

# COMUNE DI ROCCACASALE

Provincia dell'Aquila



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

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

### PREMESSA

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

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 e il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.61 in data 29/12/2022.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

### **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Amministrazione: Comune di Roccasale

Indirizzo: Via Dei Lauri n. 1

Codice fiscale: 83000550661

Partita IVA: 83000550661

Rappresentante legale: Enrico Pace - Sindaco

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 3 dipendenti.

Telefono: 0864271878

Sito internet: <https://www.comune.roccasale.aq.it>

E-mail/PEO: [comune@roccasale.it](mailto:comune@roccasale.it)

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

## 1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Roccacasale è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Roccacasale è un comune italiano di 598 abitanti della provincia dell'Aquila, in Abruzzo.

Il Comune di Roccacasale ha una superficie di 17,21 km<sup>2</sup>

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Roccacasale** dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	760	-	-	-	-
2002	31 dicembre	744	-16	-2,11%	-	-
2003	31 dicembre	742	-2	-0,27%	295	2,52
2004	31 dicembre	730	-12	-1,62%	287	2,54
2005	31 dicembre	714	-16	-2,19%	287	2,49

<b>2006</b>	31 dicembre	<b>713</b>	<b>-1</b>	<b>-0,14%</b>	286	2,49
<b>2007</b>	31 dicembre	<b>720</b>	<b>+7</b>	<b>+0,98%</b>	289	2,49
<b>2008</b>	31 dicembre	<b>721</b>	<b>+1</b>	<b>+0,14%</b>	293	2,45
<b>2009</b>	31 dicembre	<b>732</b>	<b>+11</b>	<b>+1,53%</b>	300	2,43
<b>2010</b>	31 dicembre	<b>726</b>	<b>-6</b>	<b>-0,82%</b>	307	2,36
<b>2011 <sup>(1)</sup></b>	8 ottobre	<b>729</b>	<b>+3</b>	<b>+0,41%</b>	304	2,39
<b>2011 <sup>(2)</sup></b>	9 ottobre	<b>724</b>	<b>-5</b>	<b>-0,69%</b>	-	-
<b>2011 <sup>(3)</sup></b>	31 dicembre	<b>723</b>	<b>-3</b>	<b>-0,41%</b>	302	2,39
<b>2012</b>	31 dicembre	<b>712</b>	<b>-11</b>	<b>-1,52%</b>	298	2,38
<b>2013</b>	31 dicembre	<b>703</b>	<b>-9</b>	<b>-1,26%</b>	295	2,37
<b>2014</b>	31 dicembre	<b>705</b>	<b>+2</b>	<b>+0,28%</b>	295	2,38
<b>2015</b>	31 dicembre	<b>693</b>	<b>-12</b>	<b>-1,70%</b>	293	2,35
<b>2016</b>	31 dicembre	<b>683</b>	<b>-10</b>	<b>-1,44%</b>	293	2,32
<b>2017</b>	31 dicembre	<b>671</b>	<b>-12</b>	<b>-1,76%</b>	286	2,35
<b>2018*</b>	31 dicembre	<b>642</b>	<b>-29</b>	<b>-4,32%</b>	278,44	2,30
<b>2019*</b>	31 dicembre	<b>627</b>	<b>-15</b>	<b>-2,34%</b>	282,30	2,22
<b>2020*</b>	31 dicembre	<b>611</b>	<b>-16</b>	<b>-2,55%</b>	(v)	(v)
<b>2021*</b>	31 dicembre	<b>598</b>	<b>-13</b>	<b>-2,13%</b>	(v)	(v)

(<sup>1</sup>) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(<sup>2</sup>) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(<sup>3</sup>) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(\*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La [popolazione residente a Roccasale al Censimento 2011](#), rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 724 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 729. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 5 unità (-0,69%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

### Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Roccasale espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia dell'Aquila e della regione Abruzzo.

## Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

<i>Anno</i>	<i>Bilancio demografico</i>	<i>Nascite</i>	<i>Variaz.</i>	<i>Decessi</i>	<i>Variaz.</i>	<i>Saldo Naturale</i>
2002	1 gennaio-31 dicembre	3	-	11	-	-8
2003	1 gennaio-31 dicembre	4	+1	9	-2	-5
2004	1 gennaio-31 dicembre	2	-2	11	+2	-9
2005	1 gennaio-31 dicembre	3	+1	13	+2	-10
2006	1 gennaio-31 dicembre	4	+1	8	-5	-4
2007	1 gennaio-31 dicembre	3	-1	8	0	-5
2008	1 gennaio-31 dicembre	2	-1	16	+8	-14
2009	1 gennaio-31 dicembre	9	+7	11	-5	-2
2010	1 gennaio-31 dicembre	4	-5	12	+1	-8
2011 <sup>(1)</sup>	1 gennaio-8 ottobre	4	0	3	-9	+1
2011 <sup>(2)</sup>	9 ottobre-31 dicembre	4	0	6	+3	-2
2011 <sup>(3)</sup>	1 gennaio-31 dicembre	8	+4	9	-3	-1
2012	1 gennaio-31 dicembre	1	-7	9	0	-8
2013	1 gennaio-31 dicembre	1	0	9	0	-8
2014	1 gennaio-31 dicembre	5	+4	10	+1	-5
2015	1 gennaio-31 dicembre	4	-1	10	0	-6
2016	1 gennaio-31 dicembre	9	+5	13	+3	-4
2017	1 gennaio-31 dicembre	2	-7	14	+1	-12
2018*	1 gennaio-31 dicembre	2	0	7	-7	-5
2019*	1 gennaio-31 dicembre	2	0	11	+4	-9
2020*	1 gennaio-31 dicembre	2	0	12	+1	-10
2021*	1 gennaio-31 dicembre	2	0	13	+1	-11

(<sup>1</sup>) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(<sup>2</sup>) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(<sup>3</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

### Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Roccasale negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	5	0	0	13	0	0	0	-8
2003	13	2	2	12	0	2	+2	+3
2004	12	2	0	17	0	0	+2	-3
2005	18	0	0	22	2	0	-2	-6
2006	11	6	0	14	0	0	+6	+3
2007	15	8	0	10	1	0	+7	+12
2008	22	4	0	11	0	0	+4	+15
2009	31	3	0	18	3	0	0	+13
2010	14	4	0	16	0	0	+4	+2
2011 ( <sup>1</sup> )	8	5	0	9	1	1	+4	+2
2011 ( <sup>2</sup> )	1	2	0	2	0	0	+2	+1
2011 ( <sup>3</sup> )	9	7	0	11	1	1	+6	+3
2012	21	2	4	21	8	1	-6	-3
2013	5	1	9	12	0	4	+1	-1
2014	17	2	0	9	3	0	-1	+7
2015	16	0	0	21	1	0	-1	-6

2016	3	3	0	12	0	0	+3	-6
2017	16	3	0	18	0	1	+3	0
2018*	5	3	0	16	0	0	+3	-8
2019*	15	1	0	18	4	0	-3	-6
2020*	4	1	0	17	2	0	-1	-14
2021*	13	5	0	18	0	2	+5	-2

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(<sup>1</sup>) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(<sup>2</sup>) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(<sup>3</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

Relativamente all'ambito della prevenzione della corruzione si riporta la relazione per l'Abruzzo della DIA relativa al secondo semestre del 2021:

*Il rischio di infiltrazione criminale in Abruzzo continua a provenire da fuori Regione essendo lo scenario criminale abruzzese privo di organizzazioni mafiose autoctone.*

*L'attività di contrasto soprattutto preventiva continua quindi a concentrarsi sugli aspetti economico-finanziari con l'obiettivo primario di preservare il locale tessuto imprenditoriale da qualsiasi forma di permeabilità agli interessi criminali specie laddove impegnato negli appalti per la ricostruzione "post sisma". Infatti lo stanziamento di fondi pubblici per l'emergenza terremoto continua a costituire un'evidente attrattiva per le diverse matrici criminali e maggiormente per quelle geograficamente più vicine quali camorra, sacra corona unita e 'ndrangheta. Tali contesti oggi risentono anche delle ripercussioni della pandemia con un pesante impatto sul quadro occupazionale, che ampliano il rischio sia di infiltrazioni criminali attraverso metodi corruttivi negli appalti pubblici e più in generale nelle attività delle pubbliche amministrazioni, sia di interferenze mafiose nei capitali sociali di ditte soprattutto aquilane apparentemente sane anche nella prospettiva del riciclaggio di capitali di provenienza illecita. La Presidente della Corte di Appello di L'Aquila, Fabrizia FRANCABANDERA, ha evidenziato che "Quanto alle fenomenologie criminali che hanno interessato il territorio del distretto, merita di essere segnalata la preoccupazione espressa, ancora una volta, dal Procuratore della Repubblica di Vasto per il concreto pericolo di infiltrazioni criminali per la vicinanza ad aree ad altra concentrazione malavitosa e per l'insediamento di soggetti appartenenti alla criminalità organizzata a causa della vicinanza ad aree ad alta concentrazione malavitosa e per l'insediamento di soggetti appartenenti anche alla criminalità organizzata campana e calabrese". E che "Il Presidente del Tribunale di Avezzano richiama il preoccupante fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di capitali di origine illecita presente in quel circondario, oggetto di molteplici indagini da parte della*

*D.D.A., che hanno dato luogo all'apertura di numerosi procedimenti penali (16 allo stato pendenti)"207.*

*Al riguardo risulta significativa anche la confisca eseguita il 6 agosto 2021 dalla DIA di Napoli del patrimonio mobiliare ed immobiliare riconducibile a un imprenditore aquilano ritenuto responsabile di associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti nell'ambito dell'operazione denominata "Dama Bianca" coordinata dalla Direzione Distrettuale Antimafia di L'Aquila. L'attività investigativa aveva documentato come il destinatario della misura avesse finanziato l'organizzazione criminale garantendo il supporto logistico e il trasporto della droga attraverso propri mezzi, nonché assumendo fittiziamente alcuni sodali di nazionalità albanese presso società a lui riconducibili. Il proposto, coinvolto in casi di corruzione per l'aggiudicazione di appalti commissionati dal Comune di L'Aquila per la ricostruzione post-sisma 2009 a fronte di modestissime fonti di reddito lecito aveva accumulato un consistente patrimonio occultato attraverso la fittizia intestazione a propri congiunti e la costituzione di un trust. La confisca di prevenzione, che segue il sequestro eseguito all'inizio del 2021, ha interessato beni e rapporti finanziari nelle province di L'Aquila e Teramo per un valore complessivo di circa 3 milioni di euro.*

