DUP: 10		
OBIETTIVO STRATEGICO:		10.9 - Riorganizzazione e rinnovamento del personale: favorire il reclutamento, la formazione e l'incentivazione del personale attraverso l'utilizzo di tutti gli istituti previsti dal CCNL e dal CCDI, utilizzando anche le possibilità connesse alle norme ed ai fondi relativi al PNRR		
VALORE PUBBLICO:	Adeguamento dell'azione degli uffici ai principi ed obiettivi della transizione amministrativa, digitale ed ecologica. Miglioramento dei servizi offerti al cittadino ed aumento dell'efficienza dell'attività amministrativa.	DESTINATARI:	Dipendenti comunali, ente Comune di Montefiascone, collettività	
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE:	Programmare e gestire la formazione annuale di ciascun dipendente, adeguando le conoscenze e competenze agli obiettivi strategici dell'Ente e garantendo il monte ore minimo annuo di 40 ore pro capite	PESO % SU OBIETTIVI DEL SETTORE	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	REFERENTE POLITICO
		20	Licia DEL ROSSO	Sindaco pro tempore Giulia DE SANTIS
DIPENDENTI COINVOLTI:		Flavia D'Angelo - Funzionario - Funzionario amministrativo Francesca Ranocchiaro - Istruttore - Istruttore amministrativo e contabile		
NECESSITA' COINVOLGIMENTO DI ALTRI SETTORI:				
NO		ALTRI SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA' RICHIESTE AL SETTORE	
SI'	X	I Settore	Trasmissione richieste necessità formative specifiche del personale assegnato - Collaborazione nel monitoraggio della formazione in svolgimento	
		III Settore	Trasmissione richieste necessità formative specifiche del personale assegnato - Collaborazione nel monitoraggio della formazione in svolgimento	

Obiettivo FORMAZIONE

	IV Settore	Trasmissione richieste necessità formative specifiche del personale assegnato - Collaborazione nel monitoraggio della formazione in svolgimento	
	V Settore	Trasmissione richieste necessità formative specifiche del personale assegnato - Collaborazione nel monitoraggio della formazione in svolgimento	
	VI Settore	Trasmissione richieste necessità formative specifiche del personale assegnato - Collaborazione nel monitoraggio della formazione in svolgimento	
	OBIETTIVO OPERATIVO		
	DESCRIZIONE ATTIVITA' E DATA COMPLETAMENTO ATTIVITA'	DIPENDENTI COINVOLTI	MONITORAGGIO
FASE 1	Redazione del Piano della formazione, parte integrante del PIAO, per la parte generale e supporto ai RR.SS. per la redazione della parte specifica relativa alle necessità formative dei dipendenti assegnati al settore.	Flavia D'Angelo	
FASE 2	Predisposizione della scheda di formazione individuale per ciascun dipendente per la parte generale e, in collaborazione con ciascun RR.SS., della parte specifica. Acquisizione di copia della scheda consegnata al dipendente e inserimento nel fascicolo personale. Entro 30 giorni dall'approvazione del PIAO.	Flavia D'Angelo Francesca Ranocchiarì	
FASE 3	Monitoraggio trimestrale dell'andamento della formazione di ciascun dipendente e supporto allo svolgimento della formazione. Elaborazione di report su richiesta dell'Amministrazione comunale, del R.S. e/o di altri enti.	Flavia D'Angelo Francesca Ranocchiarì	
FASE 4	Redazione di report finale su andamento della formazione nel corso dell'anno 2025 con evidenza specifica di quella effettuata nelle aree della transizione amministrativa, digitale ed ecologica entro il 31/12/2025.	Flavia D'Angelo	

SETTORE: II SETTORE - SERVIZI FINANZIARI E FISCALI - UFFICIO BILANCIO, CONTABILITA' ED ECONOMATO				
MISSIONE DUP: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA DUP: 10		
OBIETTIVO STRATEGICO:		10.7 - Semplificare i processi per snellire i tempi di evasione delle pratiche		
VALORE PUBBLICO:	Miglioramento dei servizi offerti al cittadino ed aumento dell'efficienza dell'attività amministrativa.	DESTINATARI:	Destinatari di pagamenti e contributi (persone fisiche e giuridiche)	
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE:	Mantenere le tempistiche di lavorazione degli atti (trasferimento fatture a settore di competenza e invio mandati di pagamento alla tesoreria) entro i n.3 giorni lavorativi.	PESO % SU OBIETTIVI DEL SETTORE	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	REFERENTE POLITICO
		20	Licia DEL ROSSO	Assessore al bilancio Rosita CICORIA
DIPENDENTI COINVOLTI:		Maria Teresa Capaldini - Operatore esperto - Operatore dei servizi amministrativi Caterina Severini - Operatore esperto - Operatore dei servizi amministrativi		
NECESSITA' COINVOLGIMENTO DI ALTRI SETTORI:				
NO		ALTRI SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA' RICHIESTE AL SETTORE	
SI'	X	I Settore	Controllo della fattura e trasmissione ordine di liquidazione alla ragioneria	
		III Settore	Controllo della fattura e trasmissione ordine di liquidazione alla ragioneria	
		IV Settore	Controllo della fattura e trasmissione ordine di liquidazione alla ragioneria	
		V Settore	Controllo della fattura e trasmissione ordine di liquidazione alla ragioneria	
		VI Settore	Controllo della fattura e trasmissione ordine di liquidazione alla ragioneria	
OBIETTIVO OPERATIVO				
	DESCRIZIONE ATTIVITA' E DATA COMPLETAMENTO ATTIVITA'	DIPENDENTI COINVOLTI	MONITORAGGIO	
FASE 1	Trasmissione delle fatture inviate al protocollo dell'Ente al settore competente per la liquidazione entro n.3 giorni lavorativi dalla registrazione al protocollo	Maria Teresa Capaldini Caterina Severini		

FASE 2	Trasmissione all'Ente tesoriere degli ordinativi di pagamento entro n.3 giorni dall'esecutività dell'atto di liquidazione	Maria Teresa Capaldini Caterina Severini	
FASE 3	Verifica dei pagamenti eseguiti dal tesoriere e supporto ai RR.SS. qualora richiesto.	Maria Teresa Capaldini Caterina Severini	

SETTORE: III SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - UFFICIO AMMINISTRATIVO - APPALTI LAVORI PUBBLICI				
MISSIONE DUP: 08 - Assetto del territorio e edilizia abitativa		PROGRAMMA DUP: 4		
OBIETTIVO STRATEGICO:		4.6 - Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente		
VALORE PUBBLICO:	Potenziare il decoro urbano cittadino, in particolare nella zona del centro storico e nelle aree a maggior frequentazione turistica. Promuovere interventi di recupero ed efficientamento energetico degli immobili pubblici e privati.	DESTINATARI:	Collettività, giovani 15-29 anni	
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE:	Lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria e ristrutturazione di immobile comunale in via Bixio per attivazione di un centro per l'impiego. PNRR Missione 5 - Componente 1- Investimento 1.1 - Potenziamento dei centri per l'impiego	PESO % SU OBIETTIVI DEL SETTORE	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	REFERENTE POLITICO
		20	Fabio GIRALDO	Assessore Luciano CIMARELLO
DIPENDENTI COINVOLTI:		Francesco Lozzi, Roberto Vittori, Andrea Burla		
SETTORI:				
NO	X	ALTRI SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA' RICHIESTE AL SETTORE	
SI'				
OBIETTIVO OPERATIVO				
	DESCRIZIONE ATTIVITA' E DATA COMPLETAMENTO ATTIVITA'	DIPENDENTI COINVOLTI	MONITORAGGIO	
FASE 1	Predisposizione documentazione per procedura negoziata di affidamento lavori entro il 30/06/2025	Lozzi Francesco - Vittori Roberto - Burla Andrea		
FASE 2	Predisposizione documentazione e affidamento definitivo dei lavori e delle forniture entro il 30/09/2025	Lozzi Francesco - Vittori Roberto - Burla Andrea		
FASE 3	Consegna dei lavori entro il 30/10/2025	Lozzi Francesco - Vittori Roberto - Burla Andrea		

Obiettivo FRANCIGENA

SETTORE: III SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - UFFICIO AMMINISTRATIVO - APPALTI LAVORI PUBBLICI				
MISSIONE DUP: 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		PROGRAMMA DUP: 3		
OBIETTIVO STRATEGICO:		3.1 - Sviluppo di percorsi storico-naturalistici di scoperta delle testimonianze storiche delle antiche vie consolari e ripristino dei sentieri di trekking nelle aree rurali		
VALORE PUBBLICO:	Potenziare il decoro urbano cittadino in particolare nelle aree a maggior frequentazione turistica.	DESTINATARI:	Collettività	
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE:	Completamento della proceura di affidamento dei lavori per la sistemazione del tratto in basolato della Via Francigena	PESO % SU OBIETTIVI DEL SETTORE	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	REFERENTE POLITICO
		20	Fabio GIRALDO	Assessore Luciano CIMARELLO
DIPENDENTI COINVOLTI:		Francesco Lozzi, Roberto Vittori, Andrea Burla		
NECESSITA' COINVOLGIMENTO DI ALTRI SETTORI:				
NO	X	ALTRI SETTORI COINVOLTI		ATTIVITA' RICHIESTE AL SETTORE
SI'				
OBIETTIVO OPERATIVO				
	DESCRIZIONE ATTIVITA' E DATA COMPLETAMENTO ATTIVITA'	DIPENDENTI COINVOLTI	MONITORAGGIO	
FASE 1	Predisposizione documentazione per acquisizione atti di assenso necessari all'esecuzione degli interventi entro il 30/06/2025	Lozzi Francesco - Vittori Roberto - Burla Andrea		
FASE 2	Predisposizione progettazione esecutiva entro il 31/10/2025	Lozzi Francesco - Vittori Roberto - Burla Andrea		
FASE 3	Predisposizione documentazione di gara/affidamento e affidamento lavori entro il 30/11/2025	Lozzi Francesco - Vittori Roberto - Burla Andrea		
FASE 4	Consegna dei lavori entro il 31/12/2024	Lozzi Francesco - Vittori Roberto - Burla Andrea		

SETTORE: IV SETTORE - SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI - SERVIZI INFORMATICI - UFFICIO SERVIZI SOCIALI				
MISSIONE DUP: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		PROGRAMMA DUP: 5		
OBIETTIVO STRATEGICO:		5.3 - Potenziamento e sviluppo del ruolo di gestore delle risorse associate del distretto socio-sanitario VT1 attraverso l'Ufficio di piano		
VALORE PUBBLICO:	Utilizzo mirato delle risorse statali, regionali e comunali a supporto in particolare degli anziani e delle famiglie con minori di età 0 -12 anni, anche sviluppando servizi innovativi. Intercettazione delle necessità legate all'emergente povertà della popolazione, anche locale.	DESTINATARI:	Persone in condizione di disagio, anziani, famiglie, persone disabili, bambini in età scolare, giovani 15-29 anni	
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE:	Costituzione Consorzio intercomunale di cui all'art.31 del TUEL	PESO % SU OBIETTIVI DEL SETTORE	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	REFERENTE POLITICO
		20	Stefano ANGELI	Assessore Giulia MOSCETTI
DIPENDENTI COINVOLTI:	Paola Pigliavento			
ALTRI SETTORI:				
NO	X	ALTRI SETTORI COINVOLTI		ATTIVITA' RICHIESTE AL SETTORE
SI'				
OBIETTIVO OPERATIVO				
	DESCRIZIONE ATTIVITA' E DATA COMPLETAMENTO ATTIVITA'	DIPENDENTI COINVOLTI	MONITORAGGIO	
FASE 1	Approvazione convenzione e statuto entro il 31/03/2025	Paola Pigliavento		
FASE 2	Sottoscrizione atto notarile entro 30/06/2025	Paola Pigliavento		

SETTORE: IV SETTORE - SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI - SERVIZI INFORMATICI - UFFICIO SERVIZI INFORMATICI E DIGITALI				
MISSIONE DUP: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA DUP: 10		
OBIETTIVO STRATEGICO:		10.4 - Programmazione, monitoraggio e rendicontazione delle opportunità offerte dal PNRR		
VALORE PUBBLICO:	Adeguare l'erogazione dei servizi, per quanto di competenza, alle esigenze attuali dei cittadini e utenti.	DESTINATARI:	Collettività, imprese, mondo associativo.	
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE:	Attivazione dei servizi digitali App Io Comuni - Notifiche digitali - Servizi digitali al cittadino - Abilitazione al cloud	PESO % SU OBIETTIVI DEL SETTORE	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	REFERENTE POLITICO
		20	Stefano ANGELI	Sindaco pro tempore Giulia DE SANTIS
DIPENDENTI COINVOLTI:				
ALTRI SETTORI:				
NO		ALTRI SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA' RICHIESTE AL SETTORE	
SI'	X	II Settore	Collaborazione trasmissione dati e informazioni di competenza	
		III Settore	Collaborazione trasmissione dati e informazioni di competenza	
		IV Settore	Collaborazione trasmissione dati e informazioni di competenza	
		V Settore	Collaborazione trasmissione dati e informazioni di competenza	
		VI Settore	Collaborazione trasmissione dati e informazioni di competenza	
OBIETTIVO OPERATIVO				
	DESCRIZIONE ATTIVITA' E DATA COMPLETAMENTO ATTIVITA'	DIPENDENTI COINVOLTI	MONITORAGGIO	
FASE 1	Affidamento incarico transizione digitale App Io Comuni entro il 31/03/2025	Stefano Angeli		
FASE 2	Affidamento servizio incarico Notifiche Digitali entro il 31/03/2025	Stefano Angeli		

FASE 3	Affidamento servizio e conclusione lavori servizio "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" con asseveramento entro il 31/07/2025	Stefano Angeli	
FASE 4	Affidamento servizio e conclusione lavori "Abilitazione al cloud per le PA locali" con asseveramento il 31/07/2025	Stefano Angeli	

Obiettivo SOSTA CENTRO STORICO

SETTORE: V SETTORE - POLIZIA LOCALE - POLIZIA URBANA					
MISSIONE DUP: 03- Ordine pubblico e sicurezza		PROGRAMMA DUP: 1			
OBIETTIVO STRATEGICO:		10.16 - Interventi per migliorare gli spazi di sosta esistenti attraverso il potenziamento degli impianti di risalita			
VALORE PUBBLICO:	Interventi per uno sviluppo sostenibile coniugando innovazione e tutela del territorio, salvaguardando la sicurezza e la legalità..		DESTINATARI:	Collettività	
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE:	Riqualificare il centro storico		PESO % SU OBIETTIVI DEL SETTORE	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	REFERENTE POLITICO
			20	Giulia BASSI	Sindaco pro tempore Giulia DE SANTIS
DIPENDENTI COINVOLTI:		Funzionario di P.L. Cristina Salvatori Istruttore di P.L. Salvatore Crocetti Istruttore di P.L. Giancarlo Procenesi Istruttore di P.L. Marisa Cevolo			
NECESSITA' COINVOLGIMENTO DI ALTRI SETTORI:					
NO	X	ALTRI SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA' RICHIESTE AL SETTORE		
SI'					
OBIETTIVO OPERATIVO					
	DESCRIZIONE ATTIVITA' E DATA COMPLETAMENTO ATTIVITA'		DIPENDENTI COINVOLTI	MONITORAGGIO	
	Effettuazione di un'indagine finalizzata a verificare la disponibilità delle aree destinate alla sosta dei residenti nel centro storico mediante l'elaborazione di una				

