



Comune di Poggio Nativo

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 con Deliberazione di Giunta Comunale n. del. ha adottato il presente provvedimento.

SEZIONE 01

SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Poggio Nativo (Ri)

Sindaco: Gianluca Vagni

Indirizzo: Via Roma, 15

Codice fiscale/Partita IVA: 00122390578

Telefono: +39 0765 872025

Abitanti al 31.12.2023: 2627

Dipendenti al 31.12.2024 10

Sito internet: <https://www.comune.poggionativo.ri.it/it>

PEC: comune@pec.comune.poggionativo.ri.it



Comune di Poggio Nativo

IL CONTESTO ESTERNO

Per quanto concerne i dati sulle attività criminali, si fa riferimento alla RELAZIONE (I semestre 2023) del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia. In essa si legge, in riferimento al Lazio: "Nel primo semestre del 2023 il panorama criminale laziale si conferma multiforme e complesso, caratterizzato dalla compresenza di numerosi gruppi e organizzazioni di natura autoctona che si affiancano, e non di rado collaborano attivamente, con le consolidate proiezioni delle matrici mafiose tradizionali quali 'ndrangheta, camorra e cosa nostra, realizzando forme di coesistenza e di apparente non belligeranza che agevolano la gestione dei traffici illeciti e le conseguenti attività di riciclaggio e reimpiego di capitali di provenienza delittuosa. Le infiltrazioni nel settore economico-finanziario, realizzate non di rado sfruttando adiacenze e collusioni nel mondo imprenditoriale sono, come sopra accennato, palesemente agevolate dalla densità demografica e dall'eterogeneità, riscontrabile in tutta la Regione, del mercato dei servizi e del commercio, e pertanto il conseguente ricorso a collaudate e sofisticate attività di riciclaggio, di evasione ed elusione fiscale, ha un forte impatto soprattutto nei settori della ristorazione, della somministrazione degli alimenti e bevande e delle strutture alberghiere o turistiche. Il Lazio continua ad essere infatti la seconda Regione d'Italia dopo la Lombardia per numero di segnalazioni di operazioni sospette. In relazione al monitoraggio degli appalti e servizi pubblici importanti accertamenti antimafia sono stati effettuati dalle Prefetture del Lazio per impedire a soggetti giuridici controindicati di entrare in rapporto con la pubblica Amministrazione. Nel semestre in esame sono stati emessi 20 provvedimenti di interdittiva antimafia dalla Prefettura di Roma, dalla Prefettura di Latina e 2 dalla Prefettura di Frosinone. ...". Alla luce di quanto risulta dalla suddetta analisi, si ritiene quindi rilevante l'introduzione, nel presente Piano, di misure specifiche per la prevenzione della corruzione nel settore dei contratti pubblici, nelle assunzioni di personale, negli affidamenti degli incarichi ed in altri settori.

01. TERRITORIO

Il Comune presenta oltre ad un nucleo urbanistico centrale, due frazioni, precisamente Casali di Poggio Nativo e Monte Santa Maria

02. POPOLAZIONE

2594 abitanti al 31 dicembre 2024 (dati Anagrafe). Dal 2001 sino ad oggi vi è stato un incremento demografico, con un passaggio da 2057 abitanti nel 2001 a 2560 al 31 dicembre 2023 (dati ISTAT). Il numero di persone immigrate nel Comune al 1° gennaio 2023 è stato pari a 109 mentre il numero di emigrati alla stessa data è stato pari a 127. Gli immigrati dall'estero ammontano a 19.

TASSO DI OCCUPAZIONE

Il tasso di occupazione (dati censuari) maschile è passato dal 53,4% del 1991, al 50,4% nel 2001 ed al 52,8% nel 2011; quello femminile: 21,7% nel 1991, 28% nel 2001, 32,8% nel 2011, mentre il tasso di occupazione giovanile (15 – 29 anni) è stato pari al 33,8% nel 1991, 34,4 % nel 2001, 38,4% nel 2011. L'occupazione si articola (dati censimento 2011) nel seguente modo: 4,7% nel settore agricolo, 20,8% nel settore industriale, 55,3% nel settore terziario extracommercio, 23,4% professionisti ad alta-media specializzazione, 24,7% professioni artigiane, operaie ed agricol



Comune di Poggio Nativo

IL CONTESTO INTERNO

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con cui viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Con delibera di G.C n. 49 del 15.09.2023, recante "Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2023 -2025" è stata riorganizzata la macrostruttura del Comune, accorpendo l'area III e IV in una sola Area (Tecnica) ed istituendo una nuova Area (Protocollo-SUAP-Polizia Locale con decorrenza 1 gennaio 2024. È stato riconfigurato, altresì, il complesso delle funzioni amministrative dei singoli Servizi. La nuova struttura organizzativa del Comune di Poggio Nativo è articolata in 4 aree, come risulta dal prospetto 3.1.1.

Nel PIAO 2024, approvato con delibera di Giunta comunale n. 43 del 9 agosto 2024, in particolare i servizi all'istruzione sono stati riattribuiti all'Area I.

Si rimanda, per un'analisi più particolareggiata, alle premesse della sezione "Struttura organizzativa".

SEZIONE 02

**VALORE PUBBLICO
PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE**



SEZIONE 02



1.

IL VALORE PUBBLICO



In questa sottosezione, l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità ai dati e alle informazioni in proprio possesso, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'Amministrazione, inoltre, adotta altresì indicatori di Benessere Equo e Sostenibile.

Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

In altri termini, partendo dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del trend pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, ovvero le linee di intervento che si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco; fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027 è stato approvato con deliberazione C. C. n. 6 del 20 marzo 2025.

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale. Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT), in particolare, nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza che orienta l'azione dell'Amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico; il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

2.1.2 Il Valore Pubblico atteso:

Valore da conseguire

Descrizione del beneficio Misura attesa

Accessibilità ai servizi dell'Ente Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante lo sviluppo delle tecnologie informatiche e multimediali, sia perseguendo una costante riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici.

Sviluppare ulteriormente il sito web dell'Ente con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, in modo che tutti gli utenti ricevano secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni circa l'attività amministrativa.

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

Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento, facilità di comprensione e accesso ai contenuti del sito web istituzionale.

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

Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dall'Ente e fruibili online; il fine è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'Amministrazione, o effettui un adempimento, in modalità interamente digitalizzata.

Prevenzione della corruzione Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e delle misure indicate nel vigente Piano Anticorruzione.

Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e miglioramento della capacità di controllo e rendicontazione delle azioni intraprese.



Inclusione sociale Attivazione di iniziative dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà fisiche, economiche e sociali.

Mantenimento delle prestazioni e sviluppo dei Piani di Zona nell'ambito del Distretto attingendo alle risorse stanziare dalla Regione.

Semplificazione dell'azione Amministrativa Riduzione di fasi e tempi procedurali, snellimento delle procedure.

Predisposizione e costante aggiornamento della modulistica già predisposta e condivisa; comunicazione chiara e semplice nei confronti degli utenti.

Economicità dell'azione Amministrativa Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate e alle spese. Focalizzazione da parte di ciascun Settore alle somme da recuperare; contenimento dei costi, con particolare riferimento ai consumi energetici, risparmi grazie alla digitalizzazione.

Efficacia e customer satisfaction Soddisfacimento dei bisogni degli utenti e misurazione del grado di soddisfazione.

Costante attenzione ai bisogni dell'utenza e implementazione di sistemi di rilevazione della customer satisfaction

Promozione culturale ed economica Attivazione di iniziative che consentano la più ampia diffusione della cultura, dello sport e del turismo. Sostegno alle Associazioni culturali, sportive e onlus per una gestione responsabile degli impianti e degli spazi comuni; l'organizzazione, pubblicizzazione e fruizione più ampia possibile di manifestazioni ed eventi; promozione e valorizzazione del territorio.

Tutela ambientale e sicurezza del territorio La tutela ambientale e la sicurezza del territorio costituiscono la base di partenza indispensabile per una buona gestione Amministrativa, lo sviluppo e la crescita di una comunità. Tutela del patrimonio ambientale mediante il monitoraggio e la realizzazione di interventi di prevenzione di eventi naturali avversi in ambito climatico, geologico e idrico; interventi di riqualificazione territoriale; sviluppo energie alternative; controllo del territorio, repressione reati contro il patrimonio pubblico e ambientale.

SEZIONE 02

2.

**PIANO DELLA
PERFORMANCE**



Struttura organizzativa

SETTORE I - AREA AMMINISTRATIVA

dal	al	
01/01/2025		TIZIANA FORTUNATI

SETTORE II - AREA FINANZIARIA

dal	al		
01/01/2025		MARIA FIORONI	titolare

SETTORE III - AREA TECNICA

dal	al		
01/01/2025		MARCO LUCARELLI	titolare

SETTORE IV - AREA PROTOCOLLO - SUAP - CONTENZIOSO - POLIZIA LOCALE

dal	al		
01/01/2025		GIANLUCA VAGNI (SINDACO)	titolare

SEGRETERIA GENERALE

dal	al		
01/01/2025		ADOLF CANTAFIO	titolare



linee strategiche

01. Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e finanziari

n. obiettivi strategici	1	n. obiettivi operativi	14	n. obiettivi trasversali	
-------------------------	---	------------------------	----	--------------------------	--

02. Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento dei servizi amministrativi

n. obiettivi strategici	1	n. obiettivi operativi	15	n. obiettivi trasversali	
-------------------------	---	------------------------	----	--------------------------	--

03. Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente

n. obiettivi strategici	1	n. obiettivi operativi	7	n. obiettivi trasversali	
-------------------------	---	------------------------	---	--------------------------	--



Comune di Poggio Nativo

linee strategiche e obiettivi operativi

linee strategiche e obiettivi operativi

indirizzo strategico

01. Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e finanziari

obiettivo strategico

01. Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

obiettivi operativi

Settori

Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati, con l'ausilio, per quanto di competenza, dei singoli Responsabili di Area; l'obiettivo, per quanto concerne il fabbisogno del personale, è condiviso con l'Area Economico-Finanziaria. Eventuali aggiornamenti del PIAO in corso d'anno, ove ritenuti necessari

SEGRETERIA GENERALE

da realizzare entro il

31/12/2025

Aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, contenuto all'interno del PIAO, con particolare riferimento ad una nuova mappatura dei processi, alla valutazione dei rischi ed alla individuazione di specifiche misure di prevenzione della corruzione per singoli processi, ove ritenuto necessario;

SEGRETERIA GENERALE

da realizzare entro il

31/12/2025

Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo.

SEGRETERIA GENERALE

da realizzare entro il

31/12/2025

Monitoraggio annuale dello stato di attuazione del Piano Anticorruzione e delle misure di prevenzione in esso contenute

SEGRETERIA GENERALE

da realizzare entro il

31/12/2025

Obiettivo di settore: aggiornamento ed integrazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente per adeguarlo alle previsioni di cui al D.lgs. 81/2023

SEGRETERIA GENERALE

da realizzare entro il

31/12/2025

Formazione obbligatoria di 40 ore annuali per il Segretario comunale; circolare illustrativa dell'obbligo di formazione a carico di tutto il personale dipendente; pianificazione della formazione congiuntamente ai responsabili

SEGRETERIA GENERALE

da realizzare entro il

31/12/2025

Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.

SETTORE II - AREA FINANZIARIA

da realizzare entro il

31/12/2025

Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione specifica anticorruzione, che sono inserite nel nuovo PTPCT 2025-2027

SETTORE II - AREA FINANZIARIA

da realizzare entro il

31/12/2025

linee strategiche e obiettivi operativi

Obiettivo strategico trasversale: Formazione obbligatoria di almeno 40 ore annuali, in attuazione di quanto previsto con la direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025: tale obbligo riguarda sia la formazione del responsabile di EQ sia la formazione del personale assegnato alla singola Area

SETTORE II - AREA FINANZIARIA

da realizzare entro il

31/12/2025

Obiettivo obbligatorio per legge: art 3 comma 4 bis D.lgs. 150/2009, interpolato dall'art. 4 comma 1 D.lgs. 13 dicembre 2023 n. 222) Realizzare, per quanto di competenza, gli obiettivi annuali di accessibilità fissati dalla Giunta comunale

SETTORE II - AREA FINANZIARIA

da realizzare entro il

31/12/2025

Obiettivo obbligatorio di legge (art. 4 bis comma 2 D.L. 13/2023 - art. 6 sexies DL 155/2024): rispetto dei tempi medi di pagamento avuto riguardo sia alle liquidazioni di competenza dell'Area sia agli ordinativi di pagamento susseguenti alle liquidazioni della altre Aree. Effettuazione degli obblighi di vigilanza sui tempi di pagamento e di comunicazione periodica agli organi indicati nel piano degli interventi adottato dalla Giunta comunale con delibera n. 15 del 4 febbraio 2025

SETTORE II - AREA FINANZIARIA

da realizzare entro il

31/12/2025

Obiettivo in materia di tributi: accertamenti IMU anno 2021. Invio avvisi di accertamento

SETTORE II - AREA FINANZIARIA

da realizzare entro il

31/12/2025

Obiettivo in materia di dissesto: Collaborazione costante con l'Organo Straordinario di Liquidazione ed effettuazione degli altri adempimenti di competenza dell'Area

SETTORE II - AREA FINANZIARIA

da realizzare entro il

31/12/2025

Obiettivo in materia di personale: procedere congiuntamente con il Segretario comunale alla predisposizione del programma del fabbisogno del personale all'interno del Piao 2025-2027

SETTORE II - AREA FINANZIARIA

da realizzare entro il

31/12/2025

indirizzo strategico

02. Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento dei servizi amministrativi

obiettivo strategico

Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

obiettivi operativi

Settori

Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.

SETTORE I - AREA AMMINISTRATIVA

da realizzare entro il

31/12/2025

Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione specifica anticorruzione, che sono inserite nel nuovo PTPCT 2025-2027

SETTORE I - AREA AMMINISTRATIVA

da realizzare entro il

31/12/2025

linee strategiche e obiettivi operativi

Obiettivo strategico trasversale: Formazione obbligatoria di almeno 40 ore annuali, in attuazione di quanto previsto con la direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025: tale obbligo riguarda sia la formazione del responsabile di EQ sia la formazione del personale assegnato alla singola Area

SETTORE I - AREA AMMINISTRATIVA

da realizzare entro il

31/12/2025

Obiettivo obbligatorio per legge: art 3 comma 4 bis D.lgs. 150/2009, interpolato dall'art. 4 comma 1 D.lgs. 13 dicembre 2023 n. 222) Realizzare, per quanto di competenza, gli obiettivi annuali di accessibilità fissati dalla Giunta comunale

SETTORE I - AREA AMMINISTRATIVA

da realizzare entro il

31/12/2025

Obiettivo obbligatorio di legge (art. 4 bis comma 2 D.L. 13/2023 - art. 6 sexies DL 155/2024): rispetto dei tempi medi di pagamento. Si richiama sul punto il piano degli interventi adottato dalla Giunta comunale con delibera n. 15 del 4 febbraio 2025 con le specifiche tempistiche procedurali da rispettare nella liquidazione delle fatture

SETTORE I - AREA AMMINISTRATIVA

da realizzare entro il

31/12/2025

**Obiettivo di sviluppo specifico dell'area:
Passaggio in ANPR dello stato civile**

SETTORE I - AREA AMMINISTRATIVA

da realizzare entro il

31/12/2025

Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.