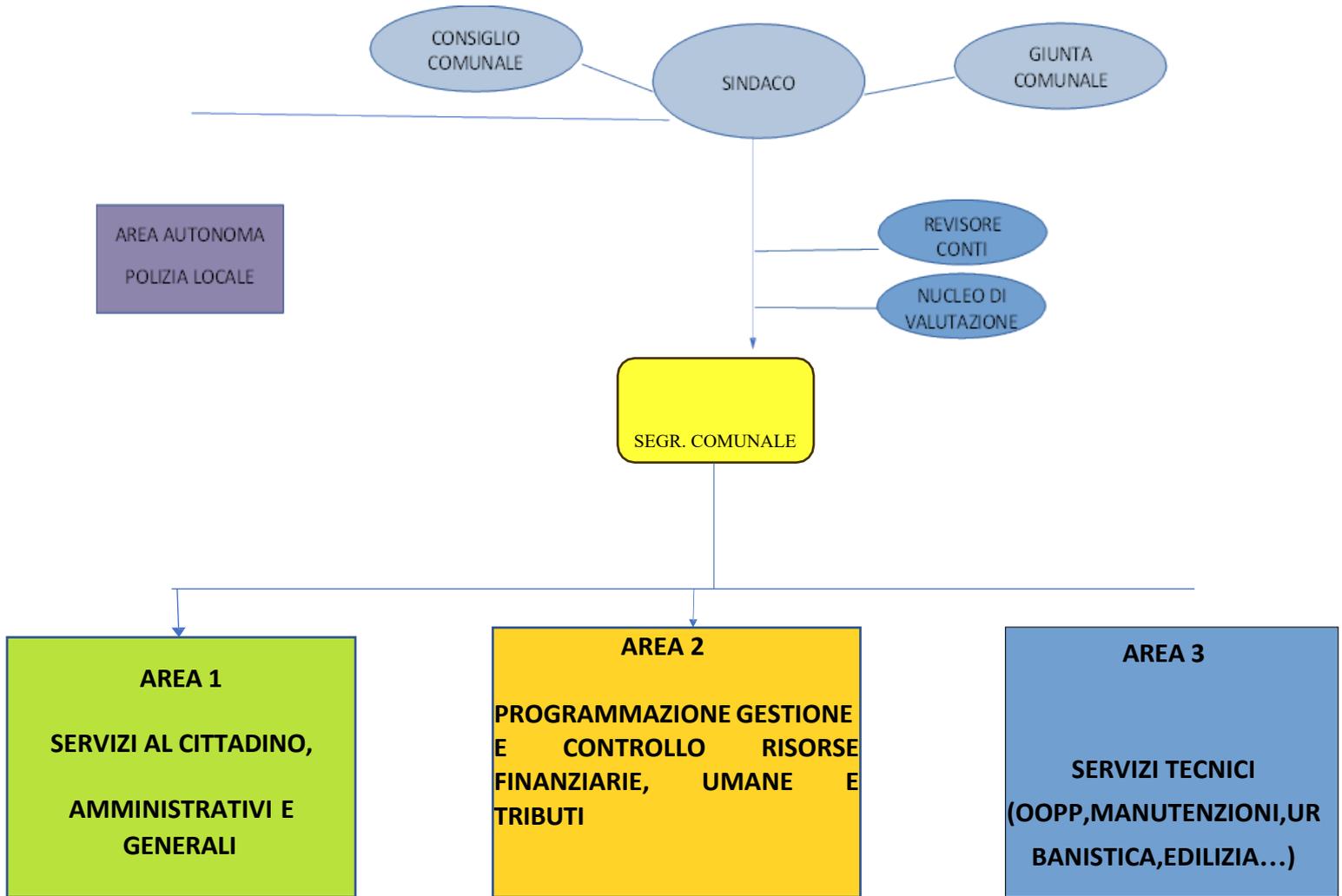
*Per quanto attiene al narcotraffico, sempre maggiore è il numero delle organizzazioni coinvolte nelle attività criminali con valenza transnazionale. La Polizia di Stato di L'Aquila nell'ambito dell'operazione "Magnetic box" il 26 ottobre 2021 ha disarticolato un'associazione composta da soggetti di origine kosovara e albanese radicati nel tessuto sociale ed economico del capoluogo aquilano con una posizione privilegiata nel mercato degli stupefacenti. Il sodalizio faceva capo a 3 fratelli che gestivano l'intero traffico avvalendosi di associati di fiducia tra loro legati anche da parentela, che si occupavano a vario titolo della custodia, confezionamento e vendita al dettaglio della cocaina comunicando tra loro in lingua madre e utilizzando i canali di comunicazione di whatsapp e telegram. Per il trasporto della cocaina l'organizzazione impiegava specifici "box magnetici" che con delle calamite venivano occultati sotto il pianale delle autovetture o sul retro dei guard-rail stradali.*

*Un'altra "struttura organizzata" con sede tra le province di Teramo e Pescara e diramazioni ad Ascoli Piceno e Rimini è stata smantellata dai Carabinieri con l'operazione "Alento" del 1° novembre 2021 a conclusione di un'indagine sull'intera filiera del narcotraffico dall'approvvigionamento in Belgio, Olanda e Germania, al trasferimento in Italia passando per l'Albania. La droga (cocaina e eroina) veniva nascosta in territorio abruzzese da dove all'occorrenza veniva dirottata verso le destinazioni finali in Marche ed Emilia. Agli arrestati è stata contestata l'aggravante della transnazionalità.*

## **1.2 Analisi del contesto interno**

### **1.2.1 Organigramma dell'Ente**

Si riporta di seguito la macro struttura dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 08/03/2025



## SEGRETARIO COMUNALE

- Funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi istituzionali
- Funzioni di segreteria previsti dallo Statuto e dai Regolamenti
- Funzioni di coordinamento (~~Nucleo di Valutazione-Attività intersettoriali-Attività regolamentare generale-ecc.~~)
- Attività di rogito dei contratti dell'ente
- Gestione di coordinamento di tutti gli affari legali
- Controlli (DL 174/2012 conv in legge 212/2012)
- Formazione del personale

### Area dei servizi della polizia locale

- Contenzioso relativo alle competenze del settore
- Attività amministrativa e gestionale delle competenze dell'area
- Attività di pertinenza della polizia locale con sportello al cittadino
- Comando ed informazioni
- Polizia stradale e sanzioni amministrative pecuniarie CDS
- Polizia amministrativa, commerciale
- Sicurezza e tutela del consumatore
- Polizia giudiziaria ed infortunistica
- Polizia ambientale, protezione civile ed emergenze
- Esecuzione trattamento sanitario obbligatorio
- Viabilità e piano del traffico (funzione in collaborazione con area tecnica)
- Parcheggi privati e pubblici
- Polizia edilizia
- Segnaletica stradale
- Registro infortunistico
- Regolamentazione insegne pubblicitarie
- Acquisti e forniture di beni e servizi di competenza
- Provvedimenti in materia di libera circolazione, sgravi e bonus energia, etc.
- Collaborazione con l'area tecnica per vigilanza, controllo ed attività amministrative di manutenzione ordinaria viabilità urbana ed extraurbana
- Notifiche