Obiettivo SOSTA CENTRO STORICO

<p>FASE 1</p>	<p>mappatura delle zone allocate per tale funzione e la valutazione dell'efficacia del loro impiego. Proposta all'Amministrazione comunale di una specifica regolamentazione, con la quale saranno definiti o aggiornati i criteri di gestione degli spazi, stabilendo modalità di accesso e fruizione che risultino chiare, uniformi e trasparenti. Entro il 31.05.2025 adozione di una proposta da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale relativa ad una nuova regolamentazione della circolazione dei veicoli nel centro storico, con revisione degli stalli di sosta per residenti e nuovi criteri per il rilascio dei permessi. Entro il 31.05.2025 apposizione di specifica segnaletica verticale e rifacimento della relativa segnaletica orizzontale, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio.</p>	<p>Cristina Salvatori Salvatore Crocetti Giancarlo Procenesi</p>	
<p>FASE 2</p>	<p>Comunicazione ai residenti e interessati della nuova gestione degli spazi di sosta e recupero dei vecchi tagliandi di sosta non più validi. Avvio della gestione delle nuove domande di permessi di sosta e rilascio dei nuovi tagliandi di sost . Entro il 31.08.2025, comunicazioni ai residenti e recupero dei vecchi contrassegni e redazione informativa sulle nuove regole di rilascio e modulistica. Entro il 31.12.2025 evasione di tutte le pratiche pervenute, in conformità ai criteri stabiliti dalla Giunta Comunale.</p>	<p>Cristina Salvatori Salvatore Crocetti Giancarlo Procenesi Marisa Cevolo</p>	

SETTORE: V SETTORE - POLIZIA LOCALE - POLIZIA URBANA				
MISSIONE DUP: 01- Servizi generali, istituzionali e di gestione		PROGRAMMA DUP: 10		
OBIETTIVO STRATEGICO:		10.10 - Revisione dei regolamenti comunali e adeguamento degli stessi alla normativa in vigore		
VALORE PUBBLICO:	Potenziare e migliorare l'offerta di servizi e sicurezza rivolta alla collettività locale.	DESTINATARI:	Collettività	
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE:	Aggiornamento del Regolamento comunale di videosorveglianza, includendo l'uso di tecnologie avanzate come Body Cam, DashCam, droni, fototrappole e altri dispositivi, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e delle direttive del Garante per la protezione dei dati personali.	PESO % SU OBIETTIVI DEL SETTORE	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	REFERENTE POLITICO
		20	Giulia BASSI	Sindaco pro tempore Giulia DE SANTIS
DIPENDENTI COINVOLTI:		Funzionario di P.L. Margherita Camicia Funzionario di P.L. Luciana Fronda Funzionario di P.L. Cristina Salvatori		
NECESSITA' COINVOLGIMENTO DI ALTRI SETTORI:				
NO	X	ALTRI SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA' RICHIESTE AL SETTORE	
SI'				
OBIETTIVO OPERATIVO				
	DESCRIZIONE ATTIVITA' E DATA COMPLETAMENTO ATTIVITA'	DIPENDENTI COINVOLTI	MONITORAGGIO	
FASE 1	Analisi situazione iniziale relativa all'utilizzo di strumenti di videosorveglianza. Entro il 30.06.2025 redazione di una sintesi normativa, con analisi delle eventuali difformità con l'attuale regolamento di videosorveglianza.	Margherita Camicia		
	Predisposizione di proposta di regolamento comunale di videosorveglianza dettagliato che definisca anche l'utilizzo e le modalità operative di Body Cam (telecamere			

FASE 2	posizionate direttamente sulle divise degli operatori di P.L.), DashCam (telecamere a bordo di veicoli di servizio), droni e fototrappole (sistemi in grado di fotografare in modo del tutto automatico un corpo che entra nel raggio di azione di apposito sensore e viene inquadrato alla fotocamera, senza il bisogno della presenza fisica dell'operatore) e altri dispositivi tecnologici; in conformità con il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e alle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali, al fine di tutelare la privacy e i diritti fondamentali degli interessati, garantendo un trattamento dei dati personali in modo lecito, trasparente e sicuro. Entro il 30.11.2025 predisposizione di una proposta di regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, previa trasmissione alla competente Commissione	Luciana Fronda Salvatori	Cristina
---------------	---	-----------------------------	----------

SETTORE: VI SETTORE - URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO - UFFICIO PIANIFICAZIONE ASSETTO DEL TERRITORIO ED ESPROPRI				
MISSIONE DUP: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA DUP: 10		
OBIETTIVO STRATEGICO:		10.7 Semplificare i processi per snellire i tempi di evasione delle pratiche		
VALORE PUBBLICO:	Adeguaere l'erogazione dei servizi, per quanto di competenza, alle esigenze attuali dei cittadini e utenti.	DESTINATARI:	Collettività, imprese	
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE:	Predisposizione di procedimento formalizzato per la rapida e chiara gestione dei procedimenti interenti le conferenze di servizi ai sensi degli artt.14 e ss. della L.241/1990	PESO % SU OBIETTIVI DEL SETTORE	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	REFERENTE POLITICO
		20	Nastassia Maria ANDREANI	Sindaco pro tempore Giulia DE SANTIS
DIPENDENTI COINVOLTI:		Nastassia Maria Andreani, Francesca Fetoni, Fabrizio Moschetti		
NECESSITA' COINVOLGIMENTO DI ALTRI SETTORI:				
NO	X	ALTRI SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA' RICHIESTE AL SETTORE	
SI'				
OBIETTIVO OPERATIVO				
	DESCRIZIONE ATTIVITA' E DATA COMPLETAMENTO ATTIVITA'	DIPENDENTI COINVOLTI	MONITORAGGIO	
	Redazione documento contenente indicazioni ed istruzioni utili ai fini di una facile gestione del procedimento della conferenza di servizi. Generazione file excel da collegare con file word contenente i dati caratteristici dei progetti da indire in cds entro il 31/05/2025 (documenti di seguito elencati da inoltrare con prot. interno al settore VI)			

<p>FASE 1</p>	<p>elencati da inoltrare con prot. interno al settore VI).</p> <p>1. Generazione documento con indicazione dei passaggi consequenziali da intraprendere per gestire l'intero procedimento della CDS dalla preistruttoria, indizione, fino alla sua chiusura;</p> <p>2. Redazione documento contenente le verifiche da effettuare ai fini della corretta istruttoria urbanistico edilizia dei titoli abilitativi/edilizi contenuta dentro la CDS;</p> <p>3. Generazione del file excell collegato ai successivi file word mediante strumento "campo unione", contenente tutti i dati di progetto indispensabili per la redazione degli atti per la gestione della CDS</p>	<p>Nastassia Maria Andreani, Francesca Fetoni, Fabrizio Moscetti</p>	
	<p>Stesura di atti e note standard per la gestione del procedimento mediante predisposizione di file word collegati al file excel di cui alla fase 1 per la generazione automatica di tutti gli atti di gestione dello specifico procedimento di cds entro il 15/07/2025 (documenti di seguito elencati da inoltrare con prot. interno al settore VI).</p> <p>1. Redazione dei vari atti e note standard di gestione dell'intero procedimento di cds dalla preistruttoria, indizione, fino alla sua chiusura, con differenziazione degli stessi in base ai vari procedimenti (se di gestione in capo al SUE o al SUAP).</p> <p>Tutti gli atti e note standard saranno generati in formato word e collegati al file excell mediante lo strumento "campo unione", contenente tutti i dati di progetto indispensabili per la redazione degli atti per la gestione della CDS</p>		

<p>FASE 2</p>	<p>unione" per la generazione automatica degli atti specifici inerenti la specifica cds da gestire. Elenco degli atti e note che saranno predisposti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificazione usi civici; - Attestazione procedibilità istanza ai fini vincolo idrogeologico; - Atto di indizione cds per il SUE; - Atto di indizione cds per il SUAP; - Nota per richiesta integrazioni SUE; - nota trasmissione richieste integrazioni da Enti e sospensione termini cds; - nota trasmissione documentazione integrativa e riattivazione termini cds; - verbale commissione agraria (se Titolo Unico); - istruttoria tecnica su titolo edilizio/abilitativo per SUE; - nota di espressione parere in cds su titolo edilizio/abilitativo; - determina di conclusione cds per il SUE; - determina di conclusione cds per il SUAP; - delibera di consiglio per approvazione PUA e relativo schema di convenzione (se Titolo Unico); - determina di approvazione PUA e relativo schema di convenzione (se Titolo Unico). 	<p>Nastassia Maria Andreani, Francesca Fetoni, Fabrizio Moscetti</p>	
----------------------	---	--	--

Obiettivo PRG PDC

SETTORE: VI SETTORE - URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO - UFFICIO PIANIFICAZIONE ASSETTO DEL TERRITORIO ED ESPROPRI				
MISSIONE DUP: 08 - Assetto del territorio e edilizia Abitativa		PROGRAMMA DUP: 4		
OBIETTIVO STRATEGICO:		4.1 Revisione del Pinao Regolatore e attivazione di eventuali varianti puntuali necessarie per lo sviluppo urbanistico del territorio.		
VALORE PUBBLICO:	Utilizzo del territorio da parte della popolazione e delle attività economiche incentrato sulla tutela dell'ambiente e della salute pubblica.	DESTINATARI:	Collettività, imprese	
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE:	Approvazione schema di convenzione per l'utilizzo delle aree sottoposte a pianificazione secondaria dal vigente P.R.G. - P.D.C. convenzionato	PESO % SU OBIETTIVI DEL SETTORE	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	REFERENTE POLITICO
		20	Nastassia Maria ANDREANI	Sindaco pro tempore Giulia DE SANTIS
DIPENDENTI COINVOLTI:	Nastassia Maria Andreani, Paolo Rosetto, Francesco Barbanti			
NECESSITA' COINVOLGIMENTO DI ALTRI SETTORI:				
NO	X	ALTRI SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA' RICHIESTE AL SETTORE	
SI'				
OBIETTIVO OPERATIVO				
	DESCRIZIONE ATTIVITA' E DATA COMPLETAMENTO ATTIVITA'	DIPENDENTI COINVOLTI	MONITORAGGIO	
	Approfondimento della normativa di riferimento per il PDC convenzionato, ricerca e studio di eventuali pareri			

Obiettivo PRG PDC

<p>FASE 1</p>	<p>resi e giurisprudenza. Individuazione delle aree di PRG sottoposte a pianificazione secondaria per le quali l'attuazione può essere soddisfatta con modalità semplificata. Redazione relazione tecnica entro il 31/05/2025. 1. Redazione relazione tecnica ed inoltro all'amministrazione con resoconto normativo e con individuazione delle caratteristiche e delle zone di PRG da poter assoggettare a PDC CONVENZIONATO</p>	<p>Nastassia Maria Andreani, Paolo Rosetto, Francesco Barbanti</p>	
<p>FASE 2</p>	<p>Redazione delibera di Giunta/Consiglio di individuazione delle aree di attuazione e approvazione schema di convenzione per PDC convenzionato entro il 15/07/2025. 1. Caricamento su piattaforma Halley della Proposta di Delibera di Giunta/Consiglio di individuazione aree di attuazione e approvazione schema di convenzione per pdc convenzionato</p>	<p>Nastassia Maria Andreani, Paolo Rosetto, Francesco Barbanti</p>	

Obiettivo REDAZIONE PIAO

SETTORE: UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE					
MISSIONE DUP: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA DUP: 10			
OBIETTIVO STRATEGICO:		10.8 - Promuovere la legalità all'interno dell'ente, coordinare e diffondere le informazioni e favorire i servizi e le forme di comunicazione on line per garantire trasparenza, qualità, tempestività al servizio del cittadino			
VALORE PUBBLICO:		Adeguamento dell'azione degli uffici ai principi ed obiettivi della transizione amministrativa, digitale ed ecologica. Miglioramento dei servizi offerti al cittadino ed aumento dell'efficienza dell'attività amministrativa.	DESTINATARI:	Dipendenti comunali, ente Comune di Montefiascone, collettività	
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE:		Redazione del PIAO 2025-2027 in applicazione delle disposizioni vigenti e potenziando il collegamento degli obiettivi annuali alla generazione di valore pubblico.	PESO % SU OBIETTIVI DEL SETTORE	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	REFERENTE POLITICO
			50	Rossella GOGLIORMELLA	Sindaco pro tempore Giulia DE SANTIS
NECESSITA' COINVOLGIMENTO DI ALTRI SETTORI:					
NO		ALTRI SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA' RICHIESTE AL SETTORE		
SI'	X	I Settore	Collaborazione del/della titolare di EQ alla redazione del documento		
		II Settore	Collaborazione del/della titolare di EQ alla redazione del documento		
		III Settore	Collaborazione del/della titolare di EQ alla redazione del documento		
		IV Settore	Collaborazione del/della titolare di EQ alla redazione del documento		
		V Settore	Collaborazione del/della titolare di EQ alla redazione del documento		
		VI Settore	Collaborazione del/della titolare di EQ alla redazione del documento		
OBIETTIVO OPERATIVO					
		DESCRIZIONE ATTIVITA' E DATA COMPLETAMENTO ATTIVITA'	DIPENDENTI COINVOLTI	MONITORAGGIO	
		Ricognizione delle criticità e scostamenti rilevati nella			

Obiettivo REDAZIONE PIAO

FASE 1	gestione e monitoraggio dell'anno 2024		
FASE 2	Monitoraggio e supervisione della produzione della documentazione e supporto alla redazione agli organi competenti entro il termine di approvazione del bilancio di previsione 2025		
FASE 3	Redazione e controllo coerenza interna del PIAO 2025-2027 e presentazione di proposta di approvazione entro il termine di legge		
FASE 4	Rispetto delle norme su pubblicità e trasparenza del PIAO con controllo delle pubblicazioni effettuate a norma di legge		