SETTORE IV - AREA PROTOCOLLO - SUAP -
CONTENZIOSO

da realizzare entro il

31/12/2025

Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione specifica anticorruzione, che sono inserite nel nuovo PTPCT 2025-2027

SETTORE IV - AREA PROTOCOLLO - SUAP -
CONTENZIOSO

da realizzare entro il

31/12/2025

Obiettivo strategico trasversale: Formazione obbligatoria di almeno 40 ore annuali, in attuazione di quanto previsto con la direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025: tale obbligo riguarda sia la formazione del responsabile di EQ sia la formazione del personale assegnato alla singola Area

SETTORE IV - AREA PROTOCOLLO - SUAP -
CONTENZIOSO

da realizzare entro il

31/12/2025

Obiettivo obbligatorio per legge: art 3 comma 4 bis D.lgs. 150/2009, interpolato dall'art. 4 comma 1 D.lgs. 13 dicembre 2023 n. 222) Realizzare, per quanto di competenza, gli obiettivi annuali di accessibilità fissati dalla Giunta comunale

SETTORE IV - AREA PROTOCOLLO - SUAP -
CONTENZIOSO

da realizzare entro il

31/12/2025

Obiettivo obbligatorio di legge (art. 4 bis comma 2 D.L. 13/2023 - art. 6 sexies DL 155/2024): rispetto dei tempi medi di pagamento. Si richiama sul punto il piano degli interventi adottato dalla Giunta comunale con delibera n. 15 del 4 febbraio 2025 con le specifiche tempistiche procedurali da rispettare nella liquidazione delle fatture

SETTORE IV - AREA PROTOCOLLO - SUAP -
CONTENZIOSO

da realizzare entro il

31/12/2025

Obiettivo concernente il contenzioso: effettuazione di una ricognizione puntuale del contenzioso giudiziale in essere con la stima probabilistica del rischio di soccombenza dell'ente per ciascuna posizione, che consenta di pervenire alla delibera di Giunta comunale di ricognizione del contenzioso ed alla costituzione di un apposito fondo rischi

SETTORE IV - AREA PROTOCOLLO - SUAP -
CONTENZIOSO

da realizzare entro il

31/12/2025

linee strategiche e obiettivi operativi

Adempimento in materia di SUAP: riorganizzazione funzionale del Servizio al fine di rispettare i principi di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa		SETTORE IV - AREA PROTOCOLLO - SUAP - CONTENZIOSO
da realizzare entro il	31/12/2025	
Adempimento in materia di protocollo: tempestiva protocollazione di ogni richiesta di accesso agli atti e di accesso civico; successivo invio ai competente uffici; compilazione periodica del registro degli accessi secondo le indicazioni di cui alla delibera di Giunta comunale n. 2 del 10 gennaio 2025		SETTORE IV - AREA PROTOCOLLO - SUAP - CONTENZIOSO
da realizzare entro il	31/12/2025	
Espletamento di tutte le attività amministrative necessarie per lo svolgimento dei referendum ammessi dalla Consulta, che si svolgeranno nell'anno 2025		SETTORE I - AREA AMMINISTRATIVA
da realizzare entro il	31/12/2025	

indirizzo strategico

03. Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente

obiettivo strategico

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa

obiettivi operativi

Settori

Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.		SETTORE III - AREA TECNICA
da realizzare entro il	31/12/2025	
Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione specifica anticorruzione, che sono inserite nel nuovo PTPCT 2025-2027		SETTORE III - AREA TECNICA
da realizzare entro il	31/12/2025	
Obiettivo strategico trasversale: Formazione obbligatoria di almeno 40 ore annuali, in attuazione di quanto previsto con la direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025: tale obbligo riguarda sia la formazione del responsabile di EQ sia la formazione del personale assegnato alla singola Area		SETTORE III - AREA TECNICA
da realizzare entro il	31/12/2025	
Obiettivo obbligatorio per legge: art 3 comma 4 bis D.lgs. 150/2009, interpolato dall'art. 4 comma 1 D.lgs. 13 dicembre 2023 n. 222) Realizzare, per quanto di competenza, gli obiettivi annuali di accessibilità fissati dalla Giunta comunale; programmare gli interventi da effettuare per realizzare l'accessibilità fisica agli uffici per persone disabili		SETTORE III - AREA TECNICA
da realizzare entro il	31/12/2025	
Obiettivo obbligatorio di legge (art. 4 bis comma 2 D.L. 13/2023 - art. 6 sexies DL 155/2024): rispetto dei tempi medi di pagamento. Si richiama sul punto il piano degli interventi adottato dalla Giunta comunale con delibera n. 15 del 4 febbraio 2025 con le specifiche tempistiche procedurali da rispettare nella liquidazione delle fatture		SETTORE III - AREA TECNICA
da realizzare entro il	31/12/2025	

linee strategiche e obiettivi operativi

Obiettivo pluriennale di sviluppo specifico dell'area: realizzazione di nuovi loculi nel cimitero - progettazione ed esecuzione dei lavori		SETTORE III - AREA TECNICA
da realizzare entro il	31/12/2025	
Obiettivo pluriennale di sviluppo specifico dell'area in relazione ai seguenti interventi finanziati dal PNRR: chiusura dei lavori scuola via Roma; chiusura dei lavori dell'asilo nido sito nella frazione di Casali di Poggio Nativo; chiusura dei lavori della stazione di posta; corretta e tempestiva rendicontazione sul portale Regis		SETTORE III - AREA TECNICA
da realizzare entro il	31/12/2025	



Comune di Poggio Nativo

Performance dei settori

SEGRETERIA GENERALE

somma dei pesi
attribuiti

100

linea di mandato

01. Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e finanziari

programma

01. Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

obiettivo settoriale



Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati, con l'ausilio, per quanto di competenza, dei singoli Responsabili di Area; l'obiettivo, per quanto concerne il fabbisogno del personale, è condiviso con l'Area Economico-Finanziaria. Eventuali aggiornamenti del PIAO in corso d'anno, ove ritenuti necessari

peso

20

Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.

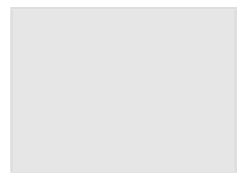
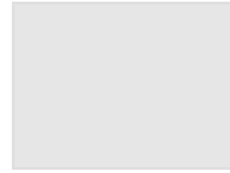
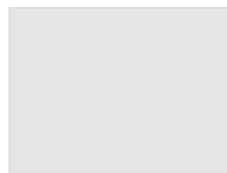
indicatore di efficacia

Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione entro la data prevista per legge.

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

15/04/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, contenuto all'interno del PIAO, con particolare riferimento ad una nuova mappatura dei processi, alla valutazione dei rischi ed alla individuazione di specifiche misure di prevenzione della corruzione per singoli processi, ove ritenuto necessario;

peso

20

Il risultato atteso è di pervenire ad un nuovo Piano anticorruzione, basato su una più specifica mappatura dei processi per singole aree di rischio, analisi e valutazione dei rischi, individuazione di specifiche misure di prevenzione della corruzione, in aggiunta a quelle generali, per la riduzione del rischio di corruzione; il tutto tenendo conto altresì degli obiettivi strategici antioppruzione approvati con delibera di Giunta comunale n. 25 del 28 febbraio 2025

Performance dei Settori

indicatore di

Mappatura dei processi ed analisi dei rischi, anche con il supporto dei singoli responsabili; individuazione delle misure specifiche di prevenzione della

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025

--	--	--

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo.

peso

10

Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale.

indicatore di

Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento.

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025

--	--	--

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Monitoraggio annuale dello stato di attuazione del Piano Anticorruzione e delle misure di prevenzione in esso contenute

peso

10

Adempimenti relativi al PTPCT. Un efficace monitoraggio annuale dello stato di attuazione del PTPCT consentirà di procedere, in sede di programmazione dell'anno 2026, all'aggiornamento ed integrazione del Piano.

Performance dei Settori

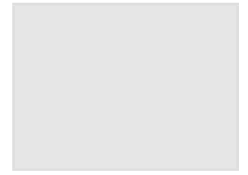
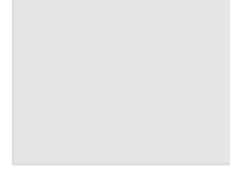
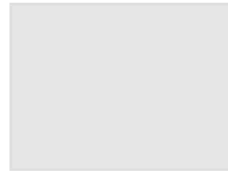
indicatore di

Coordinamento dei singoli Responsabili nel monitoraggio dello stato di attuazione del PTPCT; predisposizione di una relazione finale da parte del Segretario comunale e/ o RPCT sugli esiti del monitoraggio

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Obiettivo di settore: aggiornamento ed integrazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente per adeguarlo alle previsioni di cui al D.lgs. 81/2023

peso

20

Approvazione di un nuovo codice di comportamento dei dipendenti, che sia adeguato alle nuove previsioni di cui al D.lgs. 81/2023

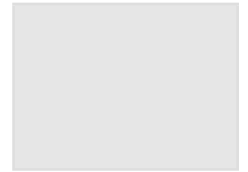
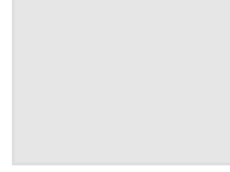
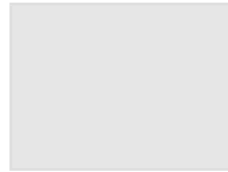
indicatore di

Redazione e presentazione della proposta di deliberazione di GC

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Formazione obbligatoria di 40 ore annuali per il Segretario comunale; circolare illustrativa dell'obbligo di formazione a carico di tutto il personale dipendente; pianificazione della formazione congiuntamente ai responsabili

peso

20

Conseguimento, per il Segretario, della formazione obbligatoria permanente, sia in presenza sia online, per un numero di ore annuali non inferiore a 40. Coordinamento, da parte del segretario comunale, della formazione obbligatoria dei singoli responsabili di area, con circolari e con la indicazione di specifici corsi formativi

Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

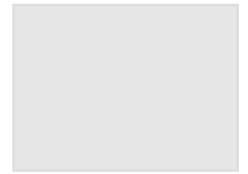
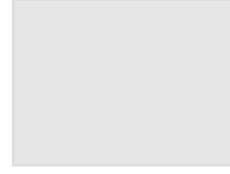
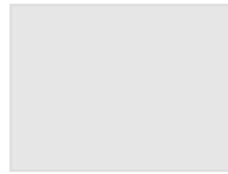
Partecipazione ai corsi di formazione, con particolare riguardo a quelli organizzati dall'Albo Segretari.

Coordinamento, da parte del segretario comunale, della formazione obbligatoria dei singoli responsabili di area, con circolari e con la indicazione di specifici corsi formativi

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

SETTORE I - AREA AMMINISTRATIVA

somma dei pesi
attribuiti

100

linea di mandato

02. Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento dei servizi amministrativi

programma

Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

obiettivo settoriale



Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.

peso

10

Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.
Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.
N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.

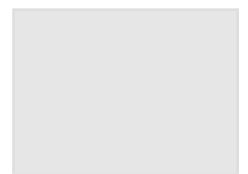
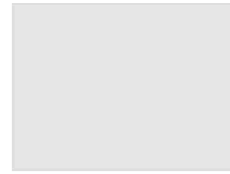
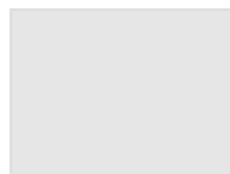
indicatore di attività/processo

Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.
Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione specifica anticorruzione, che sono inserite nel nuovo PTPCT 2025-2027

peso

10

Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT.

Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025

--	--	--

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Obiettivo strategico trasversale: Formazione obbligatoria di almeno 40 ore annuali, in attuazione di quanto previsto con la direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025: tale obbligo riguarda sia la formazione del responsabile di EQ sia la formazione del personale assegnato alla singola Area

peso

10

Frequenzazione dei corsi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, etica e codici di comportamento nonché nelle materie di pertinenza dell'Area. I corsi del Responsabile saranno individuati dal medesimo congiuntamente al Segretario; i corsi del personale assegnato saranno individuati dal Responsabile.

indicatore di attività/processo

Pianificazione e frequentazione dei corsi, sia online che in presenza, per n. 40 ore annuali, sia da parte del Responsabile che da parte dei dipendenti assegnati

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025

--	--	--

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Obiettivo obbligatorio per legge: art 3 comma 4 bis D.lgs. 150/2009, interpolato dall'art. 4 comma 1 D.lgs. 13 dicembre 2023 n. 222) Realizzare, per quanto di competenza, gli obiettivi annuali di accessibilità fissati dalla Giunta comunale

peso

10

Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.

Performance dei Settori

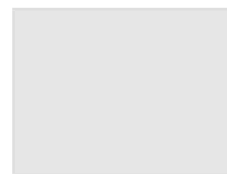
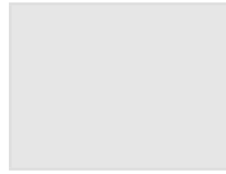
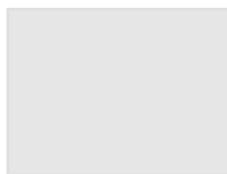
indicatore di attività/processo

Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento. Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Obiettivo obbligatorio di legge (art. 4 bis comma 2 D.L. 13/2023 - art. 6 sexies DL 155/2024): rispetto dei tempi medi di pagamento. Si richiama sul punto il piano degli interventi adottato dalla Giunta comunale con delibera n. 15 del 4 febbraio 2025 con le specifiche tempistiche procedurali da rispettare nella liquidazione delle fatture

peso

30

Tempi medi di pagamento dell'ente. Rispetto puntuale degli obblighi di legge e delle prescrizioni contenute nel piano degli interventi ex art. 6 sexies DL 155/2024, adottato dalla Giunta comunale con delibera n. 15 del 4 febbraio 2025

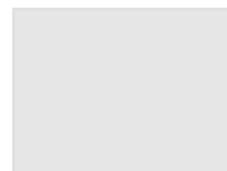
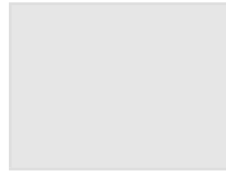
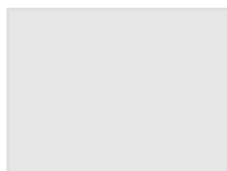
indicatore di attività/processo

Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto delle tempistiche procedurali indicate nel Piano degli interventi. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo..

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



**Obiettivo di sviluppo specifico dell'area:
Passaggio in ANPR dello stato civile**

peso

15

Attivazione dei servizi

Performance dei Settori

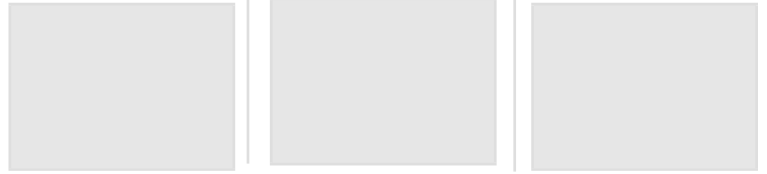
indicatore di attività/processo

Entrata in vigore del nuovo sistema di pagamento e delle piattaforme

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Espletamento di tutte le attività amministrative necessarie per lo svolgimento dei referendum ammessi dalla Consulta, che si svolgeranno nell'anno 2025

peso

15

L'obiettivo consiste nell'assicurare tutte le condizioni, di fatto e di diritto, per l'ordinato svolgimento della consultazione referendaria.

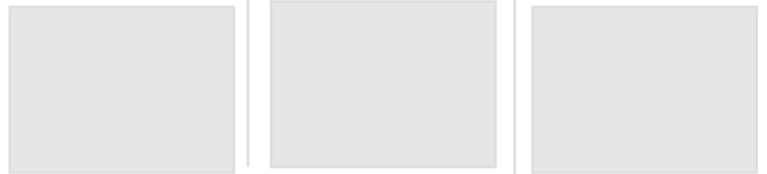
indicatore di attività/processo

realizzazione corretta e tempestiva delle prescrizioni di legge e delle direttive e circolari del Ministero dell'Interno in materia

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

SETTORE II - AREA FINANZIARIA

somma dei pesi
attribuiti

100

linea di mandato

01. Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e finanziari

programma

01. Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

obiettivo settoriale



Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.

peso

5

Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.
Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.
N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.

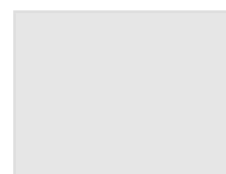
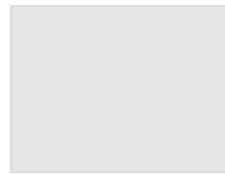
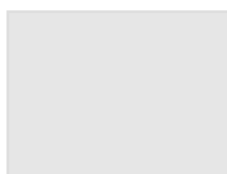
indicatore di attività/processo

Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.
Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione specifica anticorruzione, che sono inserite nel nuovo PTPCT 2025-2027

peso

5

Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT.