### Area Finanziaria

## BILANCIO

- Contenzioso relativo alle competenze del settore
- Bilancio di previsione
- Bilancio pluriennale
- PEG o Piano delle Risorse e degli Obiettivi( piano di lavoro semplificato)
- Gestione titoli di entrata
- Gestione titoli di spesa
- Monitoraggio patto di stabilità ed equilibri di bilancio

- Rapporti con la tesoreria
- Gestione della finanza derivata ed investimenti di liquidità
- Acquisti e forniture di beni e servizi economici.
- Acquisti e forniture di beni e servizi di competenza
- Conto del patrimonio
- Conto economato
- Provveditorato ed economato

- Determinazione annuale del fondo delle risorse decentrate
- Adempimenti periodici ed annuali giuridici, economici, previdenziali e fiscali connessi alla gestione del personale;
- Predisposizione e gestione piano dei fabbisogni triennale ed annuale di personale (parte economica legata al calcolo della spesa di personale ed attività istruttorie relative)
- Controllo economico-finanziario delle Società partecipate ed Aziende Comunali
- Gestione economica del Personale

## TRIBUTI

- Gestione entrate, tributi ed imposte
- Gestione ruoli di riscossione ordinaria e coattiva competenza e pregressi (inclusa ICI)
- Contenzioso tributario
- Verifiche tecniche dichiarazioni consistenza immobiliare ai fini dell'applicazione IMU
- Accertamenti delle concessioni COSAP
- Gestione canoni di locazione e di concessione di beni comunali
- TARSU - TARES
- COSAP

### Area amministrativa e affari generali

- Contenzioso relativo alle competenze del settore
- Acquisti e forniture di beni e servizi di competenza

## URP ED INFORMATICA

- Gestione Ufficio Relazioni con il pubblico
- Gestione del Sistema Informatico dell'Ente inclusa prestazione di servizi per assistenza hardware e software
- Gestione del portale internet dell'ente
- Gestione ed assistenza posta elettronica dell'ente

## PERSONALE

- Applicazione norme contrattuali
- Gestione giuridica del personale.
- Rilevazione presenze, gestione giuridica ed amministrativa.
- Gestione delle attività concorsuali
- Relazioni sindacali
- Predisposizione e gestione piano della formazione annuale in collaborazione con il Segretario
- Predisposizione e gestione piano dei fabbisogni triennale e annuale: parte giuridica (la parte economica- conteggio spesa di personale è assegnata al settore finanziario)
- Gestione (istruttoria e definizione) pratiche di pensionamento del personale

## **ATTIVITA' ORGANI COLLEGIALI – ATTI AMMINISTRATIVI E CONTRATTI**

- Supporto all'attività istituzionale del Consiglio Comunale e eventuali Commissioni Consiliari
- Contratti
- Protocollo informatico, Archivio e Archivio storico
- Gestione, ricezione e smistamento posta in arrivo

## **SERVIZI SOCIALI**

- Sostegno educativo assistenziale ai disabili nell'ambito scolastico
- Progetti educativi
- Servizi sociali
- Politiche della casa
- Informazione ed orientamento
- Interventi a sostegno delle esigenze abitative attraverso la predisposizione e gestione di bandi, assegnazioni e decadenze degli alloggi di Edilizia residenziale Pubblica e concessione contributi per il sostegno alle locazioni di abitazioni

## **SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI-NOTIFICHE**

- Gestione servizi demografici: Stato civile, anagrafe elettorale e leva
- Toponomastica
- Notifiche
- Statistica

## **SERVIZI SCOLASTICI-CULTURA-TURISMO-SPORT**

- Pubblica istruzione
- Diritto allo studio e servizi connessi all'attività scolastica
- Assistenza scolastica
- Fiere istituzionali e turistiche
- Gestione eventi culturali
- Patrocini

### **Area tecnica :**

#### **➤ Urbanistica ed edilizia (controllo del territorio), ambiente, viabilità e protezione civile**

- Piano strutturale;
- Programmi complessi;
- Micro zone e catasti;

- Cartografia;
- Pianificazione strategica;
- Piano di sviluppo urbanistico;
- Politiche urbanistiche;
- in collaborazione con la polizia locale predisposizione del piano del traffico veicolare cittadino e dei parcheggi);

- Dossier piani attuativi;
- Piani urbanistici esecutivi;
- Attuazione pianificazione;
- Regolamento urbanistico demaniale;
- Certificazioni urbanistiche;
- Gestione del SUE: Scia, permessi a costruire, agibilità (istruttoria e rilascio), titoli abilitativi edilizi (istruttoria e rilascio), certificazioni di destinazione d'uso; immobili, deposito sismico, deposito tipo frazionamento, acquisizione pareri in genere, legati alle richieste di titoli abilitativi e procedimenti edilizi;
- Controllo del territorio – abusivismo;
- Occupazione suolo pubblico: rilascio autorizzazione e controlli;
- Verifiche tecniche, consistenza immobiliare necessarie al servizio tributi (settore I)
- Condoni edilizio;
- Edilizia residenziale pubblica (localizzazione e realizzazione, nei casi di competenza del Comune);
- Redazione piani di zona, varianti, assegnazione aree, convenzioni;
- Regolamentazione insegne pubblicitarie.

## **Toponomastica e numerazione civica (con la collaborazione dell'unità organizzativa autonoma di polizia locale dei servizi demografici)**

- Trasporti e viabilità inclusa segnaletica orizzontale e verticale (attività da svolgere in collaborazione con la polizia locale);
- Viabilità intesa come predisposizione del piano del traffico veicolare cittadino e piano dei parcheggi (attività da svolgere con la collaborazione della polizia locale);
- Controllo del trasporto pubblico analisi dei fabbisogni e proposte alle autorità competenti;
- Gestione e redazione delle ordinanze viabilistiche temporanee e definitive;
- Canile municipale, servizio gestione e manutenzione verde pubblico, alberature e parchi;
- Igiene urbana e sanità;
- Rapporti con l'ente intercomunale gestore dei servizi ambientali, Cogesa; controllo qualità del servizio, adempimenti contratto di servizio, piano finanziario del servizio igiene urbana e rifiuti (in collaborazione del settore I, servizio finanziario);
- Ciclo integrato dell'acqua: rapporti con l'ente gestore;
- Protezione ambiente;
- Autorizzazione sanitarie;
- Inquinamento acustico, elettromagnetico ed atmosferico;
- Piano energetico e risparmio del patrimonio comunale;
- Bonifica siti inquinanti;
- Qualità ambientale – misure VIA;
- Attività sub delegate dalla Regione in materia ambientale;
- Piano comunale di protezione civile;
- Piano di sicurezza generale;
- Sicurezza, salubrità, qualità dei luoghi di lavoro, rischio sismico;
- Vulnerabilità e verifica edifici strategici;
- Applicazione del DLgs 81/2008;
- Attuazione del DM 10.03.1998;
- Pronto intervento e reperibilità;
- Interventi per la sicurezza;
- Rischio idraulico;

- 
- Difesa del suolo.