SETTORE: UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE				
MISSIONE DUP: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA DUP: 10		
OBIETTIVO STRATEGICO:		10.8 - Promuovere la legalità all'interno dell'ente, coordinare e diffondere le informazioni e favorire i servizi e le forme di comunicazione on line per garantire trasparenza, qualità, tempestività al servizio del cittadino		
VALORE PUBBLICO:	Adeguamento dell'azione degli uffici ai principi ed obiettivi della transizione amministrativa, digitale ed ecologica. Miglioramento dei servizi offerti al cittadino ed aumento dell'efficienza dell'attività amministrativa.	DESTINATARI:	Dipendenti comunali, ente Comune di Montefiascone, collettività	
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE:	Effettuare il controllo a campione degli atti amministrativi secondo quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni, al fine di attivare procedure collaborative mirate alla correzione di errori ed irregolarità formali nella redazione degli atti, oltre che ad attivare procedimenti specifici in relazione alle irregolarità eventualmente riscontrate con specifica attenzione al monitoraggio della gestione	PESO % SU OBIETTIVI DEL SETTORE	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	REFERENTE POLITICO
		50	Rossella GOGLIORMELLA	Sindaco pro tempore Giulia DE SANTIS
NECESSITA' COINVOLGIMENTO DI ALTRI SETTORI:				
NO		ALTRI SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA' RICHIESTE AL SETTORE	
SI'	X	I Settore	Collaborazione del/della titolare di EQ allo svolgimento dei controlli	
		II Settore	Collaborazione del/della titolare di EQ allo svolgimento dei controlli	
		III Settore	Collaborazione del/della titolare di EQ allo svolgimento dei controlli	
		IV Settore	Collaborazione del/della titolare di EQ allo svolgimento dei controlli	
		V Settore	Collaborazione del/della titolare di EQ allo svolgimento dei controlli	
		VI Settore	Collaborazione del/della titolare di EQ allo svolgimento dei controlli	
OBIETTIVO OPERATIVO				
DESCRIZIONE ATTIVITA' E DATA COMPLETAMENTO ATTIVITA'		DIPENDENTI COINVOLTI		MONITORAGGIO

FASE 1	Supervisione e controllo redazione nuovo regolamento dei controlli interni e supporto all'attivazione delle nuove procedure di controllo		
FASE 2	Predisposizione del Piano annuale dei controlli interni entro il primo quadrimestre di gestione		
FASE 3	Predisposizione degli elenchi degli atti amministrativi da sottoporre a controllo ed estrazione del campione specifico da controllare, almeno una volta nel corso della gestione		
FASE 4	Analisi degli atti estratti e redazione di note per i responsabili di settore, RUP ed estensori degli atti. Redazione relazione sui controlli interni.		
FASE 5	Monitoraggio del controllo di gestione effettuato dai RR.SS.		

SEZIONE 02

3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

A seguito dell'emanazione del Decreto Legge n. 80 del 2022 le pubbliche amministrazioni sono tenute ad approvare un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che comprende i documenti di programmazione, compreso il Piano di prevenzione della corruzione, integrati al fine di conseguire congiuntamente gli obiettivi di valore pubblico. Già nel PNA del 2022, così come nel successivo aggiornamento del 2023, l'ANAC ha suggerito di considerare l'anticorruzione e la trasparenza come obiettivi di valore pubblico. E' indubbio, infatti, che la correttezza e la legalità dell'azione amministrativa siano due componenti fondamentali che esprimono un valore le cui radici sono riconducibili all'art. 97 della Costituzione che prescrive il buon andamento e l'imparzialità. Da ciò consegue che il PTPC è da intendersi come Piano finalizzato sia alla sistematizzazione delle misure generali, sia all'analisi del rischio, in relazione alla specificità del contesto, fornendo così indicazioni utili per la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Tali obiettivi, così come riportato nell'art. 1, comma 8 della legge 190/2012, rappresentano un contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale. Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico 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.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

02. Il Piano nazionale anticorruzione

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

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

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

Con la delibera n. 7 del 107 gennaio 2023, L'autorità ha adottato il PNA 2022. Il piano, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice dei contratti. L'ultimo aggiornamento è stato adottato con la deliberazione n.31 del 30 gennaio 2025 ("Aggiornamento 2024 del PNA 2022").

03. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione. Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici.

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

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

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Nel Comune di Montefiascone l'incarico di RPCT è svolto dal Segretario Generale dell'Ente, su incarico del Sindaco pro-tempore.

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009). Il Comune di Montefiascone ha nominato un Nucleo di Valutazione della Performance (NVP) fino al termine del mandato del Sindaco pro-tempore.

04. Il piano triennale di prevenzione della corruzione

Nel rispetto di quanto prescritto nel PNA del 2013, le pubbliche amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance., e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il Piano Triennale, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Il Piano, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al presente PNA.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;

I Principi strategici

- Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT .

- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

- Principi metodologici

- Prevalenza della sostanza sulla forma

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

- Gradualità

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

- Selettività

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

- Integrazione

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT (vedi infra § 8. "PTPCT e performance").

- Miglioramento e apprendimento continuo

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

A seguito dell'emanazione del decreto legge 80/2022 il PTPC è da considerarsi quale una sottosezione del PIAO

05. Le sanzioni in caso di inadempienza

L'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 prevede che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare". Lo stesso principio è riportato nell'articolo 45 del decreto legislativo 33/2013, così come integrato dal decreto legislativo 97/2016, laddove, al comma 4 prevede che "Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare!". Peraltro, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa è espressamente previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013. Da ciò discende che l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza è un obbligo esteso a tutti i dipendenti, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nel caso in cui ciò avvenga in modo grave e reiterato, può comportare il licenziamento disciplinare (art. 55-quater del decreto legislativo 150/2009).

Per quanto attiene gli obblighi di trasparenza, l'articolo 46 del decreto legislativo 33/2013, prevede che "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

06. La trasparenza amministrativa

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza, sono stati inclusi gli specifici obiettivi di trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del D Lgs 97/2016 che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs 33/2013, introducendo il comma 1 quater. In particolare, si prevede che ogni responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del ruolo rivestito.

Al riguardo è opportuno evidenziare che il PNA 2022 afferma che le amministrazioni, anche a garanzia della legalità, sono chiamate a dare corretta attuazione agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, che, relativamente ai contratti pubblici, includono oggi, oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva.

Dovranno, inoltre, anche per la fase esecutiva, assicurare la più ampia trasparenza mediante l'accesso civico generalizzato, facendo salvi i soli limiti previsti dalla legge (cfr. infra § 2).

In merito agli atti, ai dati e alle informazioni da pubblicare obbligatoriamente rispetto alla fase esecutiva, la ratio che è alla base delle modifiche introdotte all'art. 29 - controllo diffuso sull'azione amministrativa nella fase successiva all'aggiudicazione - e la formulazione ampia della disposizione "Tutti gli atti (...) relativi a (...) l'esecuzione di appalti pubblici" inducono a ritenere che la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto d'appalto.

Possono, quindi, esservi inclusi tutti gli atti adottati dall'amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso co. 1 dell'art. 29, degli atti riservati (art. 53) ovvero secretati (art. 162 del Codice).

Alla luce del complesso quadro normativo sinteticamente descritto, l'Autorità ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016 e nella delibera 1134/2017.

Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, rendono oggi necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare. Nel PNA 2023, adottato con Delibera n. 605 del 19/12/2023 l'ANAC ha ribadito i precedenti seguenti provvedimenti:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante Individuazione delle informazioni che le stazioni

appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

07. Il codice di comportamento

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

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

Nell'ordinamento italiano il codice di comportamento ha origini remote i cui principi risalgono alla costituzione della Repubblica Italiana laddove, negli artt. 97 e 98 si evidenzia la necessità del perseguimento del buon andamento e dell'imparzialità, oltre al servizio esclusivo della nazione. Tali principi, negli anni successivi, sono stati oggetto di diverse disposizioni normative, primo fra tutti il Dpr n. 3/1957 che all'art. 13, per la prima volta, sono declinati gli ambiti di maggiore attenzione del "comportamento in servizio". Per effetto della Legge 190 il Governo adotta un nuovo codice di comportamento con il Dpr. 62/2013. In esso sono incarnati i principi a cui deve adeguarsi ogni dipendente, prevedendone l'estensione anche ai soggetti che prestino servizio a titolo di collaborazione o consulenza.

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

- Imparzialità, nel senso della promozione esclusiva dell'interesse pubblico
 - Rispetto dell'immagine delle istituzioni, inteso come astensione da comportamenti che possano compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzione
 - Astensione in caso di conflitto di interessi, finalizzata ad assicurare la totale imparzialità nell'azione amministrativa
 - Divieto di utilizzare a fini privati atti o informazioni riservate, allo scopo di garantire la correttezza e di preservare le decisioni da eventuali indebite interferenze
 - Divieto di utilizzare indebitamente la propria posizione nell'ente, allo scopo di prevenire eventuali inopportune posizioni di vantaggio
 - Divieto di chiedere o accettare regali in ragione del ruolo rivestito, allo scopo di garantire la correttezza delle relazioni con i cittadini
- I principi prima riassunti, che non esauriscono l'aspetto completo degli obblighi, sono presidiati a cura dei responsabili degli uffici e laddove non siano rispettati possono fare scaturire l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nei casi gravi, possono comportare il licenziamento.

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

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

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

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del d.lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9). Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni. Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, co. 2 e 3, del medesimo decreto. Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con «procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Detti codici rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità. L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione. Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti. Si rammenta, inoltre, che nel PTPCT siano introdotti obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

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

Nei codici di amministrazione non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice di nazionale cui al d.P.R. 62/2013. Essi dettano una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione, delle aree di competenza e delle diverse professionalità. Il codice dovrà caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire. I codici di amministrazione sono definiti con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione. I codici sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.

Quanto ai destinatari, i singoli codici di comportamento individuano le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico. Scopo dei codici di settore è infatti quello di adeguare le norme di comportamento rispetto alle peculiarità della singola amministrazione. Le categorie di destinatari vanno, quindi, attentamente individuate ex ante, tenendo presente che per disposizione di legge il codice di comportamento può applicarsi integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal codice si potranno far valere ai sensi del d.P.R. 62/2013, con il solo limite della compatibilità.

Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, quest'ultima deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice. Si evidenzia che le amministrazioni sono tenute a garantire condizioni che favoriscano la più ampia conoscenza del codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute, nonché a verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni. Ogni dirigente deve vigilare per assicurare il corretto adempimento degli obblighi comportamentali e laddove si verificano violazioni deve applicare le sanzioni previste. Ogni violazione deve essere inoltre comunicata al RPCT.

Come sopra già evidenziato, ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001. L'Autorità ha anche adottato Linee guida di settore per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale con determina n. 358 del 29 marzo 2017, cui si rinvia. Analogo impulso ha interessato il settore della università, cui è stato dedicato un Approfondimento III nella parte speciale dell'Aggiornamento PNA 2017 intitolato "Istituzioni universitarie" (§ 6.1. "Codice di comportamento/codice etico"). Si rammenta che la mancata adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni è trattata dall'Autorità in sede di procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, di cui al Regolamento del 7 ottobre 2014 per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità per la mancata adozione dei PTPC e dei codici di comportamento.

Il Comune di Montefiascone ha adottato il Codice di comportamento interno e lo ha adeguato agli aggiornamenti normativi ed alle disposizioni di ANAC.

08. La segnalazione degli illeciti (whistleblowing)

L'emanazione del decreto legislativo 10 marzo 2023, n.24 ha introdotto nel nostro ordinamento una disciplina specifica in materia di tutela del soggetto che segnala illeciti, in attuazione della direttiva UE 2019/1937. Per effetto della normativa richiamata l'Ente ha predisposto uno specifico "atto organizzativo" con lo scopo di definire le modalità di attuazione della procedura, i soggetti abilitati a operarvi e le garanzie relative, sia riguardo riservatezza delle informazioni, sia riguardo alla tutela da eventuali ritorsioni.

Presso il sito istituzionale è stato inserito un link che consente a qualsiasi dipendente di potervi accedere, nel rispetto delle garanzie riguardo alla tutela dei dati personali. Il servizio, dal punto di vista della gestione informatica, è stato affidato a un soggetto esterno che fornisce le necessarie garanzie di adeguatezza e di sicurezza dei dati.

A ciascun utente viene fornita una informativa nella quale può prendere visione delle modalità di attuazione del servizio, delle responsabilità riguardo al trattamento e delle modalità di esercizio dei propri diritti.

Il Comune di Montefiascone si è dotato di un "Regolamento per la presentazione e gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e protezione delle persone che segnalano violazioni (whistleblowers)" ed ha inserito nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente il link alla piattaforma attraverso la quale effettuare le segnalazioni.

09. I reati di natura corruttiva

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

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

art. 357 - nozione di pubblico ufficiale

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

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

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

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

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

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

art. 314 - Peculato

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

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

Art. 316-bis - Malversazione a danno dello Stato

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

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

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

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

art. 317 - Concussione

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

Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

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

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

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

Art. 319-bis - Circostanze aggravanti.

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

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

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

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

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

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

superiore a un terzo.

Art. 322 - Istigazione alla corruzione.

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

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

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

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

Art. 323 - Abuso d'ufficio

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Il sistema dei controlli amministrativi

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

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

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

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

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

Il Comune di Montefiascone sta aggiornando il "Regolamento sui controlli interni" e approvando il Piano annuale dei controlli interni che conterrà il dettaglio delle tipologie di atti e procedimenti da controllare, le modalità e periodicità del controllo e i responsabili dello stesso.

11. Il RASA

Nel "Piano nazionale Anticorruzione 2016", approvato con Determinazione Anac n. 831/16, l'individuazione del "RASA" - Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante - rappresenta misura organizzativa di Trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il RASA, oltre alla responsabilità dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'AUSA - Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti - è responsabile dell'aggiornamento annuale dei dati, affinché la stazione appaltante sia "attiva" e possa accedere al servizio AUSA. L'art. 33-ter del D.L. 179-2012 prescrive infatti che i dati presenti sull'AUSA siano aggiornati almeno una volta all'anno, pena la nullità di diritto degli atti compiuti dopo la data in cui l'aggiornamento deve essere effettuato.

il PNA 2019 ribadisce che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del d.lgs. 50/2013. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In caso di mancata indicazione nel PTPCT del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità si riserva di esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del RASA. Nel caso di omissione da parte del RPCT, il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo. Il Comune di Montefiascone ha provveduto alla nomina del RASA.

11. L'antiriciclaggio

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

La valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi. Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, l'Autorità è anche consapevole che alcune amministrazioni hanno già fatto un'analisi completa dei loro processi, altre, invece, specie quelle di minori dimensioni, sono in una diversa situazione. Ciò premesso si pone il problema di valutare come questa diversa situazione possa incidere sulla realizzazione del valore pubblico nel senso ampio sopra indicato, anche al fine di dare indicazioni di priorità sull'ambito oggettivo dei processi da mappare.