Performance dei Settori

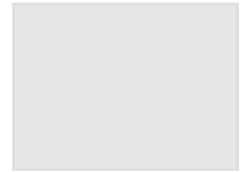
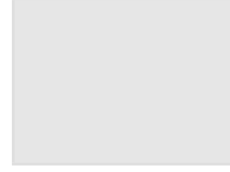
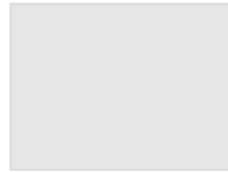
indicatore di

Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Obiettivo strategico trasversale: Formazione obbligatoria di almeno 40 ore annuali, in attuazione di quanto previsto con la direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025: tale obbligo riguarda sia la formazione del responsabile di EQ sia la formazione del personale assegnato alla singola Area

peso

10

Frequenzazione dei corsi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, etica e codici di comportamento nonché nelle materie di pertinenza dell'Area. I corsi del Responsabile saranno individuati dal medesimo congiuntamente al Segretario; i corsi del personale assegnato saranno individuati dal Responsabile.

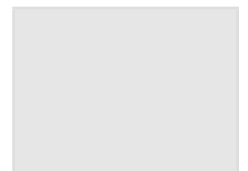
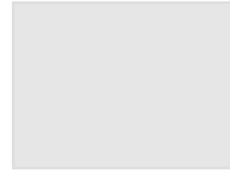
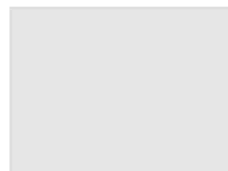
indicatore di

Pianificazione e frequentazione dei corsi, sia online che in presenza, per n. 40 ore annuali, sia da parte del Responsabile che da parte dei dipendenti assegnati

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Obiettivo obbligatorio per legge: art 3 comma 4 bis D.lgs. 150/2009, interpolato dall'art. 4 comma 1 D.lgs. 13 dicembre 2023 n. 222) Realizzare, per quanto di competenza, gli obiettivi annuali di accessibilità fissati dalla Giunta comunale

peso

5

Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.

Performance dei Settori

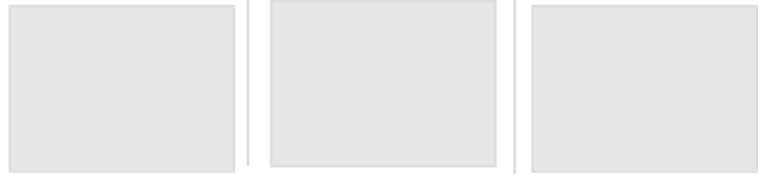
indicatore di attività/processo

Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento. Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Obiettivo obbligatorio di legge (art. 4 bis comma 2 D.L. 13/2023 - art. 6 sexies DL 155/2024): rispetto dei tempi medi di pagamento avuto riguardo sia alle liquidazioni di competenza dell'Area sia agli ordinativi di pagamento susseguenti alle liquidazioni della altre Aree. Effettuazione degli obblighi di vigilanza sui tempi di pagamento e di comunicazione periodica agli organi indicati nel piano degli interventi adottato dalla Giunta comunale con delibera n. 15 del 4 febbraio 2025

peso

40

L'Area Economico-Finanziaria ha un triplice obiettivo rispetto ai tempi medi di pagamento, da qui la maggiore pesatura di esso rispetto a quello dei singoli Responsabili di Area:

- 1) *rispetto dei tempi medi di pagamento, per le liquidazioni di competenza dell'Area, seguendo a tal fine la tempistica dettata dal Piano degli interventi di cui all'art. 6 sexies DL 155/2024;*
- 2) *rispetto dei tempi medi di pagamento per quanto concerne l'emissione e l'invio al Tesoriere degli ordinativi di pagamento, che saranno emessi a fronte delle liquidazioni di ciascuna Area;*
- 3) *obblighi di vigilanza sul rispetto dei tempi di pagamento ed obblighi comunicativi periodici degli esiti agli organi individuati nel piano di intervento di cui al punto 1, adottato dalla Giunta comunale con delibera n. 15 del 4 febbraio 2025*

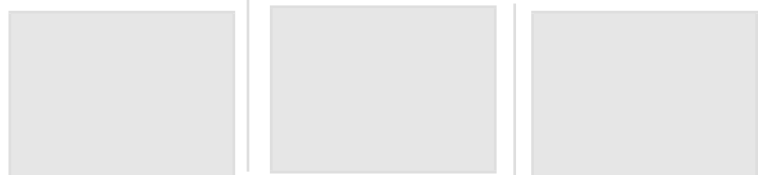
indicatore di attività/processo

Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto delle tempistiche procedurali indicate nel Piano degli interventi. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

Performance dei Settori

obiettivo settoriale



Obiettivo in materia di tributi: accertamenti IMU anno 2021. Invio avvisi di accertamento

peso

10

Predisposizione e notifica degli atti

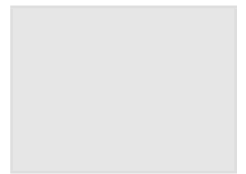
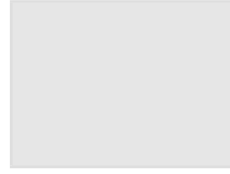
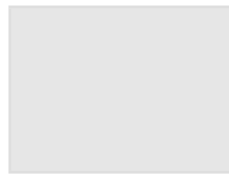
indicatore di **attività/processo**

Definizione completa del procedimento

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

**data
prevista**

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Obiettivo in materia di dissesto: Collaborazione costante con l'Organo Straordinario di Liquidazione ed effettuazione degli altri adempimenti di competenza dell'Area

peso

15

Adeguamento alle prescrizioni dettate dalla contrattazione collettiva nazionale e corretta costituzione e gestione del fondo salario accessorio.

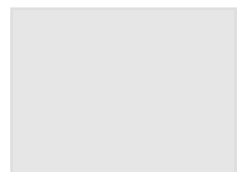
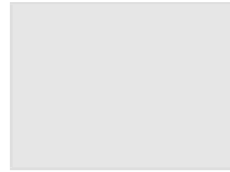
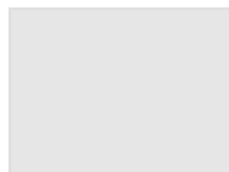
indicatore di **attività/processo**

Adempimenti contabili conseguenti. Supporto al Segretario Comunale nella predisposizione degli atti consequenziali alla sottoscrizione del CCDI

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

**data
prevista**

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Obiettivo in materia di personale: procedere congiuntamente con il Segretario comunale alla predisposizione del programma del fabbisogno del personale all'interno del Piao 2025-2027

peso

10

Realizzazione di un'adeguata programmazione del fabbisogno del personale, che tenga conto sia delle esigenze del Comune sia dei limiti posti dall'attuale stato di dissesto in cui versa l'Ente

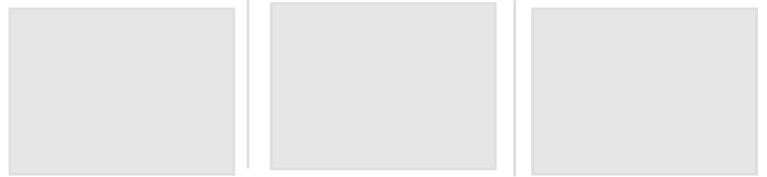
indicatore di attività/processo

Procedere, congiuntamente al Segretario, alla predisposizione del fabbisogno del personale all'interno del Piao

- ☒ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

SETTORE III - AREA TECNICA

somma dei pesi
attribuiti

100

linea di mandato

03. Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente

programma

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa

obiettivo settoriale



Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.

peso

10

*Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.
Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.
N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.*

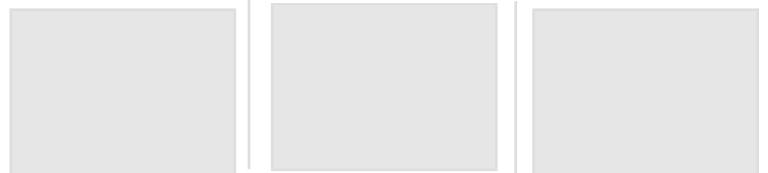
indicatore di attività/processo

Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.
Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione specifica anticorruzione, che sono inserite nel nuovo PTPCT 2025-2027

peso

10

Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT.

Performance dei Settori

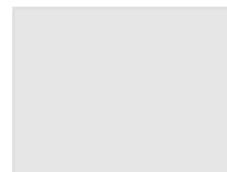
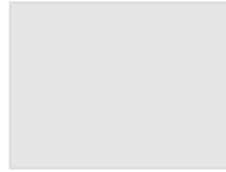
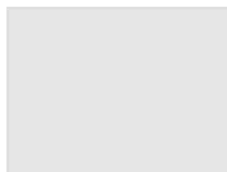
indicatore di attività/processo

Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Obiettivo strategico trasversale: Formazione obbligatoria di almeno 40 ore annuali, in attuazione di quanto previsto con la direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025: tale obbligo riguarda sia la formazione del responsabile di EQ sia la formazione del personale assegnato alla singola Area

peso

10

Frequenzazione dei corsi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, etica e codici di comportamento nonché nelle materie di pertinenza dell'Area. I corsi del Responsabile saranno individuati dal medesimo congiuntamente al Segretario; i corsi del personale assegnato saranno individuati dal Responsabile.

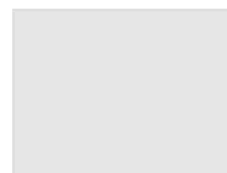
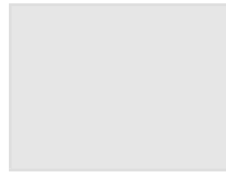
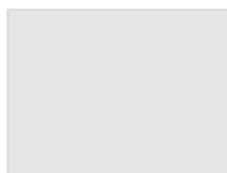
indicatore di attività/processo

Pianificazione e frequentazione dei corsi, sia online che in presenza, per n. 40 ore annuali, sia da parte del Responsabile che da parte dei dipendenti assegnati

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Obiettivo obbligatorio per legge: art 3 comma 4 bis D.lgs. 150/2009, interpolato dall'art. 4 comma 1 D.lgs. 13 dicembre 2023 n. 222) Realizzare, per quanto di competenza, gli obiettivi annuali di accessibilità fissati dalla Giunta comunale; programmare gli interventi da effettuare per realizzare l'accessibilità fisica agli uffici per persone disabili

peso

10

Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.

Performance dei Settori

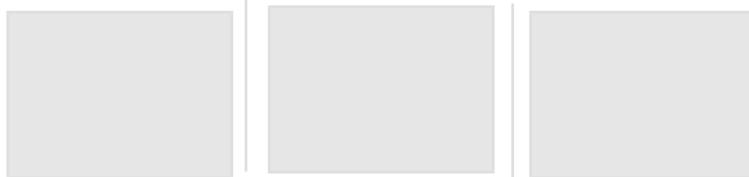
indicatore di attività/processo

Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità.

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Obiettivo obbligatorio di legge (art. 4 bis comma 2 D.L. 13/2023 - art. 6 sexies DL 155/2024): rispetto dei tempi medi di pagamento. Si richiama sul punto il piano degli interventi adottato dalla Giunta comunale con delibera n. 15 del 4 febbraio 2025 con le specifiche tempistiche procedurali da rispettare nella liquidazione delle fatture

peso

30

Tempi medi di pagamento dell'ente. Rispetto puntuale degli obblighi di legge e delle prescrizioni contenute nel piano degli interventi ex art. 6 sexies DL 155/2024, adottato dalla Giunta comunale con delibera n. 15 del 4 febbraio 2025

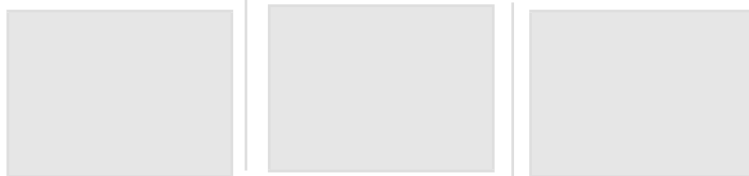
indicatore di attività/processo

Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto delle tempistiche procedurali indicate nel Piano degli interventi. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Obiettivo pluriennale di sviluppo specifico dell'area: realizzazione di nuovi loculi nel cimitero - progettazione ed esecuzione dei lavori

peso

10

Realizzazione di nuovi loculi nel cimitero anche mediante interventi di ristrutturazione e di demolizione di alcune parti di esso

Performance dei Settori

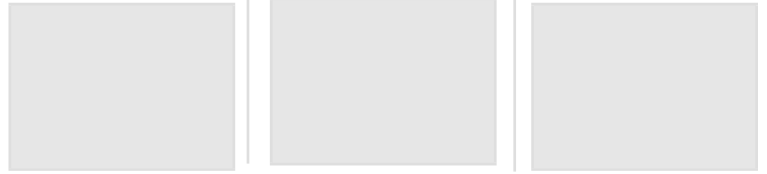
indicatore di attività/processo

Avvio e conclusione - in un arco temporale quantomeno biennale - delle attività di progettazione, affidamento dei lavori, esecuzione degli stessi

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Obiettivo pluriennale di sviluppo specifico dell'area in relazione ai seguenti interventi finanziati dal PNRR: chiusura dei lavori scuola via Roma; chiusura dei lavori dell'asilo nido sito nella frazione di Casali di Poggio Nativo; chiusura dei lavori della stazione di posta; corretta e tempestiva rendicontazione sul portale Regis

peso

20

Si tratta di un obiettivo pluriennale, da concludersi entro i primi mesi del 2026, nel rispetto delle singole scadenze fissate dal PNRR.

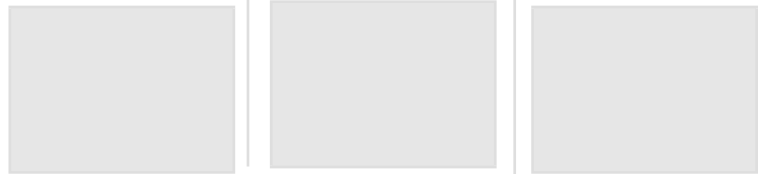
indicatore di attività/processo

Rispetto degli step intermedi ai fini della conclusione dei relativi procedimenti nei termini previsti dalla legge

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

SETTORE IV - AREA PROTOCOLLO - SUAP - CONTENZIOSO - POLIZIA LOCALE

somma dei pesi
attribuiti

100

linea di mandato

02. Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento dei servizi amministrativi

programma

Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

obiettivo settoriale



Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.

peso

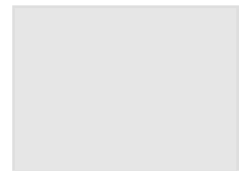
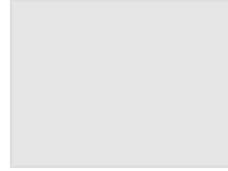
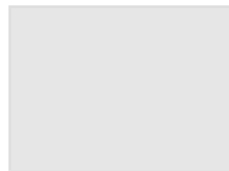
10

*Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.
Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.
N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.*

indicatore di attività/processo

Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.
Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.

- ☐ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione specifica anticorruzione, che sono inserite nel nuovo PTPCT 2025-2027

peso

10

Tempi medi di pagamento dell'ente. Rispetto puntuale degli obblighi di legge e delle prescrizioni contenute nel piano degli interventi ex art. 6 sexies DL 155/2024, adottato dalla Giunta comunale con delibera n. 15 del 4 febbraio 2025

Performance dei Settori

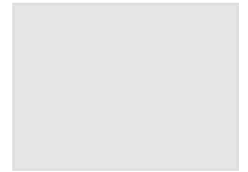
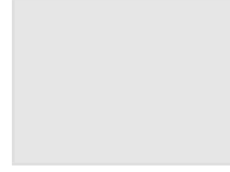
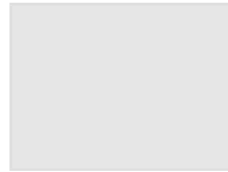
indicatore di

Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Obiettivo strategico trasversale: Formazione obbligatoria di almeno 40 ore annuali, in attuazione di quanto previsto con la direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025: tale obbligo riguarda sia la formazione del responsabile di EQ sia la formazione del personale assegnato alla singola Area

peso

10

Frequenzazione dei corsi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, etica e codici di comportamento nonché nelle materie di pertinenza dell'Area. I corsi del Responsabile saranno individuati dal medesimo congiuntamente al Segretario; i corsi del personale assegnato saranno individuati dal Responsabile.

