



Comune di Rocca di Mezzo

# 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 Rocca di Mezzo con Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 29.05.2023 ha adottato il presente provvedimento.*

# SEZIONE 01

# SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Rocca di Mezzo

Provincia: L'Aquila

Indirizzo: Via dell'Oratorio 1

Codice fiscale: 80005730660

Sindaco: Mauro Di Ciccio

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno 2022 :12

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2022 : 1359

Telefono: 0862917364

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

email: [protocollo@comune.roccadimezzo.aq.it](mailto:protocollo@comune.roccadimezzo.aq.it)

PEC: [protocollo.roccadimezzo.aq@legalmail.it](mailto:protocollo.roccadimezzo.aq@legalmail.it)



Comune di Rocca di Mezzo

# IL CONTESTO INTERNO

DIPENDENTI A TEMPO  
INDETERMINATO

DIPENDENTI A TEMPO  
DETERMINATO

NUMERO DI STRUTTURE  
APICALI

NUMERO TITOLARI DI  
STRUTTURE APICALI

N. SEDUTE CONSIGLIO  
COMUNALE

N. DELIBERAZIONI  
CONSIGLIO COMUNALE

N. DELIBERAZIONI GIUNTA  
COMUNALE

APPROVAZIONE BILANCIO  
DI PREVISIONE

APPROVAZIONE ULTIMO  
CONTO CONSUNTIVO

APPROVAZIONE PIANO  
PERFORMANCE

APPROVAZIONE DUP

DATA APPROVAZIONE  
PTPC

# **SEZIONE 02**

---

**VALORE PUBBLICO  
PERFORMANCE  
ANTICORRUZIONE**

## **SEZIONE 02**

---

**1.**

**IL VALORE  
PUBBLICO**





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

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

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

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

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

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

- valori orientati al funzionamento: riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità

- valori orientati al benessere della collettività: fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme

- valori orientati a specifici destinatari: attengono all'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti

- valori orientati alle garanzie: intesi come la realizzazione delle attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, all'affermazione della legalità, al riconoscimento dei diritti e alla rendicontazione

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

- Valori di funzionamento:

- a. economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi
- b. tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali

- Valori di benessere sociale:

- a. infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti
- b. pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa
- c. sanità, con la realizzazione degli interventi diretti a garantire l'accessibilità ai servizi sanitari

- Valori per destinatari specifici:

- a. accessibilità, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale
- b. qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti

- Valori di garanzia:

- a. legalità, consistente nell'affermazione del principio di correttezza amministrativa
- b. trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione
- c. rendicontazione, con riferimento sia agli obblighi di risposta ai cittadini, sia alla presentazione dei risultati dell'amministrazione

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



## ACCESSIBILITA'

Per ACCESSIBILITA' si intende la capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di strumenti che consentano una fruibilità assistita, attraverso l'attivazione di particolari configurazioni delle modalità di prestazione dei servizi.

Gli obiettivi di accessibilità possono riguardare:

- 1) l'accessibilità fisica, che consiste nella rimozione di ogni ostacolo fisico che impedisce o limita la fruizione dei servizi, laddove sia richiesto l'accesso ai locali dell'ente
- 2) l'accessibilità digitale, che consiste nella facilitazione dell'accesso ai servizi forniti mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

In attuazione della Direttiva UE 2016/2102, AGID ha emanato le Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, in vigore dal 10 gennaio 2020, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili.

Le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare la Dichiarazione di accessibilità in cui si attesta lo stato di conformità di ciascun sito e applicazione mobile ai requisiti di accessibilità.