2

LE MISURE GENERALI

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

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

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

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

01. CONFERIBILITA' DI INCARICO CON FUNZIONI DIRETTIVE	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione
02. CONFERIBILITA' INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione - Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi
03. CONFERIBILITA' DI INCARICO DI RUP	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione - Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi
04. ROTAZIONE STRAORDINARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione di rotazione per i dipendenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura corruttiva
05. CODICE DI COMPORTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento del codice di comportamento e diffusione a tutti i dipendenti

06. ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO	- Previsione di specifiche clausole da estendere a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione
07. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	- Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto
08. OBBLIGO DI ASTENSIONE	- Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi
09. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	- Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali
10. PANTOUFLAGE	- Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti - Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage
11. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	- Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale
12. FORMAZIONE	- Espletamento di corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale dell'ente
13. ROTAZIONE ORDINARIA	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

14. WHISTLEBLOWING

Divulgazione delle informazioni utili per l'utilizzo della procedura di segnalazione di illeciti

15. ANTIRICICLAGGIO

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

16. FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA IN MATERIA DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Predisposizione di adeguati percorsi formativi sia generali e trasversali (diretti a tutti i dipendenti) sia specifici per il personale assegnato ad aree a più alto rischio corruttivo.

LE AREE DI RISCHIO

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

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

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

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

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

12. PNRR

- programmazione del fabbisogno
 - modalità di scelta del contraente
 - definizione degli obblighi contrattuali
 - individuazione dei componenti della commissione/del seggio
 - individuazione della rosa dei partecipanti
 - esecuzione del contratto
 - liquidazione/pagamento
 - escussione della polizza fidejussoria
 - rischio di affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico per la stessa tipologia.
 - Incremento di condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto, fermo restando quanto stabilito dall'art. 105 del D.lgs 50/2016.
 - incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.
 - Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza di controlli previsti dalla norma.
- tracciamento di tutti gli affidamenti di importo appena inferiore alla soglia minima
 - tracciamento degli operatori economici per rilevare gli affidatari ultimi correnti
 - tracciamento degli affidamenti tramite procedure informatiche
 - verifica a campione del 10% degli affidamenti in deroga
 - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

4

IL RISK ASSESSMENT

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

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

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

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

parametro	rischio alto	rischio medio	rischio basso
<p>01. Grado di discrezionalità</p> <p>Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione</p>	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>02. Individuazione del beneficiario</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>03. Grado di prescrizione normativa o procedurale</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>04. Controinteressati</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>05. Obblighi di trasparenza</p> <p>Prescrizione di obblighi di pubblicazione</p>	<p>Non è previsto alcun obbligo di pubblicazione</p>	<p>Gli obblighi di pubblicazione riguardano alcune fasi del processo</p>	<p>il processo è caratterizzato da atti la cui pubblicazione è disposta per legge</p>
<p>06. Sistema di controllo amministrativo</p> <p>Presenza di un sistema di controllo per la verifica della regolarità degli atti amministrativi</p>	<p>Non è previsto alcun sistema di controllo amministrativo</p>	<p>Il controllo riguarda solo alcuni atti del processo</p>	<p>E' previsto il controllo amministrativo di tutti gli atti o di quelli maggiormente significativi</p>
<p>07. Definizione di ruoli e responsabilità</p> <p>Assegnazione formale di ruoli e responsabilità per tutte le fasi del processo</p>	<p>Non è prevista alcuna assegnazione di ruoli e responsabilità</p>	<p>Sono per alcune fasi sono definiti i ruoli e le responsabilità</p>	<p>I ruoli e le responsabilità sono definite in modo certo e formale</p>
<p>08. Tracciabilità del processo</p> <p>Utilizzo di sistemi che consentano la tracciabilità di tutte le fasi del processo</p>	<p>Non è previsto alcun sistema di tracciabilità delle fasi del processo</p>	<p>la tracciabilità è prevista per alcune fasi del processo</p>	<p>il processo è interamente tracciato</p>
<p>09. Tutela di un bene pubblico</p> <p>Il processo riguarda la tutela di un interesse collettivo o di un beneficio di pubblico interesse</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo attengono alla tutela di valori collettivi</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo possono essere di interesse pubblico</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo riguardano esclusivamente interessi privati</p>
<p>10. Instabilità organizzativa</p> <p>Possibilità concreta di lunghi periodi di assenza di riferimenti o continui avvicendamenti tra i dipendenti o al</p>	<p>Il settore che gestisce il processo è soggetto a frequenti avvicendamenti al vertice o tra i dipendenti e non consente un presidio costante</p>	<p>Il settore è soggetto ad avvicendamenti o modifiche organizzative, ma è organizzato in modo da assicurare continuità e presidio</p>	<p>IL settore non registra criticità riguardo all'attività di direzione e all'organizzazione del lavoro</p>

I Settore - Affari generali, anagrafe, turismo e cultura

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.01 affidamenti diretti

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.

eventi corruttivi | No

parametro

grado di rischio

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

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

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure

I Settore - Affari generali, anagrafe, turismo e cultura

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.02 affidamenti in proroga

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

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

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
-----------------------------------	---

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure

I Settore - Affari generali, anagrafe, turismo e cultura

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.03 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

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

input | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

output | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

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

tempi | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

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

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

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

grado di rischio complessivo

alto

Responsabile delle misure

I Settore - Affari generali, anagrafe, turismo e cultura

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.04 nomina dei componenti della commissione di gara

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

input | Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

output | Provvedimento di composizione della commissione

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

tempi | non sempre definibili

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

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

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.

grado di rischio complessivo

medio basso

Responsabile delle misure

I Settore - Affari generali, anagrafe, turismo e cultura

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.5 autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

descrizione | Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente

input | Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente

output | Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno

fasi e attività | Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego

tempi | Non sono definiti

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

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

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

grado di rischio complessivo

basso

Responsabile delle misure

I Settore - Affari generali, anagrafe, turismo e cultura

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

- 04.1 Concessione di contributi

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

input | Richiesta di contributo

output | Provvedimento di concessione di contributo

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

tempi | Definiti nel regolamento dell'ente

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

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

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

grado di rischio complessivo

alto

Responsabile delle misure

I Settore - Affari generali, anagrafe, turismo e cultura

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.1 atti di liquidazione

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

input | Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

output | Determinazione di liquidazione

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

tempi | definiti

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

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

grado di rischio complessivo

basso

Responsabile delle misure

I Settore - Affari generali, anagrafe, turismo e cultura

09. INCARICHI E NOMINE

- 09.1 Affidamento di incarico di consulenza o collaborazione

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

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

output | Determinazione di affidamento di incarico

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

tempi | non definiti

**rilevanza interna
o esterna** | Medio

parametro

grado di rischio

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

possibili eventi rischiosi

Eventuale assenza di un fabbisogno effettivo
Eventuale mancata verifica dei requisiti
Mancata verifica dell'assenza di professionalità all'intero dell'ente
Mancata applicazione del principio di rotazione

grado di rischio complessivo

basso

Responsabile delle misure

I Settore - Affari generali, anagrafe, turismo e cultura

09. INCARICHI E NOMINE

- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale

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

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

output | provvedimento di incarico

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

tempi | non sempre definiti

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure

I Settore - Affari generali, anagrafe, turismo e cultura

09. INCARICHI E NOMINE

- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale

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

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

output | provvedimento di incarico

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

tempi | non sempre definiti

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure Maria Grazia FUMAROLA

I Settore - Affari generali, anagrafe, turismo e cultura

10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

- 10.1 Rimborso delle spese legali

descrizione | Il processo ha lo scopo di rimborsare le spese sostenute dai dipendenti dell'ente per la difesa in giudizio nel caso in cui siano assolti dalle accuse a loro formulate

input | ricezione di una istanza di rimborso delle spese legali da parte di un dipendente o un amministratore dell'ente

output | atto di liquidazione del rimborso

fasi e attività | ricezione dell'istanza di rimborso unitamente alla sentenza di assoluzione; istruttoria per la verifica delle condizioni; accoglimento o rigetto dell'istanza

tempi | non definiti

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

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

possibili eventi rischiosi | discrezionalità nella determinazione della somma da rimborsare e difficoltà nella definizione del valore congruo

grado di rischio complessivo

alto

Responsabile delle misure

Maria Grazia FUMAROLA

I Settore - Affari generali, anagrafe, turismo e cultura

10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

- 10.2 attribuzione di incarico di patrocinio legale

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

input | Necessità di difesa in giudizio dell'Amministrazione

output | Conferimento dell'incarico di patrocinio

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

tempi | Non definibili

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

parametro

grado di rischio

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

possibili eventi rischiosi | Il processo si caratterizza per la probabile ricorrenza di professionisti di fiducia

grado di rischio complessivo

alto

Responsabile delle misure

Maria Grazia FUMAROLA

Il Settore - Servizi Finanziari e Fiscali

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.1 assunzione di personale a tempo indeterminato

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

input | Con atto di programmazione

output | Provvedimento di assunzione

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

tempi | Non definibili

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure Licia DEL ROSSO

Il Settore - Servizi Finanziari e Fiscali

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.2 assunzione di personale a tempo determinato

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

input | Con atto di programmazione

output | Provvedimento di assunzione

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

tempi | Non definibili

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure Licia DEL ROSSO

Il Settore - Servizi Finanziari e Fiscali

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.3 progressione orizzontale

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

input | Atto di programmazione con delibera di Giunta Comunale

output | Provvedimento di attribuzione dell'inquadramento economico

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

tempi | in rapporto alla programmazione definita dall'ente

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio basso

Responsabile delle misure

Il Settore - Servizi Finanziari e Fiscali

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.4 progressione verticale

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

input | Provvedimento di attivazione della selezione

output | Provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico

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

tempi | Definiti

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio basso

Responsabile delle misure

Il Settore - Servizi Finanziari e Fiscali

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.01 affidamenti diretti

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.

eventi corruttivi | No

parametro

grado di rischio

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

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

grado di rischio complessivo

alto

Responsabile delle misure

Il Settore - Servizi Finanziari e Fiscali

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.02 affidamenti in proroga

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure

Licia DEL ROSSO

Il Settore - Servizi Finanziari e Fiscali

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.03 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

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

input | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

output | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

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

tempi | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

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

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

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

grado di rischio complessivo

alto

Responsabile delle misure Licia DEL ROSSO

Il Settore - Servizi Finanziari e Fiscali

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.04 nomina dei componenti della commissione di gara

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

input | Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

output | Provvedimento di composizione della commissione

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

tempi | non sempre definibili

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

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

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.

grado di rischio complessivo

medio basso

Responsabile delle misure Licia DEL ROSSO

Il Settore - Servizi Finanziari e Fiscali

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.5 autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

descrizione | Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente

input | Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente

output | Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno

fasi e attività | Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego

tempi | Non sono definiti

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio basso

Responsabile delle misure

Il Settore - Servizi Finanziari e Fiscali

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

- 05.1 accertamento di un credito derivante da imposte o tributi

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

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

output | Provvedimento di accertamento

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

tempi | Non facilmente definibili

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio basso

Responsabile delle misure Licia DEL ROSSO

Il Settore - Servizi Finanziari e Fiscali

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.1 atti di liquidazione

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

input | Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

output | Determinazione di liquidazione

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

tempi | definiti

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

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa 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	MEDIO
10. Instabilità organizzativa	MEDIO 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

grado di rischio complessivo

basso

Responsabile delle misure

Il Settore - Servizi Finanziari e Fiscali

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.2 emissione di mandati di pagamento

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

input | determina di liquidazione

output | Emissione del mandato di pagamento

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

tempi | definiti

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure Licia DEL ROSSO

Il Settore - Servizi Finanziari e Fiscali

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.2 annullamento di sanzioni accertate

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

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

output | provvedimento di annullamento dell'accertamento di una violazione

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

tempi | definiti

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure

Il Settore - Servizi Finanziari e Fiscali

09. INCARICHI E NOMINE

- 09.1 Affidamento di incarico di consulenza o collaborazione

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

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

output | Determinazione di affidamento di incarico

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

tempi | non definiti

rilevanza interna o esterna | Medio

parametro

grado di rischio

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

possibili eventi rischiosi

Eventuale assenza di un fabbisogno effettivo
Eventuale mancata verifica dei requisiti
Mancata verifica dell'assenza di professionalità all'intero dell'ente
Mancata applicazione del principio di rotazione

grado di rischio complessivo

medio basso

Responsabile delle misure Licia DEL ROSSO

Il Settore - Servizi Finanziari e Fiscali

09. INCARICHI E NOMINE

- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale

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

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

output | provvedimento di incarico

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

tempi | non sempre definiti

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure Licia DEL ROSSO

III Settore - Lavori pubblici e patrimonio

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.03 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

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

input | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

output | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

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

tempi | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

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

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

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

grado di rischio complessivo

alto

Responsabile delle misure Fabio GIRALDO

III Settore - Lavori pubblici e patrimonio

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.04 nomina dei componenti della commissione di gara

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

input | Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

output | Provvedimento di composizione della commissione

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

tempi | non sempre definibili

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

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

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.

grado di rischio complessivo

medio basso

Responsabile delle misure Fabio GIRALDO

III Settore - Lavori pubblici e patrimonio

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.05 affidamento di lavori in somma urgenza

descrizione | Il processo è disciplinato dall'art. 140 del d. lgs 36/2023 e si caratterizza per interventi che avendo carattere di "somma urgenza" possono essere affidati in forma diretta a uno o più operatori economici

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

output | La realizzazione dei lavori richiesti

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

tempi | variabili in ragione della tipologia dei lavori

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

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

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure Fabio GIRALDO

III Settore - Lavori pubblici e patrimonio

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.10 (PNA 2023) Appalto integrato

descrizione | E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.

input | Determinazione di un fabbisogno

output | Aggiudicazione della fornitura

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

tempi | Definiti

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

parametro

grado di rischio

01. Grado di discrezionalità	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	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	BASSO	

possibili eventi rischiosi

Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.

Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.

Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure

Fabio GIRALDO

III Settore - Lavori pubblici e patrimonio

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.02 affidamenti in proroga

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

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

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
-----------------------------------	---

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure Fabio GIRALDO

III Settore - Lavori pubblici e patrimonio

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.01 affidamenti diretti

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.

eventi corruttivi | No

parametro

grado di rischio

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

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

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure Fabio GIRALDO

III Settore - Lavori pubblici e patrimonio

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.1 rilascio di autorizzazioni

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

input | Richiesta di autorizzazione

output | Provvedimento di autorizzazione

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

tempi | Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure Fabio GIRALDO

III Settore - Lavori pubblici e patrimonio

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.5 autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

descrizione | Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente

input | Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente

output | Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno

fasi e attività | Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego

tempi | Non sono definiti

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

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

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

grado di rischio complessivo

basso

Responsabile delle misure Fabio GIRALDO

III Settore - Lavori pubblici e patrimonio

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.1 atti di liquidazione

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

input | Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

output | Determinazione di liquidazione

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

tempi | definiti

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

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

grado di rischio complessivo

basso

Responsabile delle misure Fabio GIRALDO

III Settore - Lavori pubblici e patrimonio

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	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO
10. Instabilità organizzativa	BASSO

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

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure Fabio GIRALDO

III Settore - Lavori pubblici e patrimonio

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

- 07.4 gestione dell'inventario dei beni

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

input | obblighi normativi

output | aggiornamento dell'elenco dei beni patrimoniali

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

tempi | non definiti

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio basso

Responsabile delle misure Fabio GIRALDO

III Settore - Lavori pubblici e patrimonio

09. INCARICHI E NOMINE

- 09.1 Affidamento di incarico di consulenza o collaborazione

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

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

output | Determinazione di affidamento di incarico

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

tempi | non definiti

rilevanza interna o esterna | Medio

parametro **grado di rischio**

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

possibili eventi rischiosi | Eventuale assenza di un fabbisogno effettivo
Eventuale mancata verifica dei requisiti
Mancata verifica dell'assenza di professionalità all'intero dell'ente
Mancata applicazione del principio di rotazione

grado di rischio complessivo

basso

Responsabile delle misure Fabio GIRALDO

III Settore - Lavori pubblici e patrimonio

09. INCARICHI E NOMINE

- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale

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

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

output | provvedimento di incarico

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

tempi | non sempre definiti

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure Fabio GIRALDO

III Settore - Lavori pubblici e patrimonio

12. PNRR

- 12.3 varianti e modifiche contrattuali

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

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

output | approvazione delle varianti

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

tempi | non definiti

rilevanza interna o esterna | elevato

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

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

grado di rischio complessivo

medio basso

Responsabile delle misure Fabio GIRALDO

IV Settore - Servizi sociali ed educativi - Servizi Informatici

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.04 nomina dei componenti della commissione di gara

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

input | Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

output | Provvedimento di composizione della commissione

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

tempi | non sempre definibili

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

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

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.

grado di rischio complessivo

medio basso

Responsabile delle misure Stefano ANGELI

IV Settore - Servizi sociali ed educativi - Servizi Informatici

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.01 affidamenti diretti

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

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

output | Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

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

tempi | dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure Stefano ANGELI

IV Settore - Servizi sociali ed educativi - Servizi Informatici

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.02 affidamenti in proroga

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

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

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
-----------------------------------	---

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure Stefano ANGELI

IV Settore - Servizi sociali ed educativi - Servizi Informatici

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.03 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

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

input | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

output | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

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

tempi | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

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

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

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

grado di rischio complessivo

alto

Responsabile delle misure Stefano ANGELI

IV Settore - Servizi sociali ed educativi - Servizi Informatici

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.5 autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

descrizione | Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente

input | Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente

output | Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno

fasi e attività | Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego

tempi | Non sono definiti

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

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

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

grado di rischio complessivo

basso

Responsabile delle misure Stefano ANGELI

IV Settore - Servizi sociali ed educativi - Servizi Informatici

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

- 04.1 Concessione di contributi

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

input | Richiesta di contributo

output | Provvedimento di concessione di contributo

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

tempi | Definiti nel regolamento dell'ente

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

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

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

grado di rischio complessivo

alto

Responsabile delle misure Stefano ANGELI

IV Settore - Servizi sociali ed educativi - Servizi Informatici

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

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

descrizione | Attribuzione di benefici economici in condizioni di disagio

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

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

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

tempi | definiti

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

parametro

grado di rischio

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

possibili eventi rischiosi | Il processo risulta adeguatamente presidiato se l'ente ha provveduto alla definizione dei requisiti di accesso in maniera adeguata e dettagliata

grado di rischio complessivo

medio basso

Responsabile delle misure Stefano ANGELI

IV Settore - Servizi sociali ed educativi - Servizi Informatici

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

- 04.4 inserimento disabili in strutture residenziali e diurne

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

input | Richiesta inserimento disabile in struttura residenziale

output | Provvedimento di assegnazione del soggetto disabile alla struttura

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

tempi | Non definiti

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

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

possibili eventi rischiosi | Il processo presenta una necessaria discrezionalità derivante dalla materia sociale

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure Stefano ANGELI

IV Settore - Servizi sociali ed educativi - Servizi Informatici

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.1 atti di liquidazione

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

input | Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

output | Determinazione di liquidazione

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

tempi | definiti

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

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

grado di rischio complessivo

basso

Responsabile delle misure Stefano ANGELI

IV Settore - Servizi sociali ed educativi - Servizi Informatici

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

- 07.5 assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica

descrizione | attribuzione di alloggi a famiglie in stato di necessità

input | Richiesta di assegnazione di alloggio

output | assegnazione o diniego o differimento della richiesta

fasi e attività | Regolamentazione delle modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica; Richiesta, da parte dell'interessato; verifica dei requisiti; predisposizione della graduatoria; eventuale assegnazione ai soggetti aventi titolo.

tempi | Non definiti

rilevanza interna o esterna | molto elevato in considerazione del bisogno diffuso e della scarsità di alloggi

parametro

grado di rischio

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

possibili eventi rischiosi | Il processo è normato in modo dettagliato ma può presentare criticità in ragione della notevole differenza tra soggetti interessati e alloggi disponibili

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure Stefano ANGELI

IV Settore - Servizi sociali ed educativi - Servizi Informatici

09. INCARICHI E NOMINE

- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale

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

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

output | provvedimento di incarico

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

tempi | non sempre definiti

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure Stefano ANGELI

IV Settore - Servizi sociali ed educativi - Servizi Informatici

09. INCARICHI E NOMINE

- 09.1 Affidamento di incarico di consulenza o collaborazione

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

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

output | Determinazione di affidamento di incarico

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

tempi | non definiti

rilevanza interna o esterna | Medio

parametro **grado di rischio**

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

possibili eventi rischiosi | Eventuale assenza di un fabbisogno effettivo
Eventuale mancata verifica dei requisiti
Mancata verifica dell'assenza di professionalità all'intero dell'ente
Mancata applicazione del principio di rotazione

grado di rischio complessivo

basso

Responsabile delle misure Stefano ANGELI

V Settore - Polizia Locale

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.02 affidamenti in proroga

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure

V Settore - Polizia Locale

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.04 nomina dei componenti della commissione di gara

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

input | Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

output | Provvedimento di composizione della commissione

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

tempi | non sempre definibili

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

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

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.

grado di rischio complessivo

medio basso

Responsabile delle misure Giulia BASSI

V Settore - Polizia Locale

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.01 affidamenti diretti

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.

eventi corruttivi | No

parametro

grado di rischio

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

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

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure

V Settore - Polizia Locale

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.03 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

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

input | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

output | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

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

tempi | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

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

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

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

grado di rischio complessivo

alto

Responsabile delle misure Giulia BASSI

V Settore - Polizia Locale

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.5 autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

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

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

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

grado di rischio complessivo

basso

Responsabile delle misure

Giulia BASSI

V Settore - Polizia Locale

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.1 atti di liquidazione

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

input | Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

output | Determinazione di liquidazione

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

tempi | definiti

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

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

grado di rischio complessivo

basso

Responsabile delle misure

V Settore - Polizia Locale

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.2 annullamento di sanzioni accertate

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

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

output | provvedimento di annullamento dell'accertamento di una violazione

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

tempi | definiti

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure

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

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

grado di rischio complessivo

alto

Responsabile delle misure Giulia BASSI

V Settore - Polizia Locale

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.3 controlliannonari, commerciali, edilizi e ambientali

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

input | Richieste di intervento o esposti

output | Verbale con gli esiti del sopralluogo

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

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

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure Giulia BASSI

V Settore - Polizia Locale

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.1 applicazioni di sanzioni amministrative

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

input | Accertamento di una violazione amministrativa

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

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

tempi | definiti

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

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

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

grado di rischio complessivo

alto

Responsabile delle misure

Giulia BASSI

V Settore - Polizia Locale

09. INCARICHI E NOMINE

- 09.1 Affidamento di incarico di consulenza o collaborazione

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

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

output | Determinazione di affidamento di incarico

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

tempi | non definiti

rilevanza interna o esterna | Medio

parametro

grado di rischio

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

possibili eventi rischiosi

Eventuale assenza di un fabbisogno effettivo
Eventuale mancata verifica dei requisiti
Mancata verifica dell'assenza di professionalità all'intero dell'ente
Mancata applicazione del principio di rotazione

grado di rischio complessivo

basso

Responsabile delle misure

V Settore - Polizia Locale

09. INCARICHI E NOMINE

- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale

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

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

output | provvedimento di incarico

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

tempi | non sempre definiti

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure

VI Settore - Urbanistica ed assetto del territorio

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.04 nomina dei componenti della commissione di gara

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

input | Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

output | Provvedimento di composizione della commissione

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

tempi | non sempre definibili

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

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

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.

grado di rischio complessivo

medio basso

Responsabile delle misure

Nastassia Maria ANDREANI

VI Settore - Urbanistica ed assetto del territorio

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.01 affidamenti diretti

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

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

output | Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

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

tempi | dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure

Nastassia Maria ANDREANI

VI Settore - Urbanistica ed assetto del territorio

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.02 affidamenti in proroga

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure

VI Settore - Urbanistica ed assetto del territorio

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.03 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

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

input | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

output | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

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

tempi | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

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

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

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

grado di rischio complessivo

alto

Responsabile delle misure

Nastassia Maria ANDREANI

VI Settore - Urbanistica ed assetto del territorio

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.1 rilascio permesso di costruire

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

input | acquisizione della richiesta di permesso di costruire

output | rilascio del permesso di costruire

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

tempi | definiti

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio basso

Responsabile delle misure

Nastassia Maria ANDREANI

VI Settore - Urbanistica ed assetto del territorio

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.5 autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

descrizione | Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente

input | Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente

output | Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno

fasi e attività | Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego

tempi | Non sono definiti

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

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

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

grado di rischio complessivo

basso

Responsabile delle misure

Nastassia Maria ANDREANI

VI Settore - Urbanistica ed assetto del territorio

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.1 atti di liquidazione

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

input | Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

output | Determinazione di liquidazione

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

tempi | definiti

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

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

grado di rischio complessivo

basso

Responsabile delle misure

VI Settore - Urbanistica ed assetto del territorio

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.2 annullamento di sanzioni accertate

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

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

output | provvedimento di annullamento dell'accertamento di una violazione

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

tempi | definiti

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure

VI Settore - Urbanistica ed assetto del territorio

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.1 applicazioni di sanzioni amministrative

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

input | Accertamento di una violazione amministrativa

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

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

tempi | definiti

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

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

**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

grado di rischio complessivo

alto

Responsabile delle misure

Nastassia Maria ANDREANI

VI Settore - Urbanistica ed assetto del territorio

09. INCARICHI E NOMINE

- 09.1 Affidamento di incarico di consulenza o collaborazione

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

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

output | Determinazione di affidamento di incarico

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

tempi | non definiti

rilevanza interna o esterna | Medio

parametro

grado di rischio

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

possibili eventi rischiosi

Eventuale assenza di un fabbisogno effettivo
Eventuale mancata verifica dei requisiti
Mancata verifica dell'assenza di professionalità all'intero dell'ente
Mancata applicazione del principio di rotazione

grado di rischio complessivo

basso

Responsabile delle misure

Nastassia Maria ANDREANI

VI Settore - Urbanistica ed assetto del territorio

09. INCARICHI E NOMINE

- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale

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

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

output | provvedimento di incarico

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

tempi | non sempre definiti

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

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

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

grado di rischio complessivo

medio alto

Responsabile delle misure

VI Settore - Urbanistica ed assetto del territorio

11. GOVERNO DEL TERRITORIO

- 11.1 Convenzione urbanistica

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

input | istanza prodotta da un soggetto privato

output | Deliberazione adottata dall'ente

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

tempi | non sempre definibili

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

parametro

grado di rischio

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

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

grado di rischio complessivo

alto

Responsabile delle misure

VI Settore - Urbanistica ed assetto del territorio

11. GOVERNO DEL TERRITORIO

- 11.2 Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico

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

input | redazione del piano regolatore

output | deliberazione dell'ente

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

tempi | La durata non è sempre definibile

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

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

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

grado di rischio complessivo

alto

Responsabile delle misure

VI Settore - Urbanistica ed assetto del territorio

11. GOVERNO DEL TERRITORIO

- 11.4 VAS Valutazione Ambientale Strategica

descrizione | Adozione di un documento che esprime una valutazione sui Piani e programmi che riguardano l'ambiente

input | Acquisizione della richiesta da parte dell'ente locale

output | Provvedimento che contiene l'esito della valutazione

fasi e attività | Acquisizione della richiesta, verifica di assoggettabilità, svolgimento eventuali consultazioni, valutazione del rapporto ambientale, predisposizione della decisione

tempi | non sempre definibili

rilevanza interna o esterna | Elevato

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

possibili eventi rischiosi | Eventuale mancata acquisizione o incompletezza della documentazione richiesta

grado di rischio complessivo

alto

Responsabile delle misure

6

LA TRASPARENZA

GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

obblighi di pubblicazione	responsabili della trasmissione	responsabili della pubblicazione	tempi di pubblicazione
01 S. DISPOSIZIONI GENERALI (artt. 10 e 12)	Maria Grazia FUMAROLA	Maria Grazia FUMAROLA	
02 S. PERSONALE (incarichi conferiti o autorizzati - art. 18)	Maria Grazia FUMAROLA	Maria Grazia FUMAROLA	
03 S. SELEZIONE DEL PERSONALE (art. 19, d.lgs. n. 33/2013, art. 1, co. 16, lett. d) l.190/2012, art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016)	Licia DEL ROSSO	Licia DEL ROSSO	
04 S. Bandi di gara e contratti (art. 37)	Maria Grazia FUMAROLA	Maria Grazia FUMAROLA	
05 S. Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30)	Fabio GIRALDO	Fabio GIRALDO	
06 S. Controlli e rilievi sull'amministrazione (art. 31)	Rossella GOGLIORMELLA	Rossella GOGLIORMELLA	
07 S. PAGAMENTI (artt. 4-bis e 33)	Licia DEL ROSSO	Licia DEL ROSSO	
08 S. Altri contenuti - Registro degli accessi (Linee guida ANAC determinazione n. 1309/2016)	Rossella GOGLIORMELLA	Rossella GOGLIORMELLA	
09 S. altri contenuti - PTPC oppure misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (MOG 231)	Rossella GOGLIORMELLA	Rossella GOGLIORMELLA	
A. Piano anticorruzione e responsabile della prevenzione, codice di comportamento, codice disciplinare	Maria Grazia FUMAROLA	Maria Grazia FUMAROLA	