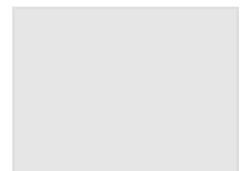
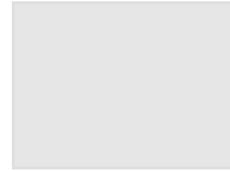
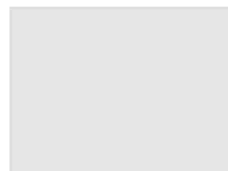
indicatore di

Pianificazione e frequentazione dei corsi, sia online che in presenza, per n. 40 ore annuali, sia da parte del Responsabile che da parte dei dipendenti assegnati

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Obiettivo obbligatorio per legge: art 3 comma 4 bis D.lgs. 150/2009, interpolato dall'art. 4 comma 1 D.lgs. 13 dicembre 2023 n. 222) Realizzare, per quanto di competenza, gli obiettivi annuali di accessibilità fissati dalla Giunta comunale

peso

10

Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.

Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento. Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.

☒ data

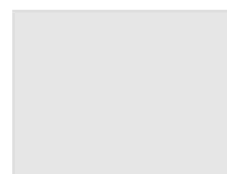
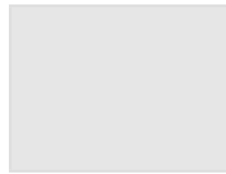
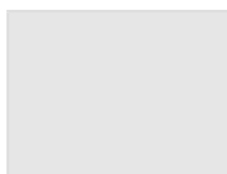
☐ tempestività

☐ quantità

☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Obiettivo obbligatorio di legge (art. 4 bis comma 2 D.L. 13/2023 - art. 6 sexies DL 155/2024): rispetto dei tempi medi di pagamento. Si richiama sul punto il piano degli interventi adottato dalla Giunta comunale con delibera n. 15 del 4 febbraio 2025 con le specifiche tempistiche procedurali da rispettare nella liquidazione delle fatture

peso

30

Tempi medi di pagamento dell'ente. Rispetto puntuale degli obblighi di legge e delle prescrizioni contenute nel piano degli interventi ex art. 6 sexies DL 155/2024, adottato dalla Giunta comunale con delibera n. 15 del 4 febbraio 2025

indicatore di attività/processo

Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto delle tempistiche procedurali indicate nel Piano degli interventi. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.

☒ data

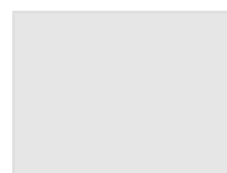
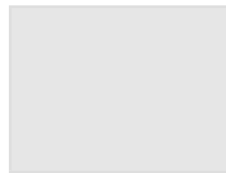
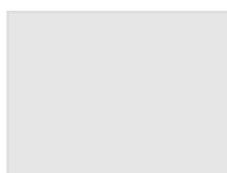
☐ tempestività

☐ quantità

☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Obiettivo concernente il contenzioso: effettuazione di una ricognizione puntuale del contenzioso giudiziale in essere con la stima probabilistica del rischio di soccombenza dell'ente per ciascuna posizione, che consenta di pervenire alla delibera di Giunta comunale di ricognizione del contenzioso ed alla costituzione di un apposito fondo rischi

peso

20

Ricognizione di tutto il contenzioso in essere al fine di costituire un idoneo fondo rischi contenzioso

Performance dei Settori

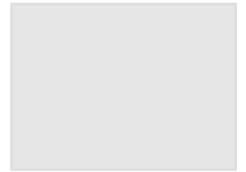
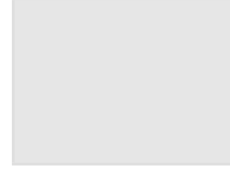
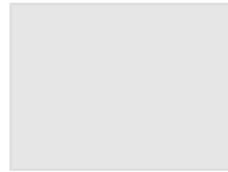
indicatore di

- acquisire dai singoli uffici tutte le informazioni ed i documenti sulle cause in corso
- acquisire dai legali costituiti informazioni sullo stato della causa e sul rischio di soccombenza

- ☒ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Adempimento in materia di SUAP: riorganizzazione funzionale del Servizio al fine di rispettare i principi di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa

peso

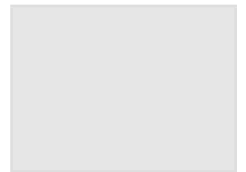
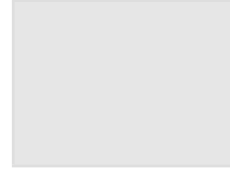
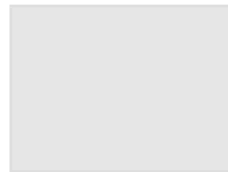
5

Efficacia ed efficienza del SUAP

indicatore di

riorganizzare le modalità operative di gestione del servizio

- ☐ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo settoriale



Adempimento in materia di protocollo: tempestiva protocollazione di ogni richiesta di accesso agli atti e di accesso civico; successivo invio ai competente uffici; compilazione periodica del registro degli accessi secondo le indicazioni di cui alla delibera di Giunta comunale n. 2 del 10 gennaio 2025

peso

5

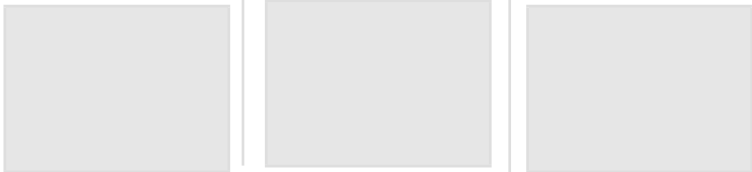
Rispetto dei tempi di legge e delle previsioni anticorruzione in materia di accesso civico

Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

tempestiva protocollazione di ogni richiesta di accesso agli atti e di accesso civico; successivo invio ai competente uffici; compilazione periodica del registro degli accessi secondo le indicazioni di cui alla delibera di Giunta comunale n. 2 del 10 gennaio 2025

- ☐ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

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 2024, 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-economici⁷, 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 contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

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

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

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

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

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

L'ultimo aggiornamento è stato adottato con la deliberazione n.605 del 19 dicembre 2023 con la quale l'Autorità ha ritenuto di focalizzare l'attenzione sui contratti pubblici, prevedendo nuove misure specifiche e sistematizzando gli obblighi di pubblicazione

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'appropriata 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 RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).

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

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

04. Il piano triennale di prevenzione della corruzione

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

Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici del 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, il 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'adequata 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".

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

Nell'ordinamento italiano il codice di comportamento ha origini remote i cui principi risalgono alla costituzione della Repubblica Italiana laddove, negli artt. 97 e 98 si evidenzia la necessità del perseguimento del buon andamento e dell'imparzialità, oltre al servizio esclusivo della nazione.

Tali principi, negli anni successivi, sono stati oggetto di diverse disposizioni normative, primo fra tutti il Dpr n. 3/1957 che all'art. 13, per la prima volta, sono declinati gli ambiti di maggiore attenzione del "comportamento in servizio".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I codici di amministrazione e le linee guida di ANAC

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

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

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

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

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

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

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

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

I codici sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della

predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.

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

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

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

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

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

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

Codici di comportamento e codici etici

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

La vigilanza di ANAC

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

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

Le nuove prescrizioni.

A seguito dell'emanazione del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, è stato adottato il DPR 13 giugno 2023, n. 81 che ha integrato il codice di comportamento aggiungendo nuove prescrizioni soprattutto riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente nell'utilizzo dei social network e riguardo alla correttezza nell'utilizzo degli strumenti informatici.

MISURE PREVISTE:

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

08. La segnalazione degli illeciti (whistleblowing)

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.

Soggetti che possono proporre segnalazioni

I soggetti autorizzati a proporre una segnalazione di illeciti sono sia i dipendenti dell'ente, sia i consulenti, i collaboratori e i lavoratori autonomi che prestano la propria attività lavorativa presso l'ente.

I soggetti tutelati

La disposizione prevede che, oltre al soggetto che segnala l'illecito, la tutela sia estesa anche ai facilitatori, ai colleghi di lavoro e alle persone con cui il segnalante abbia rapporti abituali e correnti.

l'obbligo di riservatezza

L'ente ha provveduto ad attivare tutte le garanzie necessarie per assicurare il rispetto dei dati personali, sia del segnalante sia del segnalato

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. 314-bis - Indebita destinazione di denaro o cose mobili.

Fuori dei casi previsti dall'articolo 314, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un 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, li destina ad un uso diverso da quello previsto da specifiche disposizioni di legge o da atti aventi forza di legge dai quali non residuano margini di discrezionalità e intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale o ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.». La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e l'ingiusto vantaggio patrimoniale o il danno ingiusto sono superiori ad euro 100.000

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 cinquemilaseicentoquattro 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. 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

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.

12. II 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.

Le funzioni di RASA sono svolte dal Dirigente del servizio Contratti

2

LE MISURE GENERALI

01. CONFERIBILITA' DI INCARICO CON FUNZIONI DIRETTIVE	<i>- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione</i>
02. CONFERIBILITA' INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE	<i>- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione - Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</i>
04. ROTAZIONE STRAORDINARIA	<i>- Attivazione di rotazione per i dipendenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura corruttiva</i>
07. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	<i>- Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto (può essere inclusa nelle premesse dell'atto amministrativo)</i>
08. OBBLIGO DI ASTENSIONE	<i>- Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi</i>
09. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	<i>- Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali</i>
10. PANTOUFLAGE	<i>- Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti - Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage</i>

12. FORMAZIONE

- *Espletamento di corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale dell'ente*

11. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

- *Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale*

LE AREE DI RISCHIO

aree di rischio	ambiti di rischio	misure di prevenzione
01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	- Definizione del fabbisogno - individuazione dei requisiti - Pubblicizzazione - determinazione delle modalità di selezione	- Assenza di conflitto di interessi - Rispondenza alle prescrizioni regolamentari - Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione
02 CONTRATTI PUBBLICI	- Programmazione del fabbisogno - Determinazione degli obblighi contrattuali - Modalità di scelta del contraente - Mancato rispetto degli obblighi contrattuali	- rafforzamento della motivazione - Verifica della regolare esecuzione - Prescrizione di garanzie e penali in caso di inadempienza
03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	- Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari - Definizione delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo - corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni - corresponsione dei pagamenti	- predefinizione dei requisiti di partecipazione - predisposizione di modelli - verifica dei presupposti soggettivi - verifica assenza di conflitto di interessi
05. GESTIONE DELL'ENTRATA	- determinazione dell'importo - fase di accertamento - riscossione - iscrizione a ruolo - procedure coattive - riconoscimento di sgravi - applicazione di esenzioni o riduzioni	- verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo - verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento
06. GESTIONE DELLA SPESA	- determinazione dell'ammontare - regolarità dell'obbligazione - vincoli di spesa - condizioni per il pagamento - cronologicità dei pagamenti	- definizione dell'ammontare - verifica della regolarità dell'obbligazione - verifica della regolarità della prestazione
10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio - determinazione del corrispettivo - obblighi di trasparenza e pubblicazione - transazione - Decisione di resistere in giudizio o di partecipare all'udienza	(organizzazione) definizione di modalità per la individuazione del professionista (controllo) verifica della congruità del corrispettivo (controllo) verifica della regolarità della transazione
09. INCARICHI E NOMINE	- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno - definizione dei requisiti - definizione dell'oggetto della prestazione - regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione	- verifica dei presupposti normativi - verifica dei requisiti professionali - predisposizione della convenzione - verifica assenza conflitto di interessi

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

11. GOVERNO DEL TERRITORIO

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

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- decisione in ordine agli interventi da effettuare
 - determinazione del quantum in caso di violazione di norme
 - cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati
- pianificazione degli interventi di controllo
 - definizione degli importi delle sanzioni
 - verifica delle cancellazioni effettuate

4

IL RISK ASSESSMENT

parametro	rischio alto	rischio medio	rischio basso
01. Grado di discrezionalità Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione	La decisione viene assunta in modo assolutamente discrezionale	La decisione viene assunta in modo discrezionale, ma con riferimento a parametri predefiniti	La decisione viene assunta con riferimento a parametri predefiniti
02. Individuazione del beneficiario Modalità di individuazione del soggetto che potrà conseguire vantaggio dall'azione amministrativa	Il destinatario è individuato senza alcun avviso o selezione pubblica	il destinatario è individuato sulla base di un elenco, ma senza una comparazione selettiva	il destinatario è individuato a seguito della pubblicazione di un avviso e di una comparazione selettiva
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale Presenza di disposizioni normative o procedure che disciplinano i criteri di adozione delle decisioni	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
04. Controinteressati Eventuale presenza di soggetti che possano riportare svantaggi o mancati vantaggi dall'adozione delle decisioni	Sono presenti interessi contrastanti o soggetti concorrenti	è possibile la presenza di controinteressati	il procedimento non prevede la presenza di soggetti interessati al vantaggio che viene attribuito con il procedimento
05. Obblighi di trasparenza Prescrizione di obblighi di pubblicazione	Non è previsto alcun obbligo di pubblicazione	Gli obblighi di pubblicazione riguardano alcune fasi del processo	il processo è caratterizzato da atti la cui pubblicazione è disposta per legge
06. Sistema di controllo amministrativo Presenza di un sistema di controllo per la verifica della regolarità degli atti amministrativi	Non è previsto alcun sistema di controllo amministrativo	Il controllo riguarda solo alcuni atti del processo	E' previsto il controllo amministrativo di tutti gli atti o di quelli maggiormente significativi

07. Definizione di ruoli e responsabilità Assegnazione formale di ruoli e responsabilità per tutte le fasi del processo	Non è prevista alcuna assegnazione di ruoli e responsabilità	Sono per alcune fasi sono definiti i ruoli e le responsabilità	I ruoli e le responsabilità sono definite in modo certo e formale
08. Tracciabilità del processo Utilizzo di sistemi che consentano la tracciabilità di tutte le fasi del processo	Non è previsto alcun sistema di tracciabilità delle fasi del processo	la tracciabilità è prevista per alcune fasi del processo	il processo è interamente tracciato
09. Tutela di un bene pubblico Il processo riguarda la tutela di un interesse collettivo o di un beneficio di pubblico interesse	Le decisioni assunte dal processo attengono alla tutela di valori collettivi	Le decisioni assunte dal processo possono essere di interesse pubblico	Le decisioni assunte dal processo riguardano esclusivamente interessi privati
10. Instabilità organizzativa Possibilità concreta di lunghi periodi di assenza di riferimenti o continui avvicendamenti tra i dipendenti o al	Il settore che gestisce il processo è soggetto a frequenti avvicendamenti al vertice o tra i dipendenti e non consente un presidio costante	Il settore è soggetto ad avvicendamenti o modifiche organizzative, ma è organizzato in modo da assicurare continuità e presidio	IL settore non registra criticità riguardo all'attività di direzione e all'organizzazione del lavoro

SETTORE I - AREA AMMINISTRATIVA

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	
04. Controinteressati	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	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 ALTO	

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

misure specifiche

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento
-verifica assenza conflitti di interessi
-applicazione della rotazione, con esclusione degli appalti inferiori ad € 5000
-verifica dichiarazioni assenza cause di incapacità a contrattare con la PA
-verifiche successive in tema di appalti PNRR
-sottoscrizione del Patto di integrità, disciplinante sanzioni anche in fase di esecuzione, il cui modello sarà approvato nell'anno 2025

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE I - AREA AMMINISTRATIVA

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 ALTO	

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

misure specifiche	tipo di misura
- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento -rispetto dei vincoli normativi in materia di proroghe	☐ controllo ☐ trasparenza ☐ regolamentazione ☐ formazione ☒ responsabilizzazione ☐ partecipazione ☐ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

TIZIANA FORTUNATI

SETTORE I - AREA AMMINISTRATIVA

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
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 ALTO

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

misure specifiche

- regolamentazione delle condizioni e dei vincoli per il rilascio dell'autorizzazione
- verifica dei presupposti per il rilascio delle autorizzazioni