### **Attività economiche ed Attività Produttive (Suap)**

- Piano di commercio;
- Farmacie;
- Piano pubblici esercizi;
- Piano attività artigianali;
- Rilascio licenze di noleggio;
- Sportello unico delle attività produttive, rapporti con le gestioni convenzionate;
- Fiere istituzionali e turistiche.

### **Ufficio sisma**

- Gestione attività pratiche di ricostruzione privata;
- Rapporti U.S.R.C.

### **➤ Programmazione opere pubbliche, patrimonio e manutenzione Opere pubbliche**

- Piano di lavoro comunale e dei progetti Attività di verifica e coordinamento dello stato di avanzamento lavori delle opere pubbliche;
- Piano triennale ed annuale delle OO.PP;
- Rendiconti periodici sullo stato di avanzamento dei progetti;
- Progettazione e controllo attuazione (incluse le attività di affidamento di servizi ed attività all'esterno);
- Monitoraggio investimenti;
- Attività di Progettazione in generale (nuovi lavori e manutenzioni straordinarie, di tutto il patrimonio, incluse le attività di affidamento all'esterno)
- Servizio Espropri;
- Rapporti con la gestione congiunta della CUC per il servizio gare e contratti: gestione delle attività connesse e di competenza del Comune;
- Progetti PNRR.

---

## Patrimonio e manutenzione di beni immobili comunali

- Manutenzione tecnica ed ordinaria dei beni di proprietà comunale ( edifici scolastici, edifici pubblici, tribunale, impianti sportivi, contenitori culturali, case comunali e im- mobili comunali in genere)
- Manutenzione tecnica ed ordinaria delle reti idriche e fognanti, impianto depurazione (attività da svolgere con la collaborazione del settore II, servizio ambiente...);
- Manutenzione ordinaria strade: Gestione tecnica, manutenzione ordinaria (inclusa la pulizia);
- Gestione magazzino;
- Manutenzione impianti di telecomunicazioni, ascensori, impianti elettrici;
- Manutenzione ordinaria viabilità urbana ed extraurbana (in collaborazione con l'area di polizia locale);
- Gestione illuminazione pubblica;
- Manutenzione: gestione esigenze manutenzione tecnica in genere degli automezzi e gestione autoparco (pagamenti vari, assicurazioni, bolli, carburante inclusa la individuazione dei fornitori di beni e servizi è effettuata dal servizio economico/provveditorato – settore I), nei limiti del regolamento delle acquisizioni in economia e dal servizio gare e contratti, al di fuori;
- Cimitero Comunale: gestione dei servizi, interventi di manutenzione ordinaria;
- Usi civici.

### 1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

---

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

## **2. SEZIONE: PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1. Performance**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance individuale assegnati alle Aree dell'Ente.

**COMUNE DI ROCCACASALE**  
**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2025**

Settore	AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile	Carmine Omogrosso
Amministratore Referente	Sindaco
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 1</b>	Denominazione: Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici
	Descrizione: Attuazione dell'esperienza digitale del cittadino nei servizi pubblici al fine di migliorare la qualità e l'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali.
<b>PESO</b>	30%

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Garantire il rilascio delle API (Application Programming Interface)	Area Amministrativa		X	X	X	X	X	X	X						
2	Integrazione, analisi documentazione, implementazione per l'integrazione con i software gestionali Halley in uso presso l'Ente	Area Amministrativa										X	X	X	X	X
4	Integrazione SPID e CIE con protocollo OpenID Connect (aggiornamento del protocollo tecnologico da SAML2 a OPEN ID Connect per accesso con SPID e con CIE.	Area Amministrativa										X	X	X	X	X

**COMUNE DI ROCCACASALE**  
**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2025**

Settore	AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile	Carmine Omogrosso
Amministratore Referente	Sindaco
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 2</b>	Denominazione: Cloud per le PA digitali – attività formativa correlata
	Descrizione: Attivazione della progettualità, che rientra in linea di finanziamento PNRR, partecipazione a momenti formativi dedicati
<b>PESO</b>	25%

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Tematica e predisposizione con aggiornamenti del manuale di gestione documentale (Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale)	Area Amministrativa		X	X	X	X	X	X							
2	Attuazione delle fasi previste dal cronoprogramma della progettualità con le modalità richieste e nel rispetto delle tempistiche	Area Amministrativa									X	X	X	X	X	X







**COMUNE DI ROCCACASALE**  
**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2025**

Settore	SERVIZIO FINANZIARIO
Responsabile di settore	Claudia Petrella
Amministratore Referente	Sindaco
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 2</b>	Il nuovo equilibrio di bilancio indicato dall'articolo 1, commi 819, 820 e 821 della legge 145/2018.
	Descrizione: Costante attenzione dovrà essere dedicata al monitoraggio degli equilibri finanziari di parte corrente e di parte capitale.
<b>PESO</b>	20%

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Il presente progetto dovrà essere realizzato nel corso dell'intero esercizio finanziario 2024.	Servizio Finanziario		X	X	X	x	X	X	x	X	X	X	X	X