B. Atti generali e documenti di programmazione	Maria Grazia FUMAROLA	Maria Grazia FUMAROLA	
C. Titolari di incarichi politici, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi	Maria Grazia FUMAROLA	Maria Grazia FUMAROLA	
D. Titolari di incarichi amministrativi di vertice, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi	Maria Grazia FUMAROLA	Maria Grazia FUMAROLA	
E. Articolazione degli uffici, recapiti telefonici e di posta elettronica	Maria Grazia FUMAROLA	Maria Grazia FUMAROLA	
F. Consulenti e collaboratori, estremi degli atti di incarico, curriculum, compensi	Maria Grazia FUMAROLA	Maria Grazia FUMAROLA	
G. Dotazione organica, costo del personale, tasso di assenza, contrattazione integrativa	Licia DEL ROSSO	Licia DEL ROSSO	
H. Organismo di valutazione			
I. Bandi di concorso	Licia DEL ROSSO	Licia DEL ROSSO	
K. Performance, Piano e Relazione, Ammontare dei premi, criteri	Licia DEL ROSSO	Licia DEL ROSSO	
L. Enti controllati, società partecipate, enti di diritto privato	Maria Grazia FUMAROLA	Maria Grazia FUMAROLA	
M. Tipologia di procedimento	Maria Grazia FUMAROLA	Maria Grazia FUMAROLA	

N. Provvedimenti amministrativi	Maria Grazia FUMAROLA	Maria Grazia FUMAROLA	
O. Bandi di gara e contratti	Maria Grazia FUMAROLA	Maria Grazia FUMAROLA	
P. Sovvenzioni e contributi	Maria Grazia FUMAROLA	Maria Grazia FUMAROLA	
Q. Bilanci	Licia DEL ROSSO	Licia DEL ROSSO	
R. Beni immobili e gestione del patrimonio	Fabio GIRALDO	Fabio GIRALDO	
S. Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rossella GOGLIORMELLA	Rossella GOGLIORMELLA	
T. Servizi erogati	Maria Grazia FUMAROLA	Maria Grazia FUMAROLA	
U. Dati sui pagamenti	Licia DEL ROSSO	Licia DEL ROSSO	
V. Opere pubbliche	Fabio GIRALDO	Fabio GIRALDO	

SEZIONE 03

3.

PIANO

TRIENNALE DEL

FABBISOGNO

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La presente sezione è finalizzata all'individuazione delle esigenze di personale del Comune di Montefiascone per il triennio 2025-2027, tenendo conto delle competenze e delle professionalità già presenti nell'ente e di quelle da selezionare rispetto alle attività ed agli obiettivi assegnati alle Strutture nei documenti di programmazione.

La prima parte della sezione fotografa la situazione della dotazione del personale al 31 dicembre del 2024.

La seconda parte individua quali capacità assunzionali, a tempo indeterminato e determinato, presenta l'Ente alla data di redazione della presente sezione nell'ambito del quadro di riferimento anche normativo (art. 6 del D. Lgs 165/2001 e rispetto delle previsioni degli artt. 1 c. 557 della L. 296/2006 e 33 del DL 34/2019 e s.m.i. del D.M. attuativo 17/03/2020 dell'art. 9, c. 28, del D.L. 78/2010 e s.m.i.) tenendo conto dei limiti previsti e, sulla base delle strategie individuate, definisce la programmazione del personale per il triennio 2025-2027 con particolare riferimento all'anno 2025.

Per gli anni 2026/2027 quanto programmato è da intendere come dato indicativo tenuto conto che i cambiamenti organizzativi derivanti dalle modifiche nella programmazione di attività ed obiettivi, rese necessarie dai cambiamenti del contesto interno ed esterno, modificheranno inevitabilmente le previsioni attuali, che allo stato attuale prevedono la sostituzione del personale che cesserà dal servizio.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

Totale n. 59 unità di personale

di cui

n. 53 a tempo indeterminato e a tempo pieno

n. 5 a tempo indeterminato e a tempo parziale

n. 1 a tempo determinato e a tempo parziale 18 ore settimanali.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO:

n. 16 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

n. 22 Area degli Istruttori

n. 16 Area degli Operatori Esperti

n. 5 Area degli Operatori

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Visto il comma 2 dell'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, cosiddetto "Decreto Crescita", come modificato dapprima dalla legge di conversione 28/06/2019, n. 58 e successivamente dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c) della Legge 27/12/2019 n. 160 a decorrere dal 01/01/2020, nonché dall'art. 17, comma 1-ter, del D.L. 30/12/2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28/02/2020, n. 8;

Evidenziato che le sopra descritte nuove regole in materia di assunzioni e le conseguenti disposizioni in materia di trattamento economico accessorio previste dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e s.m.i., sono state rese operative con la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27/04/2020 del decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", finalizzato a:

- individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;
- dettare disposizioni in merito a "*Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.*", che in ogni caso, rimane fermo il limite iniziale qualora il personale in servizio sia inferiore al numero rilevato al 31/12/2018, significando che il predetto limite iniziale non è oggetto di riduzione in caso di cessazioni superiori alle assunzioni di personale a tempo indeterminato realizzatesi in vigenza del predetto art. 33 del D.L. n. 34/2019;

Preso atto delle successive modifiche normative e delle ulteriori interpretazioni in ordine alle modalità di calcolo della spesa di personale incidenti sull'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 e sul DM 17/03/2020, come di seguito introdotte:

- dal comma 3-septies dell'art. 57 del D.L. 14/08/2020, n. 104, inserito dalla legge di conversione 13/10/2020, n. 126, il quale prevede che: "*A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.*";
- dal Decreto del Ministro dell'interno del 21/10/2020, pubblicato nella G.U. n. 297 del 30/11/2020, adottati ai sensi dell'art. 16-ter. Comma 12, del D.L. 30/12/2019, n. 162, convertito nella legge 28/02/2020, n. 8, recante la nuova disciplina delle convenzioni per l'ufficio di Segretario Comunale e Provinciale di cui all'art. 98, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000, con il quale, al comma 2 dell'art. 3 -Inquadramento giuridico e trattamento economico del segretario titolare di sede convenzionata, viene disposto che "*2. Gli istituti*

giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di sede convenzionata sono applicati dall'ente capofila. La convenzione disciplina anche le modalità di riparto tra gli enti dell'onere per il trattamento economico del segretario titolare della sede convenzionata. Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.”;

- dal parere del MEF-RGS di cui alla nota Prot. n. 12454 del 15/01/2021 con il quale, in risposta ai quesiti posti da un Comune, relativamente all'interpretazione dell'art. 5, comma 2, del DM 17/03/ 2020, che prevede che per il periodo 2020-2024 i comuni che si collocano al di sotto dei valori soglia inferiore del citato DPCM possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali stabiliti dalla tabella 1 del predetto articolo ed alla possibilità di cumulo, in aggiunta alle percentuali di incremento annuale della spesa di personale registrata nell'anno 2018 stabilite dall'articolo 5, comma 1, tabella 2, del medesimo decreto, anche dei resti assunzionali, ha tra l'altro reso noto “...che l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo.” ;

Ravvisato che:

- in attuazione delle previsioni di cui al citato art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, gli spazi assunzionali del personale a tempo indeterminato devono pertanto essere bilanciati dall'ente, sulla base dello specifico sistema di virtuosità dell'equilibrio finanziario configurato dalla norma, dal DM 17/03/2020 attuativo e delle successive circolari e pareri, in applicazione dei quali il comune potrà procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente (art. 2, comma 1, lett. a) del DM), al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione ed al netto dell'irap, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, tenendo conto degli aggiornamenti introdotti dal sopra descritto comma 3-septies dell'art. 57 del D.L. 14/08/2020, n. 104 e, in considerazione della convenzione per la gestione in forma associata del servizio di segreteria con il Comune di Canepina, nella quale questo Ente riveste il ruolo di capofila, di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 3 del Decreto del Ministero dell'Interno 21/10/2020;

- a decorrere dall'anno 2025, viene meno l'applicazione della Tabella 2 del D.M. 17 marzo 2020, introdotta dall'art. 5 del medesimo decreto;

Dato atto che questa Amministrazione, con il nuovo piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 - piano assunzionale 2025, intende conseguire l'obiettivo di rafforzare la dotazione di risorse umane, mediante assunzioni di unità di personale da destinare alle strutture dell'ente che da tempo segnalano carenze contemperando necessariamente le esigenze di funzionamento dei servizi con la salvaguardia degli equilibri di bilancio;

Ritenuto di dover provvedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni e alla dimostrazione degli spazi assunzionali a tempo indeterminato per l'annualità 2025, ai sensi del DM 17/03/2020 e dei successivi aggiornamenti, per la sostenibilità della proposta di Piano assunzionale che segue, avendo a riferimento i dati dell'ultimo rendiconto approvato, che ad oggi risulta essere quello dell'annualità 2023 (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 31.05.2024).

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Ai fini del calcolo della spesa complessiva di personale a tempo indeterminato e tempo determinato si computano le retribuzioni lorde e tutta la spesa di personale che viene, di norma, considerata nel calcolo della spesa di personale sottoposta a controllo e verifica ai sensi della normativa vigente.

In particolare, nel calcolo non sono state inserite le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione del D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa. Infatti, tali spese e le corrispondenti entrate correnti poste a loro copertura, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento.

Ai fini dell'applicazione della suddetta disposizione occorre considerare quanto segue:

- Riguarda esclusivamente il personale etero-finanziato assunto dopo l'entrata in vigore della norma (quindi 15 ottobre 2020);
- Si applica solo qualora la norma che dispone lo stanziamento delle risorse (legge statale, legge regionale, decreto ministeriale ...) destini specificamente le stesse ad assunzioni di personale.

Con riferimento alle capacità assunzionali, secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, i Comuni possono procedere ad 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 per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre Rendiconti approvati, considerate al netto del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, c. 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022, 2023 per le entrate correnti, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale, risulta che:

- la spesa di personale desunta dal rendiconto 2018 è di euro 3.254.334,90;

- il Comune di Montefiascone si trova nella fascia demografica di cui alla lettera "f) comuni con popolazione compresa tra 10.000 e 59.999 abitanti" dei valori soglia della Tabella 1 di cui all'art. 4 del DM 17 marzo 2020, cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa di personale e entrate correnti, al netto del FCDE – Fondo Crediti Dubbia Esigibilità) pari al 27%;

- il Comune di Montefiascone si colloca al di sotto del suddetto valore soglia, avendo registrato un rapporto tra spesa del personale desunta dal rendiconto 2023 e media delle entrate correnti relative alle annualità 2021-2022-2023, al netto del FCDE **pari al 22,36%**, quindi si colloca nella fascia 1 - COMUNI VIRTUOSI e precisamente:

1. la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre Rendiconti approvati (2021-2022-2023) considerate al netto del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in bilancio di previsione è pari a **€ 12.895.211,03**;

2. la spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione risultante dall'ultimo Rendiconto approvato per l'anno 2023 risulta pari a **€ 2.883.601,98**;

3. il rapporto tra le due entità di cui ai punti precedenti, come già evidenziato, risulta pari a 22,36% collocandosi al di sotto del valore soglia fissato dal Decreto al 27,00% che, calcolato per il Comune di Montefiascone sulla base dell'ultimo Rendiconto approvato, risulta pari a € 3.481.706,98.

Il Comune di Montefiascone può, pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla Tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia di appartenenza (essendo venuto meno il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, previsto dall'art. 5 del DM stesso, a decorrere dal 01 gennaio 2025). Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della Legge n° 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

- l'art. 4 c. 2 del DM dispone che, a decorrere dal 20.04.2020, i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia possono 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 valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;

CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO DELLA SPESA DI PERSONALE

Lo spazio finanziario aggiuntivo per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale (al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP) / entrate correnti, è il seguente:

$$(12.895.211,03 * 27\%) - 2.883.601,98 = \text{€. } 598.105,00$$

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2023 = €

La spesa di spesa di personale da rendiconto 2023, pari ad euro 2.883.601,98 aumentata dall'incremento massimo di spesa di personale pari ad euro 598.105,00, dà luogo ad un valore complessivo di euro 3.481.706,98, che rappresenta il limite teorico ed effettivo di spesa di personale lorda, senza IRAP, non superabile per il corrente anno, verificato che tale valore complessivo di spesa di personale, rapportato al valore medio delle entrate correnti al netto del FCDE determinato in euro 12.895.211,03 è appunto pari al valore soglia del 27%;

- quantificata nella Nota di Aggiornamento al DUP 2025/2027 approvata con deliberazione del CC n. 12 del 10.03.2025, la nuova spesa di personale per il triennio 2025/2027, in particolare per l'anno 2025, comprensiva delle nuove assunzioni da PTFP 2025, delle assunzioni già programmate nell'annualità 2024 e dell'attuale dotazione organica, risulta essere la seguente:

Previsione anno 2025	Previsione anno 2026	Previsione anno 2027
3.146.748,00	3.133.187,89	3.133.187,89

Dato, pertanto, atto che la programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020 e che tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

L'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-quater della Legge 296/2006 come integrato dal comma 5-bis dell'art. 3, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, impone il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente all'entrata in vigore della presente disposizione di legge (Triennio di riferimento: 2011-2013).

Il mancato rispetto dell'obbligo di contenimento delle spese di personale entro il limite del valore medio del triennio 2011-2013 secondo la disciplina di cui all'art. 1, commi 557, 557-bis e comma 557quater, della Legge n.296/2006, è sanzionato dall'art. 1, comma 557-ter, con l'applicazione del divieto di cui all'art. 76, comma 4, del D.L. 25/06/2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 133/2008 (divieto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto e che è fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della disposizione).

Tra le condizioni e vincoli per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, l'art. 3, comma 6 del D.L. n. 90/2014, prevede che i limiti non si applichino alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura della quota d'obbligo.