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

TIZIANA FORTUNATI

SETTORE I - AREA AMMINISTRATIVA

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.2 rilascio di concessioni demaniali

descrizione	Emanazione di provvedimenti che disciplinano l'affidamento in concessione di un'area demaniale
input	Richiesta di concessione
output	Provvedimento di concessione
fasi e attività	Richiesta di concessione, verifica dei presupposti dell'eventuale rilascio o rinnovo, verifica delle condizioni successive del richiedente, rilascio della concessione
tempi	Non facilmente definibili
rilevanza interna o esterna	particolarmente elevato in considerazione dell'oggetto che riguarda un'area di proprietà pubblica demaniale

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
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	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO ALTO	

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

misure specifiche

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

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE I - AREA AMMINISTRATIVA

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 ALTO	

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

misure specifiche

tipo di misura

- Regolamentazione requisiti dei presupposti per accedere ai benefici	☒ controllo
- Verifica dei requisiti	☐ trasparenza
	☒ regolamentazione
	☐ formazione
	☐ responsabilizzazione
	☐ partecipazione
	☐ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

SETTORE I - AREA AMMINISTRATIVA

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 ALTO	

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

misure specifiche

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

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE I - AREA AMMINISTRATIVA

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

- 04.1 Concessione di contributi alle associazioni

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 ALTO	

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

misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti
 - Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari
 - Adozione di un regolamento che indichi i criteri e le procedure da seguire per l'erogazione dei contributi
 - verifica del progetto per il quale si è richiesto il contributo
 - verifica avvenuta rendicontazione del progetto
 - rispetto degli obblighi di trasparenza

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE I - AREA AMMINISTRATIVA

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

- 04.1 Concessione di contributi a persone o famiglie in difficoltà

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 ALTO	

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

misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti
 - Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari
 - verifica della relazione redatta dal servizio sociale
 - rispetto degli obblighi di trasparenza

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE I - AREA AMMINISTRATIVA

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 ALTO	

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

misure specifiche

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

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE I - AREA AMMINISTRATIVA

12. PNRR

- 12.1 Affidamento di appalto sotto soglia

descrizione

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

input

esigenze dell'ente accertate da un fabbisogno effettivo

output

aggiudicazione dell'appalto

fasi e attività

- definizione del fabbisogno - determina a contrarre - selezione partecipanti - aggiudicazione - stipula del contratto

tempi

definiti

rilevanza interna o esterna

elevato

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	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 ALTO	

possibili
eventi
rischiosi

| l'aggiudicazione avviene nell'ambito di un sistema derogatorio

misure specifiche

- verifica delle condizioni "sotto soglia"
- motivazione sulle modalità di affidamento
- sottoscrizione del Patto di integrità, disciplinante sanzioni anche in fase di esecuzione, il cui modello sarà approvato nell'anno 202

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE I - AREA AMMINISTRATIVA

12. PNRR

- 12.04 (PNA 2023) PNRR Semplificazione per acquisto di beni e servizi informatici

descrizione	Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.
input	determinazione di un fabbisogno e inserimento della procedura all'interno del PNRR
output	Acquisizione dei beni
fasi e attività	- definizione del fabbisogno - determina a contrarre - selezione partecipanti - aggiudicazione - stipula del contratto
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	Elevato, anche in considerazione delle esigenze di rendicontazione ai fini dell'acquisizione del finanziamento europeo

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

possibili eventi rischiosi	Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.
	Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.
	Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.

misure specifiche

tipo di misura

Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE	☒ controllo ☐ trasparenza ☐ regolamentazione
--	--

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.

Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:

1) analisi, in base al Common

procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; 2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.

Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.

Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la S.A. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A. Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.

- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure TIZIANA FORTUNATI

SETTORE II - AREA FINANZIARIA

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	BASSO	

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

misure specifiche

tipo di misura

-Verifica dell'assenza di conflitto di interessi; -Verifica a campione dei requisiti previsti per il concorso, in ordine alla loro conformità alla normativa ed alle esigenze di assunzione del personale indicate nel programma del fabbisogno del personale; pubblicazione di un bando -Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione sull'assenza della cause di inconferibilità e di conflitti di interessi; -Svolgimento della prova orale in presenza di due testimoni, individuali anche tra i dipendenti; tempestiva pubblicazione dell'esito della prova orale, di regola a conclusione della giornata di	☒ controllo ☐ trasparenza ☒ regolamentazione ☐ formazione ☐ responsabilizzazione ☐ partecipazione ☐ conflitto di interessi
--	---

esame;

Responsabile delle misure MARIA FIORONI

SETTORE II - AREA FINANZIARIA**01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE****- 01.2 assunzione di personale a tempo determinato**

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

input | Con atto di programmazione

output | Provvedimento di assunzione

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

tempi | Non definibili

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

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

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

misure specifiche**tipo di misura**

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari
 - Verifica dei requisiti prescritti
 -Verifica assenza dei conflitti di interessi;-
 -Previo inserimento dell'assunzione del fabbisogno del personale
 --verifica dell'assenza di cause di inconferibilità e di conflitti di interessi in capo all'organo competente

☒ controllo
☐ trasparenza
☐ regolamentazione
☐ formazione
☐ responsabilizzazione
☐ partecipazione
☐ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

SETTORE II - AREA FINANZIARIA

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	BASSO	

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

misure specifiche

- pubblicizzazione dell'avvio della selezione tramite avviso
- applicazione dei requisiti e dei criteri di valutazione previsti in sede di contrattazione integrativa;
- verifica successiva, da parte del segretario comunale, dell'applicazione dei criteri e dei requisiti del CCDI

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE II - AREA FINANZIARIA

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	BASSO	

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

misure specifiche	tipo di misura
- verifica dei requisiti - verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari -preventiva pubblicazione dei criteri di selezione -verifica dell'assenza di cause di inconferibilità e di conflitti di interessi in capo all'organo competente	☒ controllo ☐ trasparenza ☒ regolamentazione ☐ formazione ☐ responsabilizzazione ☐ partecipazione ☐ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

SETTORE II - AREA FINANZIARIA

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

mobilità volontaria

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	atto di programmazione
output	atto di assunzione
fasi e attività	Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione
tempi	non definibili
rilevanza interna o esterna	Il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

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

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

misure specifiche

-verifica assenza conflitto di interessi al responsabile del procedimento ed ai membri della commissione;
-pubblicazione dei bandi in amministrazione trasparente e sul portale INPA
-verifica successiva a campione dei criteri e della procedura da parte del segretario comunale

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE II - AREA FINANZIARIA

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

assunzione mediante attingimento da graduatorie di altri enti

descrizione	Si tratta di una procedura consentita dal legislatore sia per le assunzioni a tempo determinato che a tempo indeterminato
input	programmazione del fabbisogno
output	atto di assunzione
fasi e attività	-definizione, in sede regolamentare, dei criteri oggettivi e predeterminati da seguire per la selezione della graduatoria cui attingere -programmazione del fabbisogno -procedura pubblica per la consultazione degli enti interessati -perfezionamento di accordo con l'ente individuato in base ai suddetti criteri, comprensivo della convenzione per l'utilizzo della graduatoria; -assunzione dell'unità di personale
tempi	non definibile
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	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	BASSO	

possibili eventi rischiosi | individuazione di una graduatoria ove siano utilmente collocate persone conosciute, gradite

misure specifiche

-preventiva regolamentazione dei criteri per la selezione delle graduatorie di altri enti da utilizzare per l'attingimento di personale

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione

☐ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

SETTORE II - AREA FINANZIARIA

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

misure specifiche

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento
 - verifica assenza conflitti di interessi
 - applicazione della rotazione, con esclusione degli appalti inferiori ad € 5000
 - verifica dichiarazioni assenza cause di incapacità a contrattare con la PA
 - verifiche successive in tema di appalti PNRR
 - sottoscrizione del Patto di integrità, disciplinante sanzioni anche in fase di esecuzione, il cui modello sarà approvato nell'anno 2025

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE II - AREA FINANZIARIA

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

misure specifiche

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento -rispetto dei vincoli normativi in materia di proroghe

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE II - AREA FINANZIARIA

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

- 05.1 accertamento di un credito derivante da imposte o tributi

- descrizione

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

Insorgere di una situazione creditoria per l'applicazione di una norma di legge
- output

Provvedimento di accertamento
- fasi e attività

Acquisizione delle informazioni ai fini dell'applicazione dell'imposta e del calcolo dell'ammontare, definizione del provvedimento di accertamento
- tempi

Non facilmente definibili

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

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

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

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari

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

Responsabile delle misure

SETTORE II - AREA FINANZIARIA

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

misure specifiche

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

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE II - AREA FINANZIARIA

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	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

misure specifiche

- rispetto dell'ordine cronologico

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE II - AREA FINANZIARIA

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

misure specifiche	tipo di misura
- definizione di modalità di individuazione del professionista (procedura selettiva o specifica motivazione che giustifichi l'affidamento diretto dell'incarico) - accertamento della previa impossibilità di ricorrere a risorse interne - definizione dell'oggetto della prestazione - verifica della regolarità della prestazione eseguita	☒ controllo ☐ trasparenza ☒ regolamentazione ☐ formazione ☒ responsabilizzazione ☐ partecipazione ☐ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

MARIA FIORONI

SETTORE III - AREA TECNICA

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

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

misure specifiche

tipo di misura

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento
 - verifica assenza conflitti di interessi
 - applicazione della rotazione, con esclusione degli appalti inferiori ad € 5000
 - verifica dichiarazioni assenza cause di incapacità a contrattare con la PA
 - verifiche successive in tema di appalti PNRR
 - sottoscrizione del Patto di integrità, disciplinante sanzioni anche in fase di esecuzione, il cui modello sarà approvato nell'anno 202

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

Responsabile delle misure

MARCO LUCARELLI

SETTORE III - AREA TECNICA

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.02 (PNA 2023) appalti sotto soglia comunitaria

descrizione	In particolare fattispecie di cui al comma 1 dell'articolo 50 del dlgs 36/2023: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.
input	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
output	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
tempi	I tempi sono definiti e monitorati
rilevanza interna o esterna	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	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	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	BASSO	

possibili eventi rischiosi	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.
	Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.
	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.
	Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici

misure specifiche

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione

- 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
- 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
- 3) verifica conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.
- 4)-sottoscrizione del Patto di integrità, disciplinante sanzioni anche in fase di esecuzione, il cui modello sarà approvato nell'anno 2025

- ☐ responsabilizzazione
☐ partecipazione
☐ conflitto di interessi

Responsabile delle misure MARCO LUCARELLI

SETTORE III - AREA TECNICA

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

misure specifiche	tipo di misura
- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento -verifica rispetto dei vincoli normativi sulle proroghe	☐ controllo ☐ trasparenza ☐ regolamentazione ☐ formazione ☒ responsabilizzazione ☐ partecipazione ☐ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

SETTORE III - AREA TECNICA

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

misure specifiche

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE III - AREA TECNICA

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.

misure specifiche

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

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE III - AREA TECNICA

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

misure specifiche	tipo di misura
- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento	☐ controllo ☐ trasparenza ☐ regolamentazione ☐ formazione ☒ responsabilizzazione ☐ partecipazione ☐ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

SETTORE III - AREA TECNICA

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.06 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

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

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

possibili eventi rischiosi | Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

misure specifiche

- verifica della regolarità del fornitore
- definizione puntuale del capitolato
-sottoscrizione del Patto di integrità, disciplinante sanzioni anche in fase di esecuzione, il cui modello sarà approvato nell'anno 2025

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE III - AREA TECNICA

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.07 (PNA 2023) Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lettera c), d), e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE.

descrizione	- appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - appalti di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria
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	MEDIO ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO
10. Instabilità organizzativa	BASSO

possibili eventi rischiosi	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo. Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.
----------------------------	---

misure specifiche

Previsione di specifici indicatori di anomalia: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3)-sottoscrizione del Patto di integrità, disciplinante sanzioni anche in fase di esecuzione, il cui

tipo di misura

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

modello sarà approvato nell'anno 2025

Responsabile delle misure MARCO LUCARELLI

SETTORE III - AREA TECNICA

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.11 (PNA 2023) Subappalto

descrizione	Il subappalto è il contratto con il quale l'appaltatore affida a terzi l'esecuzione di parte delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto, con organizzazione di mezzi e rischi a carico del subappaltatore. Costituisce, comunque, subappalto di lavori qualsiasi contratto stipulato dall'appaltatore con terzi avente ad oggetto attività ovunque espletate che richiedono l'impiego di manodopera, quali le forniture con posa in opera e i noli a caldo, se singolarmente di importo superiore al 2 per cento dell'importo delle prestazioni affidate o di importo superiore a 100.000 euro e qualora l'incidenza del costo della manodopera e del personale sia superiore al 50 per cento dell'importo del contratto da affidare.
input	Proposta di un subappalto da parte di un operatore economico
output	Autorizzazione al subappalto
fasi e attività	Aggiudicazione a favore di un operatore che ha contratto con terzi l'esecuzione di parte di prestazioni; Esecuzione dei lavori; Verifica della regolare esecuzione
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

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

possibili eventi rischiosi	Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di primo livello che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto. Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.
----------------------------	---

Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.

Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.

Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.

Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato

rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.

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

Responsabile delle misure MARCO LUCARELLI

SETTORE III - AREA TECNICA

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

misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti
 - Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari
 - monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

MARCO LUCARELLI

SETTORE III - AREA TECNICA

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

possibili
eventi
rischiosi

Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

misure specifiche

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

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

MARCO LUCARELLI

SETTORE III - AREA TECNICA

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.1 rilascio SCIA - CILA - CILAS

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
output	decorso termini
fasi e attività	acquisizione dell'istanza del privato; istruttoria ed esame dell'istanza; eventuale richiesta di integrazione documentale; provvedimenti conseguenti
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

misure specifiche

- Utilizzo di una check list on l'elencazione degli adempimenti
 - Verifica assenza conflitto di interessi
 - Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE III - AREA TECNICA

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

- 05.3 transazioni

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

input | Volontà dell'ente di procedere a una transazione

output | Accordo transattivo

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

tempi | non definibili

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

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

possibili eventi rischiosi | eventuali rischi derivanti da un'errata contemperazione dell'interesse pubblico

misure specifiche

tipo di misura

- verifica delle condizioni che consentono la transazione

- verifica della congruità
- ☒ controllo
☐ trasparenza
☐ regolamentazione
☐ formazione
☐ responsabilizzazione
☐ partecipazione
☐ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

SETTORE III - AREA TECNICA

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

misure specifiche

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

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE III - AREA TECNICA

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

misure specifiche

- Verifica regolarità pagamento canoni
- Verifica corretta destinazione del bene

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE III - AREA TECNICA

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

- 07.2 acquisizione di aree o immobili privati

- descrizione

|

l'ente acquisisce l'area o l'immobile per soddisfare un'esigenza di pubblico interesse
- input

|

Esigenza di acquisire un immobile per l'esercizio di attività di interesse dell'ente
- output

|

Acquisizione del bene al patrimonio dell'ente
- fasi e attività

|

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

|

non definiti

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

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

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

misure specifiche

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

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

MARCO LUCARELLI

SETTORE III - AREA TECNICA

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

- 07.2 alienazione di beni

descrizione	il processo consiste nella dismissione di beni di proprietà pubblica in relazione a specifici atti di programmazione
input	Esigenza di dismissione di un bene appartenente al patrimonio dell'ente
output	Vendita del bene
fasi e attività	Piano delle alienazioni e valorizzazioni; avviso di gara mediante pubblico incanto; esame e valutazione delle offerte; contratto di vendita
tempi	non definibili
rilevanza interna o esterna	il processo riveste particolare rilevanza in considerazione della materia relativa alla gestione del patrimonio pubblico

parametro	grado di rischio
possibili eventi rischiosi	Eventuale non corretta iscrizione contabile dei proventi dell'alienazione; eventuale sottostima del valore dell'immobile

misure specifiche

- verifica della congruità del prezzo

- rispetto degli obblighi di pubblicità

tipo di misura

- ☒ controllo

☒ trasparenza

☐ regolamentazione

☐ formazione

☐ responsabilizzazione

☐ partecipazione

☐ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

MARCO LUCARELLI

SETTORE III - AREA TECNICA

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

- 07.3 - concessione di suolo pubblico

descrizione	il processo ha lo scopo di verificare le condizioni e di assicurare imparzialità per la concessione del suolo pubblico a un soggetto privato
input	Richiesta di concessione di suolo pubblico
output	Provvedimento di concessione di suolo pubblico
fasi e attività	Richiesta di concessione o utilizzo di area pubblica, verifica del possesso dei presupposti dei requisiti contenuti nel regolamento, rilascio o diniego
tempi	Entro 30 giorni dalla richiesta di concessione
rilevanza interna o esterna	il processo riveste particolare interesse esterno in ragione della limitatezza degli spazi pubblici

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

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

misure specifiche

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

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE III - AREA TECNICA

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.2 vigilanza sugli abusi edilizi

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

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

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

misure specifiche

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

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE III - AREA TECNICA

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

misure specifiche

tipo di misura

- definizione di modalità di individuazione del professionista (procedura selettiva o specifica motivazione che giustifichi l'affidamento diretto dell'incarico)
- accertamento della previa impossibilità di ricorrere a risorse interne
- definizione dell'oggetto della prestazione
- verifica della regolarità della prestazione eseguita

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

Responsabile delle misure

SETTORE III - AREA TECNICA

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

- misure specifiche

- definizione di obbligo a carico dei privati

- verifica della effettiva attuazione

- verifica conformità agli strumenti urbanistici
- tipo di misura

☒ controllo

☐ trasparenza

☒ regolamentazione

☐ formazione

☐ responsabilizzazione

☐ partecipazione

☐ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

SETTORE III - AREA TECNICA

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

misure specifiche

- rispetto degli obblighi di trasparenza

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE III - AREA TECNICA

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

misure specifiche

- adeguatezza della motivazione

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE IV - AREA PROTOCOLLO - SUAP - CONTENZIOSO - 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.