# LE PROSPETTIVE DEL VALORE PUBBLICO

# Accessibilità

## descrizione del valore

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

## situazione attuale

*L'ente, nonostante la limitatezza delle risorse umane, riesce ad assicurare un costante rapporto con i cittadini che potrà essere incrementato mediante l'utilizzo della tecnologia informatica*

## beneficio atteso

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

## sistema di misurazione

*n. di accessi ai nuovi servizi  
riduzione tempo di fruizione dei servizi*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

# Automazione e digitalizzazione

## descrizione del valore

*Implementazione di sistemi automatizzati per la facilitazione dell'accesso ai servizi e per la funzionalità amministrativa*

## situazione attuale

*L'ente si trova nella fase di avvio di alcune procedure automatizzate*

## beneficio atteso

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

## sistema di misurazione

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

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

# Economicità

## descrizione del valore

*Contenimento dei costi e ricerca di soluzioni più vantaggiose*

## situazione attuale

*L'ente già esercita il normale presidio del sistema delle entrate che tuttavia può essere incrementato*

## beneficio atteso

*Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate*

## sistema di misurazione

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

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

## Efficacia

### descrizione del valore

*Attenzione al conseguimento del risultato e del soddisfacimento degli utenti*

### situazione attuale

*L'ente già fornisce i servizi diretti al territorio, e avverte la necessità di conoscere il gradimento da parte dei cittadini*

### beneficio atteso

*Soddisfacimento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi rivolti alla collettività*

### sistema di misurazione

*Attivazione di un sistema di rilevazione*

*Acquisizione di un gradimento complessivo al di sopra del 70%*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

# Inclusione

## descrizione del valore

*Riduzione delle condizioni che limitano l'accesso ai servizi e l'integrazione tra i cittadini*

## situazione attuale

*L'ente adotta iniziative mirate per categorie specifiche di cittadini*

## beneficio atteso

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

## sistema di misurazione

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

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso



# Prevenzione della corruzione

## descrizione del valore

*Attivazione delle politiche di prevenzione della corruzione e sostegno alla legalità*

## situazione attuale

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

## beneficio atteso

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

## sistema di misurazione

*n. di processi monitorati*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

## Promozione e sostegno sociale

### descrizione del valore

*Attivazione di iniziative dirette alla riduzione della differenze sociali e al sostegno dei meno abbienti*

### situazione attuale

*L'ente già attiva iniziative mirate che intende incrementare*

### beneficio atteso

*Attivazione di iniziative finalizzate alla integrazione sociale dei cittadini in stato di disagio economico*

### sistema di misurazione

*Attivazione di iniziative finalizzate alla socializzazione*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

## Promozione sportiva

### descrizione del valore

*Attivazione di iniziative finalizzate alla diffusione della pratica sportiva*

### situazione attuale

*L'amministrazione è proprietaria di n. .... Impianti sportivi e ogni anno organizza n.... eventi di natura sportiva*

### beneficio atteso

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

### sistema di misurazione

*n. di fruitori degli impianti sportivi*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

# Semplificazione

descrizione del valore

*Attivazione di soluzioni per lo snellimento dei processi*

situazione attuale

*Diverse procedure necessitano di una analisi dettagliata sulla possibilità di semplificazione*

beneficio atteso

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

sistema di misurazione

*n. di fasi ridotte  
effettiva riduzione di tempi di lavoro*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

# Trasparenza amministrativa

## descrizione del valore

*Pubblicazione delle informazioni e degli atti relativi alla gestione amministrativa*

## situazione attuale

*L'ente è già dotato di un sito istituzionale nel quale vengono pubblicati atti e informazioni richiesti dalla normativa vigente*

## beneficio atteso

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

## sistema di misurazione

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

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

## **SEZIONE 02**

---

# **2.**

# **PIANO DELLA PERFORMANCE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'amministrazione ha redatto un Piano della Performance 2023 tenendo conto del personale in servizio e del personale di prossima assunzione sulla base del Programma del fabbisogno 2022. Atteso che durante l'esercizio 2023 si prevedono dei pensionamenti, gli obiettivi assegnati al personale che andrà a cessare si intenderanno automaticamente attribuiti al nuovo personale assunto in sostituzione.