Verificato che:

- per il Comune di Montefiascone, il valore medio delle spese di personale del triennio 2011-2013 è rappresentato dall'importo di € 3.606.876,12;

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 3.731.432,70	€ 3.590.266,64	€ 3.498.869,01	€ 3.606.876,12

- la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

	Media triennio 2011/2013	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Spese macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	€. 3.519.534,90	€. 3.080.287,15	€. 3.066.888,04	€. 3.066.887,96
Spese macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	€. 112.708,50	€. 83.047,99	€. 83.047,99	€. 83.047,99
Irap macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico	€. 220.133,6	€. 201.532,1	€. 200.219,05	€. 200.219,05

dell'ente	8	0	200.219,05	
Spese macroaggregato 9 - Rimborsi personale in convenzione				
Spese macroaggregato 4 - Trasferimenti ad altri enti per spese di personale				
Totale spese di personale (A)	€. 3.852.377, 09	€. 3.364.837,2 4	€. 3.350.155,0 8	€. 3.350.155,00
(-) Componenti escluse (B)	€. 245.500,9 7	€. 297.673,06	€. 283.826,0 3	€. 283.826,03
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B (Ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006)	€. 3.606.876, 12	€. 3.067.194,1 8	€. 3.066.329,0 5	€. 3.066.328,97

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Atteso che, in merito alla possibilità di ricorrere alle forme di lavoro flessibile:

- l'art. 36, comma 2 del D. Lgs. n.165/2001 prevede, per le amministrazioni pubbliche in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e seguenti dell'art. 1 della Legge n.296/2006, la possibilità di avvalersi delle forme di lavoro flessibile soltanto per rispondere a comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'art. 35 dello stesso Decreto Legislativo;
- l'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, reca limitazioni alla spesa per il ricorso alle forme di lavoro flessibile, la quale deve essere ricompresa nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, con esclusione dalle limitazioni per le spese relative alle assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- l'art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014 che ha integrato il suddetto art. 9, comma 28 prevedendo che le limitazioni in questione non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

- la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, Sezione Autonomie ha chiarito che *“Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell’art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell’art. 11, comma 4-bis, del D.L. n.90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l’obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell’art. 1, legge. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell’anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”;*

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

Dato atto che, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l’anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, che deve essere ravvisato nel 100% della spesa sostenuta nel 2009 in Euro **121.953,46**,

Rilevata la seguente tabella riassuntiva relativa alla spesa presunta per il lavoro flessibile per l’anno 2025:

Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2025		
Profilo/categoria	Tipologia di contratto	Costo complessivo
Assistenti sociali – “Funzionari ed EQ”	Lavoro somministrato /Full time	Euro 180.157,21
Collaboratori amministrativi/contabili – “Operatori Esperti”	Lavoro somministrato/ Full time e Part time	Euro 102.018,80
Totali		Euro 282.176,01
Quota Montefiascone		Euro 72.047,99
1 C1 agente di PL	Tempo determinato/Part time 18 ore settimanali (fino al 15.09.2025 già in servizio)	Euro 14.100,00
1 Istruttore amministrativo e	Utilizzo del comma 557, art.1, L.311/2004 (10 ore settimanali fino	Euro 9.800,00

contabile – Area “Istruttori”	al 31.12.2025)	
1 “Operatore esperto” autista scuolabus	Lavoro somministrato dal 23.02.2025 al 10.06.2025	Euro 8.500,00
Totale		Euro 104.447,99

La spesa complessiva per lavoro flessibile per l'anno 2025 pari ad **euro 104.447,99** è stata calcolata al netto delle spese escluse dal limite del lavoro flessibile relative al personale finanziato integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa (così come previsto dall'art. 53-septies del D.L. n. 104/2020).

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Il vigente articolo 33 “Eccedenze di personale e mobilità collettiva” del D. Lgs. n.165/2001, come modificato dell'art. 16 “Disposizioni in tema di mobilità e collocamento in disponibilità dei dipendenti pubblici” della Legge n.183/2011, dispone l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in caso di inadempienza, il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

Dato atto che:

- L'Ente con nota prot. n. 7518 del 25.03.2024 ha richiesto ai Responsabili di settore di effettuare la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- con note prot. n.1664 del 21/01/2025 del Responsabile del I Settore; prot. n. 2076 del 27.01.2025 del Responsabile del II Settore; prot. n. 4220 del 19.02.2025 del Responsabile del III Settore; prot. n. 4379 del 20.02.2025 del Responsabile del IV Settore, prot. n. 3503 del 11.02.2025 del Responsabile del V Settore e prot. n. 5912 del 10.03.2025 del Responsabile del VI Settore, detenute agli atti d'ufficio, NON SONO EMERSE situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

CONDIZIONI EX ANTE	RIFERIMENTO CONTABILI	ATTI/DATI	ESITO FINALE
Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto all'art. 242 del D. Lgs. 267/2000 e contestuale rispetto dell'equilibrio di bilancio anno 2025	Come risulta dall'ultimo rendiconto approvato con DCC n. 26/2024, l'ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e non emergono situazioni di squilibrio riferite all'anno 2024, inoltre nel bilancio di previsione 2025/2027 risulta assicurato il rispetto degli equilibri di		Vincolo Rispettato

	bilancio in sede di programmazione	
Determinazione della dotazione organica, di cui all'art. 6, c. 6 del D. Lgs. 165/2001	Con DGC n. 62 del 16.04.2024 si è provveduto ad approvare il PIAO 2024-2026, contenente la sottosezione 3.3. "Piano triennale dei fabbisogni di personale" e con successive deliberazioni di GC ad integrare e modificare il piano annuale delle assunzioni; tali deliberazioni costituiscono aggiornamento della dotazione organica relativa al PTFP 2024-2026. La dotazione organica che ne consegue è il risultato della somma del costo personale in servizio e di quello delle assunzioni programmate, al netto della spesa per il personale in uscita.	Vincolo assorbito all'interno del Piano dei Fabbisogni di Personale
Ricognizione annuale per le verifiche eccedenze di personale anno 2025, di cui all'art. 33 del D. Lgs. 165/2001	L'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, ai commi 1, 2, dispone che: 1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, ... sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. Con note prot. n.1664 del 21.02.2025 del Responsabile del I Settore; prot. n. 2076 del 27.01.2025 del Responsabile del II Settore; prot. n. 4220 del 19.02.2025 del Responsabile del III Settore; prot. n. 4379 del 20.02.2025 del Responsabile del IV Settore, prot. n. 3503 del 11.02.2025 del Responsabile del V Settore e prot. n. 5912 del 10.03.2025 del Responsabile del VI Settore, i responsabili di Settore hanno effettuato la ricognizione	Vincolo Rispettato

	<p>annuale sulle condizioni di soprannumero e di eccedenza di personale. Da tale ricognizione risulta che anche per l'anno 2025 non sono emerse situazioni di dipendenti in soprannumero, di eccedenze di personale e che pertanto non sussistono le condizioni per avviare le procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti, ai sensi del l'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.</p>	
<p>Contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011 – 2013, di cui all'art. 1, comma 557-quater della L. 296/2006</p>	<p>La spesa media di personale riferita al triennio 2011-2013 è di € 3.606.876,12. Dal rendiconto di gestione anno 2023, la spesa di personale dell'anno 2023 (pari ad euro 2.607.989,43), ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater della legge 296/2006 e s.m.i. è stata mantenuta per l'anno 2023 inferiore alla media delle spese sostenute nel triennio 2011-2013 e la spesa per l'annualità 2025 (pari ad euro 3.067.194,18) è stata programmata nel rispetto del suddetto valore medio triennale</p>	Vincolo Rispettato
<p>Contenimento della spesa per le assunzioni flessibili nei limiti della spesa sostenuta nel 2009, di cui all'art. 9, comma 28 DL 78/2010</p>	<p>La spesa per le assunzioni flessibili sostenute nel 2009 è di € 121.953,46, La spesa per le assunzioni flessibili del 2023 (pari ad euro 93.634,62) ha rispettato il limite di spesa stabilito dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e sm.i. di € 121.953,46, pari al 100% della spesa del 2009 e la spesa relativa al fabbisogno di personale mediante il ricorso a forme flessibili, per nuove esigenze temporanee ed eccezionali da realizzare nell'anno 2025 (pari ad euro 104.447,99) rispetta il predetto limite di spesa.</p>	Vincolo Rispettato
<p>Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.</p>	<p>Art. 6, comma 7, del D.L. 80/2021, "In caso di mancata adozione del Piano Integrato delle Attività e Organizzazione trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150", tra cui, divieto assunzionale. Il PIAO</p>	Vincolo Rispettato

	<p>2024-2026 del Comune di Montefiascone è stato approvato con DGC 62 del 16.04.2024. Il termine ultimo per l'adozione del PIAO per gli enti locali è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine di approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 (decreto del Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2024).</p>	
<p>Piano Triennale delle Azioni Positive, di cui all'art. art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006 art. 57 del D. Lgs. 165/2001.</p> <p>Adempimento assorbito dal PIAO</p>	<p>Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026 in materia di Pari Opportunità, assorbito dal PIAO e rinvenibile nella sottosezione 3.3.3 "Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere" del PIAO del Comune di Montefiascone approvato con D.G.C. n. 62/2024</p>	Vincolo Rispettato
<p>Piano Esecutivo di Gestione che unifica organicamente il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance</p>	<p>Con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 21.03.2025, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (parte finanziaria) per il periodo 2025-2027 con conseguente assegnazione ai Responsabili dei Settori delle risorse finanziarie stanziare nel bilancio di previsione 2025-2027. In quanto adempimento assorbito dal PIAO si rimanda alla sezione "Performance" e al relativo Allegato 1) del PIAO 2024-2026 approvato dal Comune di Montefiascone con D.G.C. n. 62/2024, successivamente all'approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026 e del Bilancio di previsione per il triennio 2024 - 2026, di cui alle deliberazioni di Consiglio Comunale nn. 11 e 12 del 15.03.2024.</p>	Vincolo Rispettato
<p>Rispetto degli obblighi previsti dall'art. 27, comma 2, D.L. n. 66/2014. Monitoraggio dei debiti delle pubbliche amministrazioni) convertito con modificazioni dalla Legge 23 giugno 2014, n.</p>	<p>L'art. 27 comma 2, lettera c) del D.L. 66/2014 convertito con modificazioni dalla Legge 23/06/2014, n. 89, statuisce che: "...La pubblica amministrazione di cui al primo periodo che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale o ricorrere</p>	Vincolo Rispettato

89, in materia di certificazione del credito mediante la piattaforma elettronica di cui al comma 1 della Legge 6 giugno 2013, n. 6	all'indebitamento fino al permanere dell'inadempimento." L'Ente ha rispettato l'obbligo in questione e non risulta inadempiente in ordine all'obbligo di certificazione di un credito nei propri confronti, secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 3-bis del D.L. n.185/2008	
--	---	--

Dato atto che:

- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del d.l. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del d.l. 29/11/2008, n. 185;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale. Infatti l'Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo rendiconto approvato riferito all'annualità 2023 (deliberazione del CC n. 26 del 31.05.2024) non emergono situazioni squilibrio e dal bilancio di previsione 2025/2027 risultano assicurati il rispetto degli equilibri di bilancio in sede di programmazione 2025/2027.

Progressioni tra le Aree (Progressioni Verticali)

Premesso che il Monte Salari 2018 del Comune di Montefiascone risulta essere pari ad €. 2.340.803,00 (secondo quanto previsto nella "Dichiarazione congiunta n. 1 al CCNL 11 aprile 2008") e che pertanto lo 0,55 % di detto MS corrisponde ad euro 12.874,42 al netto degli oneri riflessi e dell'irap a carico dell'Ente (per un totale complessivo di euro 17.468,01 compresi oneri ed irap), si evidenzia che questo Ente nell'anno 2024 ha destinato tali risorse alle progressioni verticali in deroga, nello specifico quattro progressioni tra l'Area degli Operatori Esperti e l'Area degli Istruttori ed una progressione tra l'Area degli Istruttori e l'Area dei Funzionari e delle EQ, con un assorbimento di risorse complessivo pari ad €. 12.227,26 oltre oneri ed Irap a carico dell'Ente per un totale complessivo di euro 16.589,95 (oneri al 35,68%). Pertanto residuano somme per euro 647,16 oltre oneri ed Irap a carico dell'ente.

Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025:

- n. 3 operatori esperti per collocamento a riposo (con decorrenza della quiescenza n. 2 dal 01.05.2025 e n. 1 dal 01.06.2025);
- n. 1 istruttore per raggiungimento limiti di età (con decorrenza 01.01.2026).

ANNO 2026:

- n. 1 istruttore per raggiungimento limiti di età (con decorrenza 01.09.2026).

ANNO 2027:

- n. 1 operatore per raggiungimento limiti di età;
- n. 2 operatori esperti per raggiungimento limiti di età;
- n. 2 istruttori per raggiungimento limiti di età.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni: Piano assunzionale annualità 2024

PROCEDURE ASSUNZIONALI IN CORSO GIÀ PREVISTE NEL PRECEDENTE PTFP 2024/2026 E CHE VERRANNO CONCLUSE NEL 2025

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO				
Numer o	Profilo professionale	Tempo pieno/tempo parziale	Modalità di assunzione	Note
N.1 unità	Funzionario Contabile	Tempo pieno	Procedura selettiva/Scorrimento di graduatoria concorsuale	Da assegnare al Settore II in sostituzione di una cessazione
N. 2 unità	Istruttore amministrativo e contabile	Tempo pieno	Procedura selettiva/scorrimento di graduatoria concorsuale	Da assegnare al Settore II (ufficio tributi) e al Settore IV
N.1 unità	Collaboratore ai servizi tecnici – progettuali – manutentivi – ambientali – di supporto amministrativo	Tempo pieno	Procedura selettiva/scorrimento di graduatoria concorsuale	Da assegnare al Settore III

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2025

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO				
Numer o	Profilo professionale	Tempo pieno/tempo parziale	Modalità di assunzione	Note
N.1 unità	Funzionario Amministrativo	Tempo pieno	Procedura selettiva/Scorrimento di graduatoria concorsuale	Da assegnare al Settore II (ufficio tributi) in sostituzione di una cessazione
N. 1 unità	Funzionario amministrativo	Tempo pieno	Trasformazione rapporto di lavoro da part time a full time	Da assegnare al Settore I
N.1 unità	Collaboratore ai servizi tecnici – progettuali – manutentivi – ambientali – di supporto amministrativo	Tempo pieno	Procedura selettiva/scorrimento di graduatoria concorsuale	Da assegnare al Settore III in sostituzione di una cessazione avvenuta il 31.12.2024.
N.1 unità	Collaboratore ai servizi tecnici – progettuali – manutentivi – ambientali – di supporto amministrativo	Tempo pieno	Procedura selettiva/scorrimento di graduatoria concorsuale	Da assegnare al Settore IV in sostituzione di una cessazione
N. 1 unità	Istruttore amministrativo/co ntabile	Tempo pieno	Procedura selettiva/scorrimento di graduatoria concorsuale	In sostituzione di una cessazione

Si precisa che per la copertura dei posti previsti nel Piano Assunzionale 2025 si procederà, in linea generale e salvo diverse valutazioni, da indicare in successive eventuali direttive, in applicazione della deroga, fino al 31 dicembre 2025, alle procedure di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 introdotta dalla legge di conversione del D.L. n. 80/2021, L. 6 agosto 2021, n. 113, che ha inserito all'art. 1 il comma 14-ter, che modifica il

comma 8 dell'art. 3 della legge 19 giugno 2019, n. 56 recante "Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione".