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 ALTO	

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

misure specifiche	tipo di misura
- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento - verifica assenza conflitti di interessi - applicazione della rotazione, con esclusione degli appalti inferiori ad € 5000 - verifica dichiarazioni assenza cause di incapacità a contrattare con la PA - verifiche successive in tema di appalti PNRR - sottoscrizione del Patto di integrità, disciplinante sanzioni anche in fase di esecuzione, il cui modello sarà approvato nell'anno 202	☐ controllo ☐ trasparenza ☐ regolamentazione ☐ formazione ☒ responsabilizzazione ☐ partecipazione ☐ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

SETTORE IV - AREA PROTOCOLLO - SUAP - CONTENZIOSO - 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	MEDIO ALTO

possibili
eventi
rischiosi

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

misure specifiche

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE IV - AREA PROTOCOLLO - SUAP - CONTENZIOSO - POLIZIA LOCALE

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.1 rilascio di autorizzazioni (apertura, cessazione o variazione di esercizio commerciale - SUAP)

descrizione	il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di autorizzazioni - in particolare per le aperture, cessazioni o variazioni di esercizi commerciali si segue la procedura della segnalazione certificata di inizio di attività
input	Richiesta di autorizzazione oppure presentazione di SCIA
output	Provvedimento di autorizzazione; oppure decorso dei termini nel caso di SCIA
fasi e attività	Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione oppure, nel caso di scia, adozione dei provvedimenti conformativi o inibitori
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	MEDIO ALTO	

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

misure specifiche

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

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE IV - AREA PROTOCOLLO - SUAP - CONTENZIOSO - POLIZIA LOCALE

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

- 05.3 transazioni

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

input | Volontà dell'ente di procedere a una transazione

output | Accordo transattivo

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

tempi | non definibili

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

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

possibili eventi rischiosi | eventuali rischi derivanti da un'errata contemperazione dell'interesse pubblico

misure specifiche

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

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE IV - AREA PROTOCOLLO - SUAP - CONTENZIOSO - POLIZIA LOCALE

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.3 controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali

descrizione	il processo si caratterizza per l'esercizio dell'attività di presidio finalizzata alla verifica sul rispetto delle prescrizioni dettate da norme di legge o regolamenti
input	Richieste di intervento o esposti
output	Verbale con gli esiti del sopralluogo
fasi e attività	Acquisizione di una richiesta di intervento o di un esposto; Esame delle situazioni evidenziate; Effettuazione dei sopralluoghi; Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari; verbale con l'esito del sopralluogo effettuato; eventuale comminazione di sanzioni;
tempi	Non vi è una definizione normativa dei tempi di attuazione
rilevanza interna o esterna	Il grado di 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	MEDIO ALTO	

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

misure specifiche

- pianificazione delle attività di controllo

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SETTORE IV - AREA PROTOCOLLO - SUAP - CONTENZIOSO - 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	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO ALTO	

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

misure specifiche	tipo di misura
- definizione di modalità di individuazione del professionista (procedura selettiva o specifica motivazione che giustifichi l'affidamento diretto dell'incarico) - accertamento della previa impossibilità di ricorrere a risorse interne - definizione dell'oggetto della prestazione - verifica della regolarità della prestazione eseguita	☒ controllo ☐ trasparenza ☒ regolamentazione ☐ formazione ☐ responsabilizzazione ☐ partecipazione ☐ conflitto di interessi

Responsabile delle misure GIANLUCA VAGNI (SINDACO)

SETTORE IV - AREA PROTOCOLLO - SUAP - CONTENZIOSO - POLIZIA LOCALE

10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

- 10.2 attribuzione di incarico di patrocinio legale

descrizione	Il processo consiste nella individuazione di un professionista a cui affidare l'incarico di patrocinio a difesa dell'ente
input	Necessità di difesa in giudizio dell'Amministrazione
output	Conferimento dell'incarico di patrocinio
fasi e attività	Opposizione a ricorso o atto di citazione o proposizione di ricorso o atto di citazione; Deliberazione per la costituzione in giudizio; Individuazione del legale; Conferimento dell'incarico con la sottoscrizione del disciplinare
tempi	Non definibili
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse può variare in ragione dell'importanza della vicenda giudiziaria nonché della correttezza, trasparenza ed economicità nell'affidamento dell'incarico

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

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

misure specifiche

- preventiva definizione della stima delle spese
- verifica della congruità

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SEGRETERIA GENERALE

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	
04. Controinteressati	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
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 ALTO	

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

misure specifiche

- pubblicizzazione dell'avvio della selezione -verifica dei requisiti congiuntamente alla responsabile dell'area finanziaria

tipo di misura

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

Responsabile delle misure

SEGRETERIA GENERALE

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 ALTO	

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

misure specifiche	tipo di misura
- verifica dei requisiti - verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari	☒ controllo ☐ trasparenza ☒ regolamentazione ☐ formazione ☐ responsabilizzazione ☐ partecipazione ☐ conflitto di interessi

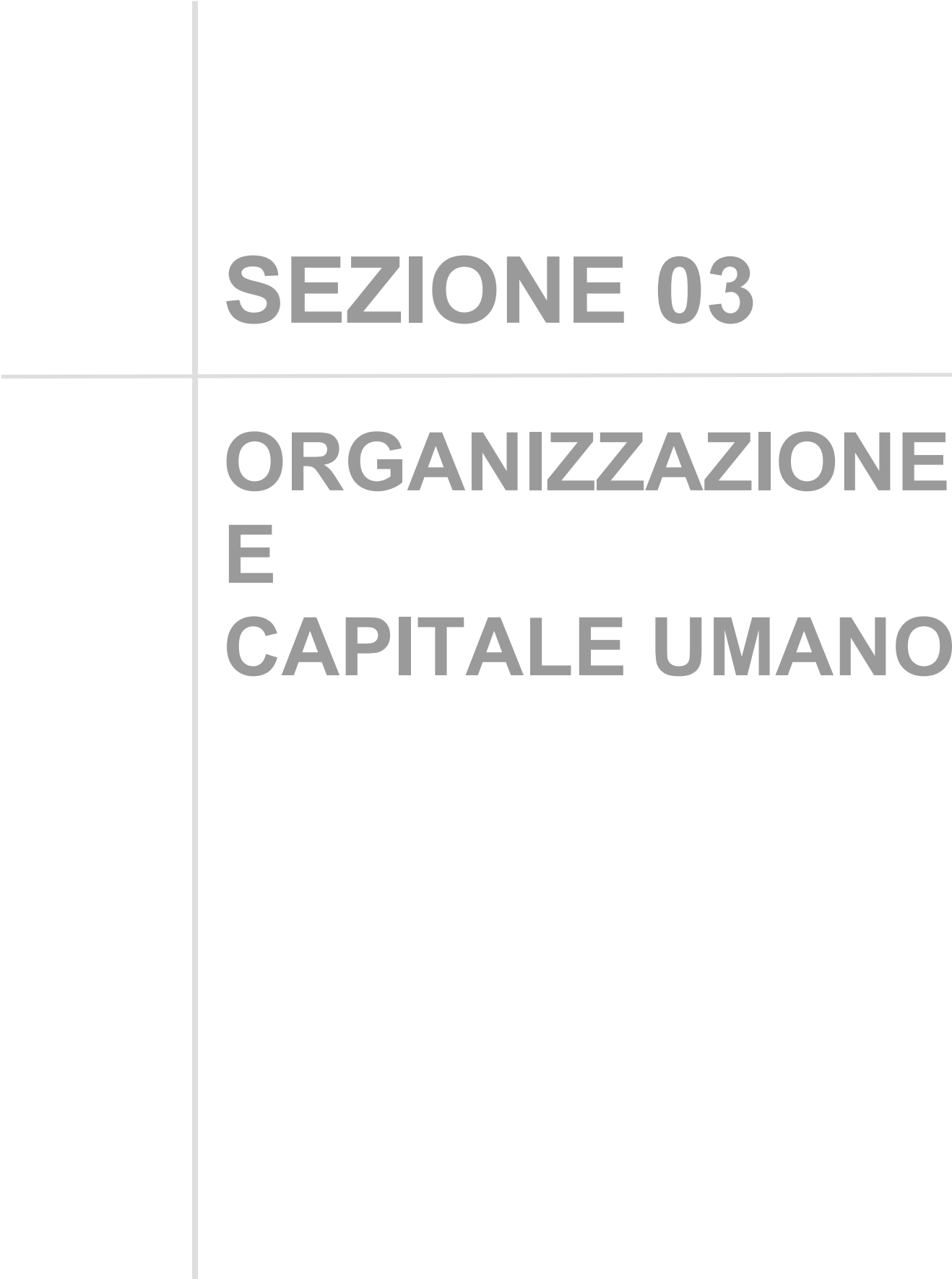
Responsabile delle misure

GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

obblighi di pubblicazione	responsabili della trasmissione	responsabili della pubblicazione	tempi di pubblicazione
01 S. DISPOSIZIONI GENERALI (artt. 10 e 12)	tutti	TIZIANA FORTUNATI	
02 S. PERSONALE (incarichi conferiti o autorizzati - art. 18)	MARIA FIORONI	MARIA FIORONI	tempestivo
04 S. Bandi di gara e contratti (art. 37)	Tutti	tutti	tempestivo
05 S. Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30)	MARCO LUCARELLI	MARCO LUCARELLI	tempestivo
08 S. Altri contenuti - Registro degli accessi (Linee guida ANAC determinazione n. 1309/2016)	GIANLUCA VAGNI (SINDACO)	GIANLUCA VAGNI (SINDACO)	tempestivo
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)	ADOLF CANTAFIO	TIZIANA FORTUNATI	tempestivo
A. Piano anticorruzione e responsabile della prevenzione, codice di comportamento, codice disciplinare	ADOLF CANTAFIO	TIZIANA FORTUNATI	tempestivo
B. Atti generali e documenti di programmazione	tutti	TIZIANA FORTUNATI	tempestivo
C. Titolari di incarichi politici, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi	TIZIANA FORTUNATI	TIZIANA FORTUNATI	90 giorni dalla nomina
D. Titolari di incarichi amministrativi di vertice, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi	TIZIANA FORTUNATI	TIZIANA FORTUNATI	tempestivo

E. Articolazione degli uffici, recapiti telefonici e di posta elettronica	TIZIANA FORTUNATI	TIZIANA FORTUNATI	tempestivo
F. Consulenti e collaboratori, estremi degli atti di incarico, curriculum, compensi	tutti	MARIA FIORONI	indicazioni normative
G. Dotazione organica, costo del personale, tasso di assenza, contrattazione integrativa	MARIA FIORONI	MARIA FIORONI	tempestivo
I. Bandi di concorso	MARIA FIORONI	MARIA FIORONI	tempestivo
K. Performance, Piano e Relazione, Ammontare dei premi, criteri	MARIA FIORONI	MARIA FIORONI	tempestivo
K. Performance, Piano e Relazione, Ammontare dei premi, criteri (all'interno del PIAO)	MARIA FIORONI	MARIA FIORONI	tempestivo
P. Sovvenzioni e contributi	TIZIANA FORTUNATI	TIZIANA FORTUNATI	tempestivo
Q. Bilanci	MARIA FIORONI	MARIA FIORONI	tempestivo
S. Controlli e rilievi sull'amministrazione	TIZIANA FORTUNATI	TIZIANA FORTUNATI	tempestivo
U. Dati sui pagamenti	MARIA FIORONI	MARIA FIORONI	trimestrale ed annuale
V. Opere pubbliche	MARCO LUCARELLI	MARCO LUCARELLI	tempestivo

W. Pianificazione del territorio	MARCO LUCARELLI	MARCO LUCARELLI	tempestivo
X. Interventi straordinari di urgenza	MARCO LUCARELLI	MARCO LUCARELLI	tempestivo



SEZIONE 03

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ORGANIZZAZIONE

Struttura organizzativa aggiornata al PIAO 2024-2026, approvata con delibera di Giunta comunale n. 43 del 9 agosto 2024

-Ufficio del Segretario comunale

- SETTORE I - AREA AMMINISTRATIVA

Servizi demografici (stato civile, anagrafe, leva militare, statistica, elettorale)

Servizi all'istruzione (scolastici ed educativi)

Affari Generali e Segreteria

Servizi Informativi, Informatici, Tecnologici

Servizi sociali ed assistenziali

Funzioni in materia di obblighi di sicurezza dei lavoratori ed assistenza sanitaria D.lgs. 81/2008

Provveditorato ed economato

-SETTORE II - AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Programmazione e rendicontazione finanziaria

Contabilità

Gestione del Personale

Imposte e Tributi

Partecipazioni societarie

-SETTORE III - AREA TECNICA

Lavori ed OO.PP (incluse edilizia pubblica, edilizia scolastica e sportiva)

Patrimonio

Servizi manutentivi e cimiteriali

Servizi pubblici locali e Ambiente

Urbanistica e Territorio

Edilizia privata

Espropri, usi civici, protezione civile

-SETTORE IV - AREA Protocollo- Suap - Polizia Locale

Tempo libero, sport e politiche giovanili

Cultura e Turismo

Contenzioso

Protocollo e messi notificatori

Protezione Civile

Polizia Locale

Suap

Personale assegnato

SETTORE 1 – AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Tiziana Fortunati, funzionario amministrativo

Personale assegnato: Vanni Simona Operatore esperto

SETTORE 2 – AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile: Maria Fioroni, funzionario contabile

Personale assegnato: Cesare Guidi, operatore esperto

SETTORE 3 – AREA TECNICA

Responsabile: Marco Lucarelli, istruttore tecnico

Personale assegnato Cantonetti Stefano operatore esperto

Personale assegnato Vagni Andrea operatore esperto

Personale assegnato Perpetua Pino operatore esperto

Personale assegnato Petrozzi Angelo operatore esperto

SETTORE IV - AREA PROTOCOLLO - SUAP - POLIZIA LOCALE

L'area è temporaneamente gestita dal Sindaco, sig. Gianluca Vagni

Personale assegnato: Billi Beatrice, operatore esperto

SEZIONE 03



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

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

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento della qualità dei sei servizi resi al cittadino.

Gli obiettivi del lavoro agile/remoto:

1. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
2. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati;
3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

La disciplina contenuta nella presente Sotto-Sezione integra le previsioni di cui all'articolo 4 comma 1 lett. b, del Decreto Ministeriale n. 132/2022 "Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta".

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità sono i seguenti:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di

prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, etc.).