**COMUNE DI ROCCACASALE**  
**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2025**

Settore / Servizio	SERVIZIO FINANZIARIO
Responsabile	Claudia Petrella
Amministratore Referente	SINDACO
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 3</b>	Denominazione: Monitoraggio stanziamenti di bilancio.
	Descrizione: Controllo periodico degli stanziamenti di bilancio in relazione agli aumenti dei costi energetici, gas e per gli aumenti generalizzati legati all'incremento del costo delle materie prime determinati dalla crisi economica a seguito dell'emergenza sanitaria edella grave situazione geopolitica.
<b>PESO</b>	30%

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifica periodica stanziamenti di bilancioper l'assestamento	Servizio Finanziario						x	X	X					
2	Verifica periodica stanziamenti di bilancioper l'ultima variazione di bilancio											x	X	X	

**COMUNE DI ROCCACASALE**  
**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2025**

Settore / Servizio	SERVIZIO FINANZIARIO
Responsabile	Claudia Petrella
Amministratore Referente	Sindaco
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 4</b>	Denominazione: Attività di controllo in merito alle entrate tributarie
	Descrizione: Verifica morosità IMU e TARI ed attivazione procedure esecutive
<b>PESO</b>	20%

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifica morosità ed invio solleciti	Servizio Finanziario	Personale Sistemi Integrati	X	X	X	X	X	X						
2	Attivazione procedure esecutive	Servizio Finanziario								X	X	X	X	X	x

**COMUNE DI ROCCACASALE**  
**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2025**

Settore	UFFICIO TECNICO
Responsabile di settore	Arch. Maria Silvia D'Amato
Amministratore Referente	Sindaco
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 1</b>	Denominazione: Attività Servizio Distribuzione Energia Elettrica ANNO 2024
	Descrizione: coordinamento per il rilievo ed espletamento attività di trasmissione dati esercizio del settore Distribuzione Energia Elettrica. Predisposizione: Gestione degli ordinativi di intervento sulla base delle richieste delle utenze.
	Descrizione: Gestione e manutenzione della rete elettrica comunale. Coordinamento per la gestione, nei confronti della ditta concessionaria, della pubblica illuminazione.
<b>PESO</b>	35%

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Gestione e manutenzione della rete elettrica comunale	Responsabile Area Tecnica	Operatore personale comunale	X	X			X	X					X		
2	Programmazione investimenti per l'ottimizzazione del servizio	Responsabile Area Tecnica	Servizio finanziario - Operatore personale comunale	X	X			X			X				X	

**COMUNE DI ROCCACASALE**  
**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2025**

Settore	UFFICIO TECNICO
Responsabile di settore	Arch. Maria Silvia D'Amato
Amministratore Referente	Sindaco
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 2</b>	Denominazione: Attività Esecuzione Opere Pubbliche ANNO 2024
	Descrizione: Attività esecutiva di opere pubbliche. Predisposizione: Programmazione esigenze della Amministrazione, progettazione e investimenti per realizzazione opere pubbliche.
	Descrizione: Espletamento attività inerenti al Settore delle opere pubbliche. Corsi formativi, aggiornamenti operativi per istruttoria, gestione e rendiconto dei finanziamenti. Programmazione triennale degli investimenti.
<b>PESO</b>	35%

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Programmazione esigenze della Amministrazione	Responsabile Area Tecnica					X		X				X			X
2	Pianificazione progettazione per realizzazione opere pubbliche	Responsabile Area Tecnica		X	X			X	X					X		
3	Pianificazione investimenti per realizzazione opere pubbliche	Responsabile Area Tecnica	Servizio finanziario			X	X	X				X		X		

**COMUNE DI ROCCACASALE**  
**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2025**

Settore	UFFICIO TECNICO
Responsabile di settore	Arch. Maria Silvia D'Amato
Amministratore Referente	Sindaco
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 3</b>	Denominazione: Attività SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA ANNO 2024
	Descrizione: coordinamento per il rilievo ed espletamento attività di trasmissione dati esercizio del settore EDILIZIA E URBANISTICA. Predisposizione: Aggiornamento e formazione utilizzo piattaforme interscambio, sulla base della costante variazione normativa del settore.
	Descrizione: Espletamento attività inerenti al settore EDILIZIA E URBANISTICA. Gestione controllo delle attività in esecuzione. Programmazione investimenti per l'edilizia pubblica residenziale ed usi diversi.
<b>PESO</b>	10%

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Espletamento attività inerenti al settore EDILIZIA E URBANISTICA	Responsabile Area Tecnica		X		X		X		X		X		X	
2	Gestione controllo delle attività in esecuzione	Responsabile Area Tecnica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Programmazione investimenti per l'edilizia pubblica residenziale ed usi diversi	Responsabile Area Tecnica	Servizio finanziario	X				X			X			X	

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1	Espletamento attività inerenti alla gestione delle fatture dei fornitori	Responsabile Area Tecnica	Servizio finanziario Ufficio Tributi	X		X		X		X		X		X	
2	Gestione controllo delle attività in esecuzione	Responsabile Area Tecnica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Programmazione investimenti per il miglioramento del servizio	UFFICIO TECNICO Arch. Maria Silvia D'Amato	Responsabile Area Tecnica Servizio finanziario	X				X				X			X
	Amministratore Referente	Sindaco													
	<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 4</b>	Denominazione: Attività SETTORE ECONOMICO di tutti i Servizi gestiti dal Comune ANNO 2024													
		Descrizione: collaborazione per la gestione economica dei servizi forniti alla Amministrazione Comunale. Predisposizione: Aggiornamento e formazione utilizzo piattaforme interscambio, sulla base della costante variazione normativa del settore.													
		Descrizione: Attività inerenti alla gestione della liquidazione delle fatture dei fornitori. Ottimizzazione dei tempi di esecuzione													
	<b>PESO</b>	20%													

**COMUNE DI ROCCACASALE**  
**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2024**

## 2.2 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.2.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

	programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l’adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	
<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Franca Colella nominata con decreto del Sindaco n. ...., il quale assume diversi ruoli all’interno dell’amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della</u>	Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;  ai sensi dell’art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell’art. 21 del