EVOLUZIONE DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2025/2027

AREA	DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2024		CESSAZIONI PREVISTE 2025/2027		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2025		2026		2027		T. Pieno	P. Time
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time		
Funzionari ed EQ (Ex cat. D)	14	2		-1	3						13	2
Istruttori (ex cat. C)	18	3	-4		3						17	3
Operatori Esperti (ex cat. B3 e B1)	16		-5		3						24	
Operatori	5	0	-1								6	
TOTALE	53	5	-10	-1	9						52	4

NUOVA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE DEL COMUNE DI MONTEFIASCONE - ANNUALITA' 2025

spesa di personale ai sensi dell'art. 33 DL 34/2019		spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 quater o 562 della L. 296/2006	
spesa del personale lorda senza IRAP anno di riferimento 2023	2.883.601,98 €	spesa personale media triennio 2011/2013 al netto delle componenti escluse	3.606.876,12 €

spesa del personale lorda senza IRAP prevista anno corrente 2025	3.146.748,00 €	spesa personale prevista anno corrente 2025 al netto delle componenti escluse	3.067.194,18 €
		spesa del personale lorda senza IRAP anno 2018 (ai sensi del DL 34/2019)	3.254.334,90 €

comuni per fasce demografiche	valore soglia	percentuali massime incremento	2020	2021	2022	2023	2024
meno di 1.000 abitanti	29,50%	meno di 1.000 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	da 1.000 a 1.999 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	da 2.000 a 2.999 abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	da 3.000 a 4.999 abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	da 5.000 a 9.999 abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	da 10.000 a 59.999 abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%	da 60.000 a 249.999 abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%	da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
con e oltre 1.500.000 abitanti	25,30%	con e oltre 1.500.000 abitanti	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

facoltà assunzionali lorde disponibili del quinquennio precedente

valori soglia di rientro per la maggiore spesa

anno	resti turn over	perc. applicabile	totale disponibile
2019	- €	100%	- €
2018	- €	100%	- €
2017	- €	75%	- €
2016	- €	75%	- €
2015	- €	100%	- €
2014	- €	80%	- €
totale			- €

comuni per fasce demografiche	valore soglia
meno di 1.000 abitanti	33,50%
da 1.000 a 1.999 abitanti	32,60%
da 2.000 a 2.999 abitanti	31,60%
da 3.000 a 4.999 abitanti	31,20%
da 5.000 a 9.999 abitanti	30,90%
da 10.000 a 59.999 abitanti	31,00%
da 60.000 a 249.999 abitanti	31,60%
da 250.000 a 1.499.999 abitanti	32,80%
con e oltre 1.500.000 abitanti	29,30%

accertamenti entrate correnti triennio di riferimento			media
13.247.694,25 €	14.602.995,61 €	14.600.564,24 €	14.150.418,03 €

fondo crediti dubbia esigibilità anno di riferimento	1.255.207,00 €
valore entrate correnti da rapportare	12.895.211,03 €
rapporto spesa personale su entrate correnti	22,36%

valore soglia	27,00%
<i>limite teorico spesa di personale lorda senza IRAP</i>	3.481.706,98 €
limite effettivo spesa di personale lorda senza IRAP	3.481.706,98 €
<i>differenza tra limite spesa personale effettivo rispetto al limite teorico</i>	- €

spesa turn over non utilizzato successivo all'anno preso a base di calcolo	- €
eventuali altre voci di spesa del personale da decurtare	- €
eventuali altre spese di personale da aggiungere	- €

N.B. in caso di percentuale intermedia occorre calcolare il nuovo obiettivo e il rapporto tra

spesa personale e entrate correnti unicamente rispetto l'anno di riferimento

calcolo delle possibilità di spesa di personale rispetto i limiti previsti	
spesa personale disponibile per assunzioni in deroga rispetto al limite calcolata all'anno di riferimento	598.105,00 €
spesa personale complessiva disponibile per nuove assunzioni in deroga	598.105,00 €
nuova spesa di personale lorda senza IRAP programmata rispetto l'anno di riferimento	3.146.748,00 €
marginale nuova spesa di personale ancora disponibile rispetto al limite dell'anno di riferimento	334.958,98 €

SEZIONE 03

2.

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

PIANO DEL LAVORO AGILE ANNO 2025

Premessa

Ai sensi dell'art. 63 del CCNL del personale del comparto Funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Il lavoro agile quale prestazione lavorativa di natura consensuale e volontaria integra e amplia le forme di lavoro flessibile offerte dall'Amministrazione al fine di rispondere in maniera più efficace alle esigenze organizzative

Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

-“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

-“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

-“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile di settore /datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.

L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

-“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

-“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o

altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

- "Amministrazione": Comune di Montefiascone;

- "Dotazione tecnologica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Montefiascone, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n.81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Montefiascone, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

I giorni di lavoro agile ordinario spettanti sono riproporzionati per gli assunti in corso d'anno e per il personale a tempo determinato.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

- 1) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- 2) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Le dette priorità sono previste dall'art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017;

La stessa priorità viene riconosciuta alle richieste dei lavoratori in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 104/1992 o che siano caregivers.

E' in ogni caso chiarito che l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, se compatibile con la tipologia di attività svolta.

L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa ha carattere discrezionale e compete al Responsabile di settore (E.Q.) per i dipendenti assegnati al proprio settore, al Segretario generale per quanto riguarda i Responsabili, nel caso del Segretario al Sindaco.

Il/la dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Responsabile di Settore (al Segretario generale se E.Q.) nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come

remotizzabili, assicurando l'assenza di pregiudizio per i servizi all'utenza.

Il Responsabile competente si riserva di valutare discrezionalmente l'ammissibilità o la revoca del lavoro agile al personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari.

Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il responsabile cui quest'ultimo è assegnato, per le E.Q. la competenza è del Segretario generale.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio responsabile/segretario che respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e conclude il procedimento con l'eventuale sottoscrizione dell'accordo individuale secondo lo schema predisposto dall'ufficio del Personale. L'accordo dovrà essere trasmesso al Settore Personale per le conseguenti procedure di legge.

L'accordo ha durata semestrale. Nell'accordo devono essere definiti:

- Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'indicazione della/e giornata/e in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Il lavoratore agile deve garantire che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito, sia nella modalità in presenza sia nella modalità di lavoro agile, sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti.

Il dipendente si impegna a fornire adeguati e periodici feedback sullo stato di avanzamento dei propri obiettivi e/o compiti, evidenziando eventuali scostamenti di performance rispetto alle previsioni.

Trattamento economico del personale.

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione. Il buono pasto non è dovuto nelle giornate di lavoro da remoto.

Non sono altresì configurabili istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Modalità oraria di svolgimento della prestazione e diritto alla disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

Di norma ogni responsabile potrà concedere a ciascun dipendente una giornata a settimana, fatta salva la possibilità di aumentare ulteriormente le giornate nei casi particolari, nel limite comunque complessivo di quattro giornate mensili.

Per sopravvenute esigenze di servizio, sia la giornata programmata in modalità agile, sia le comunicazioni del dipendente, possono essere revocate con idoneo preavviso (di norma pari a 24 ore).

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Il lavoratore in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali o per problemi tecnici si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile per giustificare ad altro titolo la mancata prestazione e l'assenza dal servizio oppure rientrando immediatamente in presenza.

Il Responsabile/Segretario, per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 8.30 – 18.30. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione digitale in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 9.00 alle 12.30, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità telefonica di un'ora, indicativamente dalle 15.00 alle 16.00;

- fascia di disconnessione standard: 18.30 – 8.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Tuttavia, ove ne ricorrano i presupposti, il lavoratore può richiedere la fruizione di permessi orari nelle fasce di contattabilità (a titolo esemplificativo, permessi familiari o personali, permessi sindacali) al fine di essere sollevato dall'obbligo.

Al/alla dipendente é garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non é previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

In particolare l'obbligo di pausa obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della correttacopertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Responsabile di riferimento.

Aisensidell'art.23dellaL.81/2017illavoratoreètutelatocontrogliinfortunisullavoroelemalattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Dotazione Tecnologica

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e del relativo software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...) eventualmente assegnato dall'Amministrazione, deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Montefiascone e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

-Disposizioni comuni: Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno, con la cadenza stabilita dal dirigente/responsabile, sullo stato di avanzamento degli obiettivi.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Privacy

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la strumentazione fornita, la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; ed è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy.

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà altresì usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli stessi obblighi di riservatezza, diligenza, collaborazione e fedeltà degli altri lavoratori e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente dell'Ente.

Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna di un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire la procedura di legge.

Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di

lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

PIANO DELLA FORMAZIONE

FORMAZIONE GENERALE			
TEMA	MODALITA' DI SVOLGIMENTO	DESTINATARI	TEMPI E DURATA
Anticorruzione, prevenzione della corruzione, legalità ed etica pubblica	Formazione in e-learning sincrona ed asincrona	Tutti i dipendenti del settore	Minimo 3 ore/anno entro il 31/12/2025
Anticorruzione, trasparenza amministrativa e privacy	Formazione in e-learning sincrona ed asincrona	Tutti i dipendenti del settore	Minimo 3 ore/anno entro il 31/12/2025
Sicurezza sul lavoro. Primo soccorso	Formazione in e-learning sincrona ed asincrona. Formazione in presenza con esercitazioni pratiche	Tutti i dipendenti del settore	Minimo 3 ore/anno entro il 31/12/2025
Sicurezza sul lavoro. Anti-incendio	Formazione in e-learning sincrona ed asincrona. Formazione in presenza con esercitazioni pratiche	Tutti i dipendenti del settore	Minimo 3 ore/anno entro il 31/12/2025
Tutela e promozione della parità di genere e del benessere organizzativo	Formazione in e-learning sincrona ed asincrona	Tutti i dipendenti del settore	Minimo 1 ore/anno entro il 31/12/2025
Transizione digitale. Competenze digitali	Formazione in e-learning sincrona ed asincrona	Tutti i dipendenti del settore	Minimo 4 ore/anno entro il 31/12/2025
Transizione ecologica. Competenze di base	Formazione in e-learning sincrona ed asincrona	Tutti i dipendenti del settore	Minimo 3 ore/anno entro il 31/12/2025

FORMAZIONE SPECIALISTICA			
TEMA	MODALITA' DI SVOLGIMENTO	DESTINATARI	TEMPI E DURATA
Formazione per i neo-assunti	Formazione in e-learning in diretta o in differita. Corsi in presenza. Affiancamento a dipendenti in servizio	Dipendenti assunti negli ultimi 6 o 12 mesi	Formazione da erogare entro n.6 mesi dall'ingresso in servizio e per tutti i primi n.12 mesi dall'ingresso in servizio. Minimo 12 ore di formazione entro n.12 mesi dall'ingresso in servizio
Formazione per i dipendenti che svolgono attività agile	Formazione in e-learning in diretta o in differita	Dipendenti che hanno sottoscritto un accordo di lavoro agile	Formazione da erogare entro n.1 mesi dall'inizio dell'attività in modalità agile e per tutta la durata dell'accordo. Minimo n.2 ore di formazione da erogare entro un mese dall'inizio della prestazione in modalità agile
Contratti pubblici di beni e servizi. Livello avanzato. Aggiornamento normativo ed operativo	Formazione in e-learning in diretta o in differita. Corsi in presenza	Funzionari ed istruttori	Formazione continua per il periodo di assegnazione alle attività di contrattualistica pubblica. Minimo 10 ore di formazione entro il 31/12/2025

Soft skills	Formazione in e-learning in diretta o in differita. Corsi in presenza	Funzionari e personale incaricato di coordinamento gruppi di lavoro	Minimo 2 ore di formazione entro il 31/12/2025
-------------	---	---	--



Comune di Montefiascone

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Piano delle azioni positive - GEP

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".

La previsione di un Gender Equality Plan (GEP) nell'ambito degli interventi realizzati in attuazione del Programma Horizon Europe e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), porta gli enti pubblici e privati destinatari di finanziamenti europei a doversi dotare di un documento che, oltre a garantire pari opportunità in ogni ambito della vita sociale, lavorativa, educativa, valorizzi le differenze di genere e favorisca la prevenzione, l'emersione e il contrasto di fenomeni di violenza e discriminazione legati al genere.

Il Piano per le azioni per l'uguaglianza di genere (Gender Equality Plan 2025/2027 - GEP), in coerenza e integrazione al Piano delle azioni positive (Pap), di cui costituisce parte integrante, racchiude l'insieme degli impegni e delle azioni che mirano a promuovere la parità di genere all'interno di un'organizzazione, favorendo la trasformazione sostenibile di processi, culture e strutture organizzative e rispondendo alle esigenze e agli obiettivi dell'organizzazione specifica.

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 intervengono 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, si 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

azioni programmate

Azioni programmate

Azione n.1– Formazione Destinatari: Tutti i dipendenti

Obiettivi: a) Rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti e redazione piano di formazione individuale.

b) Organizzazione dei carichi di lavoro e degli orari di lavoro al fine di consentire al dipendente lo svolgimento di minimo 40 ore di formazione all'anno.

c) Valutazione dell'impatto della formazione svolta sulle competenze e sull'attività lavorativa del dipendente, anche al fine di graduare il voto di performance annuale.

Comune di Montefiascone

Protagonisti: Responsabili di Settore, Amministrazione comunale, Responsabile della formazione.

Tempi: Dal 01/01/2025 al 31/12/2025.

Azione n.2 – Tutela della salute

Destinatari: Tutti i dipendenti

Obiettivi:

a) Programmazione del calendario di visite mediche obbligatorie per tutto il personale e specifiche per determinati profili professionali.

b) Programmazione e svolgimento dei corsi obbligatori relativi alla sicurezza sul lavoro.

c) Nomina delle figure normativamente preposte alla tutela della sicurezza e salute dei dipendenti.

Protagonisti: Amministrazione comunale, Responsabile della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tempi: Dal 01/01/2025 al 31/12/2025

Azione n. 3 – Promozione della cultura di genere

Destinatari: Tutti i dipendenti

Obiettivo: Sensibilizzare il personale sul tema della differenza di genere per superare gli stereotipi culturali e sviluppare, in pari misura, le potenzialità di ciascuno; promuovere, anche attraverso il sito web istituzionale, la diffusione dei temi legati alla lotta contro le discriminazioni e contro la violenza di genere.

Protagonisti: Amministrazione comunale, Responsabili di settore, Comitato Unico di Garanzia.

Tempi: Dal 01/01/2025 al 31/12/2025

SEZIONE 04

MONITORAGGIO

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

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

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