Fino al prossimo aggiornamento, e comunque salvo eventuali integrazioni adottate in sede di contrattazione decentrata, l'esecuzione del lavoro agile o da remoto presso il Comune di Poggio Nativo avverrà su base volontaria, mediante un accordo individuale tra dipendente e relativo Responsabile di Settore, redatto in base alla modulistica approvata con il presente Piano, riconoscendo il diritto di accedere al lavoro agile a tutto il personale che ne faccia richiesta e che risulti adibito a mansioni elencate nella mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile senza arrecare disfunzioni o ritardi

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE SENZA ARRECARRE DISFUNZIONI O RITARDI

Servizi legati all'uffici urbanistica
 Servizi legati all'edilizia privata - SUE Servizi legati all'ufficio tributi
 Servizi legati al commercio SUAP Servizi di protocollo
 Servizio legati al settore LL.PP. Servizi elettorali
 Servizi legati ai servizi amministrativi dell'Ufficio Tecnico Servizi ufficio del Segretario Comunale
 Servizi legati al settore AA.GG. Servizi scolastici
 Servizi legati alla gestione del Personale
 Servizi economico-finanziari

Tenuto conto del criterio della prevalenza dell'attività in presenza rispetto a quella da remoto, si approva il seguente modello organizzativo:

- per tutte quelle attività totalmente espletabili da remoto il personale dipendente che articola il proprio orario di servizio su cinque giorni settimanali dovrà garantire la propria prestazione in presenza per almeno tre giorni a settimana, potendo effettuare il lavoro da remoto per massimo due giorni a settimana per un massimo di 15 ore lavorative; sarà cura del singolo Dirigente/Responsabile, nell'ambito della propria organizzazione del lavoro ed in relazione alle esigenze di servizio, organizzare l'alternanza della prestazione lavorativa in presenza e da remoto tenendo anche in considerazione i rientri pomeridiani settimanali

- per le attività non espletabili da remoto, i dipendenti dovranno garantire la prestazione esclusivamente in presenza. I Funzionari con incarico di Posizione Organizzativa possono autorizzati a svolgere - di norma, salvo casi particolari - la propria attività lavorativa da remoto una sola volta alla settimana.

Ciascun Responsabile di Area, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e fermi restando i criteri generali sopra esposti, dovrà comunque garantire che la struttura diretta sia presidiata da parte del proprio personale in tutti i giorni della settimana ruotando il personale medesimo nella fruizione della giornata dedicata alla prestazione lavorativa da remoto.

Un eventuale maggiore ricorso alla prestazione in presenza potrà essere motivatamente disposto da ciascun Responsabile di Area, previa comunicazione al Segretario Generale.

I dipendenti, nelle giornate in cui prestano la propria attività lavorativa da remoto, nelle more della fornitura di idonea dotazione da parte dell'Amministrazione, potranno utilizzare la propria strumentazione informatica, fermo restando l'attivazione di collegamenti sicuri e certificati ai server aziendali.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario giornaliero di lavoro;

b) fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo (di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021) a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Non è dovuto il buono pasto.

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E DA REMOTO (approvato con il PIAO 2024-2026)

Vista la richiesta avanzata dal/dalla dipendente (Prot. n. del) di eseguire la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente e della specifica Sotto Sezione del PIAO 2024-2026 nonché dal presente accordo individuale, tra il/la medesimo/a lavoratore/trice e il Responsabile di Settore dott.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1) - Definizione di lavoro agile

Il lavoro agile consiste in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva;

b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.

Il trattamento economico fondamentale e quello accessorio riconosciuto in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile come definito ai sensi del presente accordo.

La valutazione della performance relativa alla prestazione resa in modalità di lavoro agile avverrà in relazione agli obiettivi

programmati ed ai risultati attesi, secondo quanto previsto dalla specifica disciplina dell'Ente, dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro, dai piani di lavoro, senza alcuna differenziazione rispetto alla valutazione della prestazione resa in presenza.

Art. 2) - Durata e luogo della prestazione in modalità di lavoro agile

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile sarà eseguita per n. ... giorno/i a settimana, per un massimo di 15 ore settimanali, a decorrere dal ... e fino al ovvero antecedentemente qualora intervenga la necessità di adeguarsi alla disciplina eventualmente adottata in sede di contrattazione decentrata oppure di diversa pianificazione.

Per motivi di servizio e, in via eccezionale, per motivi personali, i giorni di presenza e quelli di lavoro agile potranno puntualmente essere modificati, dovendo in ogni caso risultare prevalente nell'arco settimanale/plurisettimanale/mensile la prestazione resa in presenza, ai sensi della vigente normativa. Tali modifiche potranno essere concordate anche attraverso uno scambio di e-mail tra dipendente e Dirigente o chi lo sostituisce.

Modifiche permanenti dei giorni di presenza e di lavoro agile rispetto a quelli sopra indicati dovranno invece essere formalmente concordate mediante atto scritto, a sottoscrizione congiunta, di modifica del presente accordo.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile è scelto discrezionalmente dal/dalla lavoratore/lavoratrice, ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile e nel rispetto delle regole di riservatezza, di cui agli articoli 9 e 10 del presente accordo, e dovrà essere preventivamente comunicato alla struttura di appartenenza.

Considerato che il lavoro agile comporta esclusivamente una diversa ed eccezionale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, al termine del suddetto periodo verranno ripristinate, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, le ordinarie modalità di svolgimento della prestazione di lavoro presso la sede della propria struttura di appartenenza organica, che, in ogni caso anche durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, ad ogni altro effetto, continua ad essere in via.....

Art. 3) - Recesso e proroga

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il termine sopra indicato, previa comunicazione da effettuarsi con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista.

Il/la lavoratore/lavoratrice sarà libero/a di accettare o meno l'eventuale proroga, dandone comunicazione almeno cinque giorni prima della scadenza.

La mancata comunicazione nei termini indicati vale come tacita accettazione della proroga. In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

Art. 4) - Orario di lavoro

Ai fini dell'alternanza tra lavoro in modalità di lavoro agile e lavoro da postazione aziendale ordinaria, il/la lavoratore/lavoratrice deve garantire il rientro in ufficio per il numero dei giorni previsti dal proprio regime di articolazione dell'orario di lavoro secondo modalità da concordarsi con il dirigente responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.

In ragione della distribuzione flessibile del tempo di lavoro durante le giornate in cui la prestazione lavorativa è eseguita in modalità di lavoro agile è escluso lo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario giornaliero di lavoro che diano luogo a prestazioni di lavoro straordinario o a riposi compensativi.

Il/la lavoratore/lavoratrice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'articolo 33 della Legge n. 104/1992.

In ogni caso, il giorno di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non utilizzato nel corso della settimana a causa di malattia, visita specialistica, congedo ordinario o altra assenza giustificata dal servizio non sarà utilizzabile in altro periodo successivo.

Art. 5) - Fasce orarie di contattabilità

Nel corso della giornata lavorativa in modalità di lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice deve garantire un periodo di contattabilità via telefono fisso o mobile e/o tramite piattaforme di comunicazione o video- conferenza o altre modalità simili normalmente pari alla durata della prestazione da rendersi nella medesima giornata o altra fascia oraria equivalente concordata con il/la lavoratore/lavoratrice.

Durante tale fascia il/la lavoratore/lavoratrice è normalmente tenuto/a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi ovvero a richiamare prontamente.

Durante tale fascia oraria il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a gestire tempestivamente le comunicazioni via e-mail e ad adempiere altrettanto tempestivamente le lavorazioni da remoto per le quali è abilitato ad operare sugli applicativi correntemente in uso.

In ogni caso la fascia di contattabilità deve comprendere la fascia oraria compresa tra le ore 10.00 e le ore 13.00.

Art. 6) - Diritto alla disconnessione

Il/la lavoratore/lavoratrice ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità (o disponibilità), senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha, altresì, il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, ravvisi un rischio per il proprio equilibrio psico-fisico. In tal caso ne fornisce comunicazione contestuale al datore di lavoro.

Art. 7) - Trattamento retributivo

Durante il periodo di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale ed aziendale in vigore per il personale di mansioni equivalenti che presti la propria attività con la modalità tradizionale e dal presente accordo individuale, senza alcun mutamento



Comune di Poggio Nativo

piano della formazione

PREMESSA

Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" del 10/03/2021 prevede che la valorizzazione del capitale umano passi attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione e della riqualificazione professionale, che costituiscono un diritto soggettivo/dovere per tutti i dipendenti, nonché un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica per le P.A.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24/03/2023 fornisce indicazioni operative per la pianificazione delle attività formative. Successivamente, è intervenuta la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, la quale ha chiarito che "Nella prospettiva individuale, la formazione costituisce, per le persone, un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera.

La formazione, quindi, deve perseguire l'obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze delle persone: non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione.

In particolare, la formazione deve permettere:

1. la crescita delle conoscenze delle persone. La formazione è necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere;

2. lo sviluppo delle competenze delle persone. La formazione è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;

3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona. La formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza..

La direttiva precisa inoltre: Le amministrazioni devono pertanto sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

a) in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. "formazione iniziale", che precede l'assunzione, oppure interviene immediatamente dopo, ma tendenzialmente prima che il dipendente assuma effettivamente e completamente le funzioni della propria qualifica. Le amministrazioni devono curare particolarmente il processo di inserimento del personale neoassunto (onboarding), predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e mentoring volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa;

b) nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni, per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria;

c) nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità", considerata la rilevanza delle attività formative ai fini dello sviluppo professionale del dipendente che vi prende parte. In questo caso, la formazione attiva un circolo virtuoso e assolutamente decisivo per colmare i gap di competenze nelle amministrazioni; per un verso, incentiva i dipendenti a rispettare il proprio dovere di formarsi al fine di cogliere le opportunità di carriera; per l'altro verso, incentiva l'amministrazione e i suoi dirigenti a rispettare scrupolosamente tutti i propri obblighi di cura della formazione professionale del personale dipendente, che, diversamente, subirebbero un pregiudizio illegittimo e un danno professionale suscettibile di esporre il dirigente inerte alle responsabilità già richiamate;

d) in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro, fino alle aspettative di ruolo, in modo da agevolare la promozione e attuazione del cambiamento e al contempo contribuire alla crescita complessiva del sistema di competenze dell'amministrazione. Rientrano in quest'ambito, in particolare, i processi di innovazione innescati dal PNRR, relativi alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa (par. 4);

e) continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (life-long learning). L'investimento delle amministrazioni nella promozione di processi di apprendimento continuo permette alle persone di acquisire competenze aggiornate che possono portare a miglioramenti nei processi, innovazioni nei servizi e modelli di erogazione più efficaci; attraverso programmi di formazione mirati, le persone possono essere messe nelle condizioni migliori per sviluppare autonomamente nuove ipotesi di soluzioni alle domande e ai bisogni di persone e comunità qualificandosi come agenti di cambiamento all'interno delle proprie amministrazioni".

Gli obiettivi strategici del Piano 2025-2027 per il Comune di Poggio Nativo sono:

1) garantire a tutto il personale una conoscenza approfondita della materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dell'etica e dei codici di comportamento; si tratta, a ben vedere, di una tipologia di formazione obbligatoria, che deve essere alimentata annualmente da corsi e giornate formative e che, negli anni passati, non è stata adeguatamente valorizzata; la mancanza di conoscenze adeguate in materia implicherà la difettosa attuazione della strategia anticorruzione contenuta nel PTPCT.

2) sviluppare per il personale delle singole aree l'accesso a corsi di formazione specialistica nelle singole materie di pertinenza, ad esempio nei tributi, nel personale, nella contabilità pubblica degli enti locali, negli appalti e via dicendo;

3) stabilizzare l'obbligatorietà della formazione annuale (40 ore) mediante il collegamento con specifici obiettivi individuali di performance, che sono stati infatti inseriti nel Piano della performance 2025; ciò al fine precipuo di evitare che la formazione si riduca ad un mero obiettivo astratto, di fatto non raggiunto o raggiunto solo in parte;

4) far acquisire al personale specifiche competenze professionali nella transizione digitale, ecologia, ed amministrativa. A tal fine il Comune di Poggio Nativo, per la formazione del personale nel corso del 2025, ha intenzione di aderire al Programma Syllabus, progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica, finanziato dall'Unione Europea, lanciato a marzo 2023, che

consentirà lo sviluppo delle competenze supportando la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni negli ambiti della transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Naturalmente, tale adesione non esclude gli altri percorsi formativi che i responsabili di area per sé e per i dipendenti assegnati concorderanno con il segretario comunale.

5) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

SEZIONE 03

3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

La programmazione del fabbisogno 2025-2027 viene inserita nel PIAO.

"Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), previsto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, è uno strumento di programmazione adottato al termine del ciclo della programmazione finanziaria previsto dall'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011. Al riguardo, si richiamano:

- l'articolo 8, comma 1, del DM 30 giugno 2022, n. 132 che descrive il rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che "il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto";
- l'art. 7 del medesimo decreto il quale prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data e il successivo art. 8 comma 2, il quale precisa che "in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ciò premesso, nel corso di ciascun esercizio, gli enti locali avviano il ciclo della programmazione relativo al triennio successivo, approvando il DUP, la nota di aggiornamento al DUP, il bilancio di previsione e il PEG. In coerenza con il quadro finanziario definito da tali documenti, per ciascun triennio di programmazione, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di rinvio del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro i 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento contabile.

Al fine di adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2022, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO, la Commissione Arconet ha predisposto lo schema del DM, di aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, per prevedere che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisce, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi."

Si evidenzia che la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2025 ha dato esito negativo.

VERIFICA SITUAZIONE DEL COMUNE DI POGGIO NATIVO

Con delibera n.18 del 12.09.2020, il Consiglio Comunale di Poggio Nativo, ha dichiarato il dissesto finanziario dell'Ente, ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267/2000. L'art. 259, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 prescrive l'obbligo della rideterminazione della dotazione organica, dichiarando eccedente il personale comunque in servizio in sovrannumero rispetto ai rapporti medi dipendenti popolazione, fermo restando l'obbligo di accertarne le compatibilità di bilancio e che la dotazione organica rideterminata non può essere variata in aumento per la durata del risanamento, ai sensi dell'art. 267 dello stesso TUEL. Con deliberazione della G.C. n. 8 del 24.02.2021 avente ad oggetto "RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA IN CONSEGUENZA DELLA DICHIARAZIONE DI DISSESTO AI SENSI DEGLI ARTT. 259 E 260 DEL D. LGS. N. 267/2000", in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 259 comma 6 del D. Lgs. n. 267/2000 il Comune ha rideterminato la propria dotazione organica. Con deliberazione della G.C. n. 9 del 23/02/2022 è stata aggiornata la dotazione organica del Comune mediante la modifica di un profilo professionale, fermo restando il numero della dotazione organica e la spesa della stessa che sono rimasti inalterati. Con l'introduzione del nuovo sistema di classificazione delle Aree del personale degli enti locali di cui all'articolo 12 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e della relativa Tabella B di trasposizione automatica al precedente è subentrato un nuovo sistema di classificazione. Il Comune di Poggio Nativo ne ha preso atto con la deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 24.03.2023 recante "Ccnl funzioni locali 16.11.2022. – Attuazione nuovo sistema di classificazione.Atto di indirizzo". Con deliberazione della Giunta Comunale n.49 del 15/09/2023 è stato approvato il Piao 2023 -2025. Tra le esigenze di maggior rilievo cui si intendeva far fronte nel più breve tempo possibile vi era la copertura del posto vacante di responsabile del servizio tecnico, rideterminando al contempo la posizione apicale da ricoprire con una unità di personale dell'area degli Istruttori. Con determinazione n.5 del 29/12/2023 si è proceduto all'assunzione a tempo pieno ed indeterminato

di un dipendente a tempo pieno ed indeterminato appartenente all'Area degli Istruttori, profilo Istruttore Tecnico.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.43 del 09/08/2024 è stato approvato il Piao 2024-2026. Il nuovo prospetto della dotazione organica del Comune di Poggio Nativo, contenente le categorie e i profili attualmente in organico presso l'Ente, è di seguito rappresentato:

AREA CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	Dotazione Organica	Di cui posti vacanti
FUNZIONARI(già cat. "D")	Funzionario contabile	1	0
	Funzionario amministrativo	1	0
ISTRUTTORI(già Cat. "C")	Istruttore amministrativo/di vigilanza	1	1
	Istruttore tecnico	1	0
OPERATORIESPERTI(già Cat. "B")	Autista scuolabus	1	0
	Autista scuolabus	1	0
	Collaboratore servizi generali	1	0
	Collaboratore servizi generali	1	0
	Collaboratore servizi generali	1	0
	Collaboratore servizi generali/autista scuolabus	1	0
	Collaboratore tecnico-manutentivo	1	0
	TOTALI	11	1

Considerato che nell'attuale sistema organizzativo interno del Comune sussistono specifiche, oggettive esigenze di gestione dei servizi afferenti alla IV Area, con particolare riguardo al contenzioso ed al SUAP; tali esigenze non possono, allo stato attuale, essere soddisfatte mediante l'utilizzazione del personale di ruolo e, neppure, nel breve termine, ricorrendo a nuove assunzioni a tempo indeterminato, stanti i vincoli sostanziali e procedurali derivanti dalla situazione giuridica di dissesto in cui versa l'ente.