	<p><u>corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della</li> </ul>	<p>decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure</p>
--	---	---

	<p>corruzione e di trasparenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio</li> </ul>	<p>da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. [L] [SEP]</p>
--	---	---

	<p>sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li><li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con</li></ul>	
--	--	--

	<p>riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li><li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li></ul> <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- capacità di intervento, anche</li></ul>	
--	---	--

	<p>sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</li></ul> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sollecitare l'individuazione</li></ul>	
--	---	--

	<p>del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco....., il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali, la responsabilità dirigenziale.</p>

	dell'articolazione in centri di costo.	Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
<b>P.O. incaricati di funzione dirigenziale ex art. 109 D.Lgs. 267/2000</b>	svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);	

	<p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più</p>	
--	---	--

	<p>elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti.</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio</p>	
	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e delle trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da</p>	

	<p>pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di</p>	
--	--	--

	<p>prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<b>I dipendenti</b>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del</p>	

	<p>PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al</p>	
--	--	--

	Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	
<b>Collaboratori esterni</b>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
<b>Organismo di valutazione (NIV)</b>	partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5,

	<p>d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<p><b>Il Revisore dei conti</b></p>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p>

	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
<b>l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### **2.2.2 Sistema di gestione del rischio**

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Roccasale in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

## **LA METODOLOGIA**

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Prima di procedere ad illustrare la metodologia utilizzata dal Comune di Roccasale per l'analisi dei rischi, appare utile prima di tutto definire cosa si intende per valutazione del rischio, ovvero *“la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione”*.

Sulla base della definizione appena riportata pertanto, l'analisi dei rischi consiste nella valutazione della **probabilità** che il rischio si realizzi e delle **conseguenze** che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascun indicatore, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso.
2. **Definizione** del valore degli indicatori di probabilità e impatto attraverso un criterio prudenziale.

3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate otto variabili ciascuna delle quali può assumere un valore **(3) Alto, (2) Medio, (1) Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione.

Indicatore della Probabilità	Livello	Descrizione
Indicatore della Probabilità	(3) Alto	Ampio livello di rischio relativo sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	(2) Medio	Apprezzabile livello di rischio relativo sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

	(1) Basso	Modesta livello di rischio relativo sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
--	-----------	---

Con riferimento all'indicatore di impatto, si applica il medesimo criterio

Indicatore di impatto	Livello	Descrizione
Indicatore di impatto	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un notevole danno all'immagine dell'amministrazione, creare dei problemi in termini economici, di contenzioso e di continuità del servizio dell'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

	(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un discreto danno all'immagine dell'amministrazione, creare dei problemi in termini economici, di contenzioso e di continuità del servizio dell'Ente in maniera discreta sia dal punto di vista economico sia organizzativo
	(1) Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un modesto danno all'immagine dell'amministrazione, creare dei problemi in termini economici, di contenzioso e di continuità del servizio dell'Ente in maniera modesta sia dal punto di vista economico sia organizzativo

Nel caso di dubbio fra due livelli, in base al criterio prudenziale nella stima del rischio, è sempre preferito scegliere il più alto.

Dopo aver attribuito i valori ai singoli indicatori di impatto e probabilità seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle si è proceduto all'identificazione del livello di rischio per ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		Livello di rischio
PROBABILITA'	IMPATTO	
(3) Alto	(3) Alto	Rischio alto
(3) Alto	(2) Medio	Rischio critico
(2) Medio	(3) Alto	
(3) Alto	(1) Basso	Rischio medio
(2) Medio	(2) Medio	
(1) Basso	(3) Alto	
(2) Medio	(1) Basso	Rischio basso

(1) Basso	(2) Medio	
(1) Basso	(1) Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'Amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ossia il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Trattandosi, di una metodologia per la stima del rischio di tipo qualitativo, basata su giudizi soggettivi espressi in autovalutazione dai responsabili dei processi, il RPCT, ha avuto la possibilità di vagliare le valutazioni espresse per analizzarne la ragionevolezza al fine di evitare una sottostima del rischio che possa portare alla mancata individuazione di misure di prevenzione.

Si rimanda all'**Allegato 1** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio per ciascun processo.

### **2.2.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

<b>MISURA</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORE DI REALIZZAZIONE</b>
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/06/2024	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato

	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12/2024	RPCT	Almeno i Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali e le PO (100% Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni	Tempestivamente e con	I Responsabili sono responsabili della verifica e	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N.

conflitto d'interesse	situazione di conflitto anche potenziale	immediatezza	del controllo nei confronti dei dipendenti	Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali N. Controlli/N. Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con

				le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;  Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone

				giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N.

	dei dipendenti			dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico  Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%)  N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
---	---	--------------------------------------	--	--

	pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001			
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni

Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. 1 corso realizzato
Formazione di Commission, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti; RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del	Posizioni organizzative	Valore medio come

calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione		Piano	incaricate di funzioni dirigenziali/responsabili della pubblicazione dei dati	attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

#### **2.2.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, le posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e il Nucleo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

### **2.2.5 Programmazione della trasparenza**

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali.

Nella tabella di cui all'**Allegato 2** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

## **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

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

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

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità

e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico;	cat A 0% cat B 0% cat C 100% cat D 60%	cat A 0% cat B 0% cat C 100% cat D 60%	cat A 0% cat B 0% cat C 100% cat D 60%	cat A 0% cat B 0% cat C 100% cat D 60%
differenza media retribuzioni complessive (con separata)	CAT C Retribuzione media donne: €			

indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati);	24.494,24 Retribuzione media uomini: € 24.381,41 CAT D Retribuzione media donne: € 0 Retribuzione media uomini: € 32.032,39	25.000,00 Retribuzione media uomini: € 25.000,00 CAT D Retribuzione media donne (personale utilizzato parzialmente ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22-01-2004): € 7.662,54 Retribuzione media uomini: € 32.500,00	25.000,00 Retribuzione media uomini: € 25.000,00 CAT D Retribuzione media donne (personale utilizzato parzialmente ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22-01-2004): € 7.662,54 Retribuzione media uomini: € 32.500,00	25.000,00 Retribuzione media uomini: € 25.000,00 CAT D Retribuzione media donne (personale utilizzato parzialmente ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22-01-2004): € 7.662,54 Retribuzione media uomini: € 32.500,00
% donne vs % uomini titolari di part-time;	donne: 16 % uomini: 8%	donne: 16 % uomini: 8%	donne: 16 % uomini: 8%	donne: 16 % uomini: 8%

% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale;	donne: 4% uomini: 4%	donne: 4% uomini: 4%	donne: 4% uomini: 4%	donne: 4% uomini: 4%
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale;	0	0	0	0
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria);	0	0	0	0
rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne	70%	72%	73%	75%

e da uomini su base annuale;				
presenza di uno sportello di ascolto (si/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti.	NO	SI	SI	SI

### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

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

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
PC portatili	1	2	2	2
% PC portatili sul totale dei dipendenti	4 %	8 %	8 %	8 %
Smartphone	0	0	0	0
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	0	0	0	0
Dipendenti con firma digitale	0	3	5	5

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	18,53 %	18%	18%	18%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei	NEGATIVA – L'Ente non è in una situazione di deficit strutturale	NEGATIVA – L'Ente non sarà in una situazione di deficit	NEGATIVA – L'Ente non sarà in una situazione di deficit	NEGATIVA – L'Ente non sarà in una situazione di deficit

parametri individuati dal Ministero dell'Interno	sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0,40%	0,38%	0,37%	0,36%
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	101 giorni	50 giorni	40 giorni	30 giorni

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Roccasale ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 30/09/2022.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile	Si POLA approvato con delibera di Giunta comunale n. 60 del 30/09/2022	/	/	/
Unità in lavoro agile	0	1	1	1
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	0	1/3	1/3	1/3
% applicativi consultabili in lavoro agile	0	5	5	5
% Banche dati consultabili in lavoro agile	0	5	5	5
Livello di soddisfazione –	0	Almeno il 50 % dei dipendenti	Almeno il 55 % dei dipendenti	Almeno il 60 % dei dipendenti

Indagine sul benessere organizzativo		deve esprimere una valutazione sufficiente di benessere organizzativo *	deve esprimere una valutazione sufficiente di benessere organizzativo *	deve esprimere una valutazione sufficiente di benessere organizzativo *
--------------------------------------	--	---	---	---

*\* somministrazione di questionari, predisposti “ad hoc”, per indagare il livello di benessere organizzativo percepito dai dipendenti dell’Ente.*

## **3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

### **3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale**

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell’amministrazione.

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

Tabella di sintesi:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
<b>Ex D</b>	1 <i>(nota 1)</i>	1 <i>(nota 1)</i>	1		€. 71.482,12 (FT+PT IN SERVIZIO) €. 53.986,78 (FT DA COPRIRE)
<b>Ex C</b>		1 <i>(nota 2)</i>		3	€. 16.754,96 (PT IN SERVIZIO) €. 54.455,61 (PT DA COPRIRE)
<b>Ex B</b>			1		€. 29.880,88 (FT DA COPRIRE)
<b>TOTALE</b>	1	2	2	3	€. 226.560,35

**PERSONALE PT:**

- *(nota 2)* N.1 UNITA'-AREA FINANZIARIA - ART 1 C. 557 L.311/2004
- *(nota 2)* N.1 UNITA' AREA AMMINISTRATIVA -ART 1 C. 557 L.311/2004

**PERSONALE FT:**

- *(nota 1)* N.1 UNITA'-AREA TECNICA

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>	Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico O ATTINGIMENTO DA GRADUATORIE DI ALTRI ENTI	
Ex D	1. FUNZIONARIO CONTABILE	FINANZIARIO	FT		31/12/2025
Ex C	2. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO	PT		31/12/2025
Ex C	1. ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	VIGILANZA	PT		31/12/2025
Ex B	1. COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	TECNICO	FT		31/12/2025
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>					138.323,27

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Totale dipendenti				
Cessazioni a tempo indeterminato	0	1	1	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste				
Assunzioni a tempo indeterminato da realizzare (nuovi assunti alla data del 31/12)	0	1	1	0
Tasso di sostituzione del personale cessato	% 0	100%	100%	% 0
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2022 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2023	Ferie residue 2022: 10 % Ferie residue 2023: 0 %	Ferie residue 2023: 0 %	Ferie residue 2023: 0 %	Ferie residue 2023: 0 %

--	--	--	--	--

Dichiarazione relativa alla ricognizione delle eccedenze di personale (Art. 33, D.Lgs. n. 165/2001) –

L'AMMINISTRAZIONE, AI SENSI DELLA NORMATIVA RICHIAMATA, DICHIARA CHE NON VI SONO ECCELENZE DI PERSONALE

In sede di approvazione del bilancio di previsione 2023/2023 è stato dato conto della assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto (art. 243, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000).

ED ALL'UOPO HA VERIFICATO UNA RICOGNIZIONE PRESSO I SINGOLI SERVIZI DELL'ENTE.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda **all'Allegato** al presente Piano, contenete il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come **DELIBERATO** dalla Giunta Comunale con atto n. 33 del 22/06/2022 ed aggiornato con il presente piao

### **3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

#### **Obiettivi e risultati attesi della formazione**

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE DI PARTENZA</b>	<b>TARGET 2023</b>	<b>TARGET 2024</b>	<b>TARGET 2025</b>
Totale corsi di formazione	2	3	3	3
% corsi a distanza / totale corsi	100%	66,67%	66,67%	66,67%
Totale ore di formazione erogate	8	12	12	12
% Ore di formazione erogate a	100%	66,67%	66,67%	66,67%

distanza / totale ore corsi				
Media ore di formazione per dipendente	0,32	0,48	0,48	0,48
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	0	3	3	3
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento	65 su 100	70 su 100	70 su 100	70 su 100
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	7	8	8	8

## 4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31/12/2023 indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.