Ciò posto, è tuttavia necessario assumere, in via temporanea, nel rispetto dei presupposti dell'art. 36 del D.lgs. 165/2001, un'unità di personale a tempo determinato e parziale per far fronte alle esigenze suddette, ricorrendo ai moduli organizzatori dello scavalco condiviso e dello scavalco di eccedenza.

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

L'art. 1 del D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la 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 assestato nel bilancio dell'ultima annualità considerata;

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato nel bilancio dell'ultima annualità considerata.

I conteggi che seguono sono stati effettuati sulla base dell'ultimo rendiconto approvato relativo all'esercizio finanziario 2023.
CALCOLO DELLA CAPACITÀ ASSUNZIONALE DI CUI AL DM 17/03/2020, IN ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI ART. 33, COMMA 2, DEL DECRETO-LEGGE 30 APRILE 2019, N. 34

L'art. 1 del D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la 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 assestato nel bilancio dell'ultima annualità considerata;

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato nel bilancio dell'ultima annualità considerata.

I conteggi che seguono sono stati effettuati sulla base dell'ultimo rendiconto approvato relativo all'esercizio finanziario 2023.

accertamenti entrate correnti triennio di riferimento			media
2021	2022	2023	
1.860.758,00 €	1.913.053,60 €	1.940.822,27 €	1.904.877,96 €
fondo crediti dubbia esigibilità anno di riferimento (bilancio previsione 2023)			122.362,72 €
valore entrate correnti da riportare			1.782.515,24 €

Visto il prospetto delle spese di personale di cui all'ultimo rendiconto approvato anno 2023, calcolate ai sensi del DM succitato pari ad € 403.898,98

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

Spese di personale 2023 403.898,98= 22,70%

Media entrate al netto FCDE 1.782.515,24

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera c), avendo n. 2592 abitanti al 31/12/2023

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera c) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 22,70 %, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 .

Il Comune di Poggio Nativo 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 demografica di appartenenza (27,60%)

INCREMENTO EFFETTIVO

Per il calcolo delle capacità assunzionali per il PIAO 2025-2027 e a maggior ragione per il bilancio di previsione 2025-2027 si dovrà prendere in considerazione esclusivamente il valore corrispondente della Tabella 1, che consente un incremento delle spese di personale rispetto a quelle da ultimo rendiconto approvato.

Spesa personale rendiconto 2023= 403.898,98

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

$$1.782.515,24 * 27,60\% = 491.974,21$$

$$491.974,21 - 403.898,98 = 88.075,23 \text{ (incremento assunzionale disponibile)}$$

491.974,21 Totale spesa di personale con incremento massimo

$$491.974,21 / 1.782.515,24 = 27,60 \text{ (dimostrazione rispetto valore soglia tabella 1)}$$

La spesa per assunzioni a tempo indeterminato può essere incrementata in base a quanto sopra esposto a condizione della sussistenza della sostenibilità finanziaria della spesa e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Verifica bilancio di previsione 2025-2027

	2025	2026	2027
Totale spesa di personale stanziata in Bilancio di	444.886,00	431.406,00	431.406,00
previsione (macro 101+103 +109) (al netto di irap) e			
conteggiando solo la quota a carico Ente Convenzione Segretario comunale			

Limite di spesa contratti di lavoro flessibile (lavoro a tempo determinato/ Art. 1 comma 557 legge n. 311/2004)

Nell'anno 2009 il Comune di Poggio Nativo non ha sostenuto spesa per personale a tempo determinato, con convenzione e con collaborazioni coordinate e continuative.

Nell'anno 2017 il Comune di Poggio Nativo ha sostenuto spesa per personale a tempo determinato, con convenzione e con collaborazioni coordinate e continuative per un importo pari ad € 15.681,57.

Limite di cui all'art.259 d.lgs 267/2000:

Spesa media sostenuta nel triennio antecedente l'anno dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato

Anno 2017 € 15.681,57

Anno 2018 € 19.614,13

Anno 2019 € 12.716,33

Totale spesa € 48.012,03

Spesa media = totale spesa/3 = € 16.004,01

Limite 50% spesa media triennio antecedente € 8.002,00 (limite per enti in dissesto)

PREVISIONE 2025-2027

2025 € 4.200,00

2026 € 5.700,00

2027 € 5.700,00

DIMOSTRAZIONE RISPETTO LIMITI ARTICOLO 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006

	media 2011/2013	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Spese MACROAGGREGATO 101	592.128,59	444.078,00	430.598,00	430.598,00
Altre Spese	0,00	62.100,00	62.100,00	62.100,00
Irap (MACROAGGREGATO 102)	36.473,49	33.415,00	33.065,00	33.065,00
Totale Spese personale	628.602,08	539.593,00	525.763,00	525.763,00
- Componenti escluse (compreso FPV)	-120.798,79	-82.735,21	-82.735,21	-82.735,21
= Componenti assoggettate al limite di spesa	507.803,29	456.857,79	443.027,79	443.027,79

ANNO 2025

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo	note
	funzionario amministrativo	amministrativa	art. 1 co 557	4200	104311225	Amministrativo -
					ore 9	
	funzionario amministrativo	amministrativa	convenzione art.23 CCNL	7600	104311225	Amministrativo
					ore 9	
	agente polizia municipale	amministrativa	convenzione art.23 CCNL	2500	107311225	Amministrativo
					ore 6	

ANNO 2026

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo	note
	funzionario amministrativo	amministrativa	art.1 co 557	a tempo determinato	5700	
					ore 9	
	funzionario amministrativo	amministrativa	convenzione art.23 CCNL	a tempo determinato	7600	
					ore 9	
	agente polizia municipale	amministrativa	convenzione art.23 CCNL	a tempo determinato	2500	
					ore 6	

ANNO 2027

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo	note
	funzionario amministrativo	amministrativa	art.1 co 557	a tempo determinato	5700	
					ore 9	
	funzionario amministrativo	amministrativa	convenzione art.23 CCNL	a tempo determinato	7600	
					ore 9	
	agente polizia municipale	amministrativa	convenzione art.23 CCNL	a tempo determinato	2500	
					ore 6	

SEZIONE 03

4. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- prevenire e contrastare le discriminazioni di genere sia di natura fisica che economica;
- la valorizzazione dei potenziali di genere e un equilibrato sviluppo professionale;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentati;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrativo;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ DI LAVORO TRA UOMO E DONNA – ANNI 2025/2027

CONSIDERAZIONI PRELIMINARI

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico nel quale sono individuati obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e che possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa ed annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti.

Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale o uguaglianza delle opportunità, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Il Piano di Azioni Positive consente di dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dalle seguenti disposizioni:

- a) Legge n.125/1991 (Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro);
- b) Decreto Legislativo n. 196/2000 (Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità in materia di azioni positive);
- c) Decreto Legislativo n.198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246);
- d) Direttiva emanata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 27 maggio 2007.

La suddetta normativa, per gli enti locali, è integrata dalle prescrizioni contenute nell'art. 19 del C.C.N.L. 14.09.2000 del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, il quale ha stabilito che: "Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge n.125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. n.29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle lavoratrici".

Le azioni positive devono quindi mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il Piano di Azioni Positive ha pertanto lo scopo sia di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi, promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, sia di intervenire rispetto a tutti i profili sociali che possono trovarsi in situazione di marginalità, svantaggio o discriminazione nell'organizzazione, valutando il peso non solo delle differenze tra uomini e donne, ma anche di quelle tra donne e donne e tra uomini e uomini, nella prospettiva di un ambiente di lavoro in cui sia garantito il massimo benessere di tutti i dipendenti, oltre che richiesto il necessario investimento operativo ai fini della complessiva efficienza del sistema.

Il Piano di Azioni Positive rappresenta lo strumento fondamentale per realizzare effettive pari opportunità basate sull'attivazione di concrete politiche di genere, mediante:

- 1) valorizzazione dei potenziali di genere;
- 2) rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- 3) promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- 4) attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- 5) promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

INDAGINE SULLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31.12.2024

La situazione del personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, del Comune di Poggio Nativo alla data del 31.12.2024, è rappresentata schematicamente nella tabella che segue:

	Funz.	Istr.	Oper.	Esp.	TOT.
DONNE	2	-	2	4	
UOMINI	-	1	5	6	
TOT.	2	1	7	10	

I risultati dell'indagine eseguita evidenziano una presenza dei due sessi equilibrata per quanto attiene sia alle categorie professionali più elevate che in ordine agli altri profili. La situazione, nel complesso, è assolutamente equilibrata.

Obiettivo 1 - Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro

Il Comune, al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro, si impegna ad evitare il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire i dipendenti, atti discriminatori o vessatori. A tal fine si richiamano, al fine della rigida interpretazione e applicazione, tutte le disposizioni previste dalla normativa di settore, in specie contenute nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi speciali che regolano i rapporti di lavoro nelle aziende pubbliche e private.

Azione 1 – Costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

L'Amministrazione comunale, nel prestare attenzione alle questioni inerenti alle problematiche femminili e ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, alla formazione, alla motivazione ed alla predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, e in ottemperanza dell'art. 21 della legge 183/2010, è in procinto di istituire il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Il CUG, presieduto dal Segretario Comunale o da un funzionario suo sostituto, ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato dalle OO.SS rappresentative ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.lgs. 165/2001 e da un componente designato dall'Amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Tale organo, che deve ancora essere costituito nel Comune di Poggio Nativo, rimane in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo comitato e i suoi componenti possono essere rinnovati per una sola volta.

I dipendenti nominati dall'Ente, quali componenti di tale organismo e in rappresentanza dell'Ente stesso, allorché partecipano ai lavori del Comitato sono considerati in servizio.

Obiettivo 2 – Tutela nell'ambito delle assunzioni di personale

Il Comune si impegna ad assumere il proprio personale nel rispetto della normativa vigente senza privilegiare l'uno o l'altro sesso.

Azione 1- Prescrizioni per la redazione di avvisi e bandi di selezione del personale

Il Servizio del personale, di norma preposto alla stesura dei bandi di concorso, nell'elaborazione degli avvisi e dei bandi di selezione del personale è tenuto ad assicurare il costante rispetto delle condizioni di pari opportunità, evitando l'individuazione di condizioni di ammissione o di prove concorsuali che possano favorire o pregiudicare la pari opportunità.

Azione 2 – Composizione delle Commissioni Giudicatrici

L'Ufficio preposto è tenuto a riservare a ciascuno dei due sessi, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici di procedure selettive concorsuali.

Obiettivo 3 - Assegnazione dei posti di lavoro

Le assegnazioni dei posti di lavoro devono avvenire esclusivamente sulla base di professionalità, attitudini e capacità professionali dei dipendenti, tenendo conto, se necessario, di eventuali limitazioni derivanti da problemi di salute.

Azione 1 – Prescrizioni per la redazione del piano occupazionale

L'Ufficio preposto all'elaborazione del piano occupazionale assicura che le assegnazioni dei posti di lavoro avvengano esclusivamente sulla base della professionalità, delle attitudini e capacità professionali.

I Responsabili di Area dovranno assicurare che l'utilizzo delle risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi di gestione avvenga nel rispetto delle condizioni di pari opportunità.

Obiettivo 4 – Formazione professionale

Il piano formativo dovrà tenere conto delle priorità formative di ciascun servizio, consentendo ai lavoratori, uomini e donne, pari opportunità in ordine alla possibilità di frequenza, rendendo le iniziative formative compatibili con le situazioni familiari o con i rapporti di lavoro a tempo parziale.

Azione 1 – Prescrizioni per la redazione del Programma formativo

Predisposizione del Programma formativo tenendo conto della necessità di assicurare effettive condizioni di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

Azione 2 – Iniziative formative in sede

Favorire lo svolgimento di iniziative formative in sede, in orari compatibili con la presenza in servizio dei dipendenti.

Azione 3 – Aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dovuto a lunghe assenze

Al personale che rientra in servizio dopo la gravidanza o ad altre assenze prolungate per maternità o malattia, dovrà essere assicurato, se necessario, idoneo percorso formativo per consentire il recupero della professionalità e la valorizzazione delle competenze e delle attitudini in linea con le evoluzioni della normativa e delle procedure interne. Si raccomanda l'individuazione, all'interno dell'ente, di figure-tutor, per consentire di affrontare con maggior serenità i compiti assegnati, con la consapevolezza di poter contare su persone disponibili ad "informare/aggiornare" sugli aspetti più pratici ed organizzativi tipici della realtà dell'Amministrazione.

Azione 4 – Formazione in materia di pari opportunità

Attivazione, anche con la collaborazione delle OO.SS., di apposito percorso formativo mirato alla sensibilizzazione del personale dipendente in materia di pari opportunità e benessere organizzativo.

Obiettivo 5 – Flessibilità oraria e conciliazione dell'attività lavorativa con esigenze familiari

Il Comune, compatibilmente con le necessità di funzionamento dei servizi erogati all'utenza, a seguito di apposita richiesta dei dipendenti interessati, si impegna ad assicurare la massima flessibilità oraria, in entrata ed in uscita, fissata in 30 minuti nell'arco dell'orario di lavoro giornaliero.

Azione 1- Aumento della fascia di flessibilità oraria

Ai dipendenti con figli di età minore di quattordici anni, per agevolare la conciliazione tra vita lavorativa e familiare, viene riconosciuta dall'Amministrazione la possibilità di ottenere l'ampliamento di un'ulteriore mezz'ora della fascia di flessibilità, subordinatamente alla verifica, a cura del Responsabile del settore di competenza, della sussistenza delle condizioni di compatibilità con le necessità di funzionamento degli uffici e dei servizi erogati all'utenza. Con il suddetto ampliamento i dipendenti potranno svolgere più facilmente il ruolo di genitore, nel rispetto degli orari di asili e scuole.

Azione 2 – Assistenza a familiari invalidi

Viene assicurata ai lavoratori ed alle lavoratrici l'applicazione delle normative vigenti in materia di assistenza a familiari invalidi e di congedi parentali, attraverso idonea modulistica e adeguata informazione che sarà curata dall'Ufficio preposto alla gestione del personale.

Azione 3 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

Nell'ambito della flessibilità del rapporto di lavoro prevista dal vigente CCNL Comparto funzioni locali, il Comune favorisce l'integrazione tra attività lavorativa ed esigenze familiari dei dipendenti. Nel rispetto della vigente normativa di legge, contrattuale e regolamentare, le istanze di trasformazione del rapporto di lavoro dal tempo pieno al tempo parziale, di durata non inferiore a mesi tre, motivate da necessità di assistenza a familiari, verranno istruite entro il periodo massimo di 10 giorni dalla presentazione e nei successivi 5 giorni verrà data comunicazione dell'esito positivo o negativo. I Responsabili delle strutture coinvolte nell'istruttoria di dette istanze daranno riscontro alle richieste con priorità.

Obiettivo 6 – Informazioni

Il Comune si impegna a promuovere e favorire ogni azione utile alla realizzazione di effettive condizioni di pari opportunità attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

Azione 1 – Diffusione del Piano di Azioni Positive

Per consentire una maggiore diffusione ed informazione, il Piano Triennale di Azioni Positive verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente, Sezione amministrazione trasparente. Il Servizio del personale raccoglierà eventuali pareri ed osservazioni per l'aggiornamento annuale del piano medesimo.

SEZIONE 04

MONITORAGGIO

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

Gli ambiti di monitoraggio riguardano in particolar modo le attività che sono oggetto di pianificazione. .

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