#### **link al documento**

<https://www.comune.roccadimezzo.aq.it/c066082/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/248>

NUMERO DI POLITICHE	11
PROGRAMMI SETTORIALI	24
OBIETTIVI SETTORIALI	31
PROGRAMMI TRASVERSALI	4
OBIETTIVI TRASVERSALI	20

	programmi settoriali	obiettivi settoriali	programmi trasversali	obiettivi trasversali
Trasparenza e anticorruzione			1	5
Transizione a digitale	2	7		
Commercio	2	2		
<b>Gestione del Patrimonio</b>	5	5		
Programma Triennale Opere Pubbliche	1	1		
Gestione del personale			2	10
Gestione delle entrate	4	6		
Gestione delle spese			1	5
<b>Sicurezza stradale e urbana e contrasto alle</b> .. . . .	4	4		
Politiche sociali	5	5		
Urbanistica	1	1		





# Comune di Rocca di Mezzo

*Provincia dell'Aquila*

## Piano della performance

# 2023

Approvato con deliberazione di giunta comunale n....  
del .....

## ELENCO DELLE POLITICHE

### ● **Trasparenza e anticorruzione**

*Sindaco*

## PROGRAMMI TRASVERSALI

- Adozione per ciascuna unità organizzativa delle misure di trasparenza e anticorruzione previste dalla normativa

### ● **Transizione a digitale**

*Sindaco*

## PROGRAMMI SETTORIALI

- Servizi - Individuazione servizi da offrire in modalità telematica, mappatura dei processi da informatizzare
- Potenziamento banche dati digitali - Individuazione delle banche dati ancora da informatizzare e programmazione attività

### ● **Commercio**

*Sindaco*

## PROGRAMMI SETTORIALI

- **Organizzazione mercatini dell'Antiquariato e dell'Artigianato**
- Organizzazione mercatini di Natale

## ● Gestione del Patrimonio

### PROGRAMMI SETTORIALI

- verifica periodica del rispetto delle obbligazioni contrattuali in capo ai gestori dei beni comunali
- Redazione del Piano delle Manutenzioni Immobili
- Redazione Piano Manutenzioni Strade ed aree verdi
- Redazione Piano Manutenzioni Cimiteri
- Affidamento in concessione/project financing della struttura di Pezza

---

## ● Programma Triennale Opere Pubbliche

### PROGRAMMI SETTORIALI

- Realizzare il Programma OO PP secondo le tempistiche indicate nello stesso

---

## ● Gestione del personale

### PROGRAMMI TRASVERSALI

- Formazione del personale - incremento numero di ore complessive di formazione effettuate dal personale dipendente
- Numero dei dipendenti coinvolti nei programmi di formazione del personale

---

**● Gestione delle entrate**

**PROGRAMMI SETTORIALI**

- Indicatori di performance sulla gestione della TARI - Tassa sui Rifiuti**
- Indicatori di performance organizzativa sulla gestione IMU/TASI**
- Potenziamento delle attività di notifica atti tributari
- Censimento Unità immobiliari classificate in categoria A4 e A6

---

**● Gestione delle spese**

**PROGRAMMI TRASVERSALI**

- Obiettivo di continuità sulle tempistiche medie di pagamento delle fatture elettroniche**

---

**● Sicurezza stradale e urbana e contrasto alle discariche abusive**

**PROGRAMMI SETTORIALI**

- Installazione autovelox sulle strade a più veloce percorribilità**
- Contrasto alle discariche abusive**
- Messa a regime impianto di videosorveglianza e collegamento sistema di lettura targa con CEN di Napoli (Progetto Visio)
- Attivazione progetto "Comune a quattro zampe"

**● Politiche sociali****PROGRAMMI SETTORIALI**

- Progettazione e coordinamento attività necessarie allo svolgimento delle attività nell'ambito dei Progetti di Utilità Collettiva
- Sviluppo delle politiche per il contrasto allo spopolamento
- Gestione e monitoraggio finanziamento Dipofam 2023 per i Centi Estivi
- Gestione manifestazioni ed eventi estivi/invernali
- Implementazione di un ufficio turistico in seno all'amministrazione

---

**● Urbanistica****PROGRAMMI SETTORIALI**

- Recupero pratiche edilizie arretrate



**Comune di Rocca di Mezzo**

**PROGRAMMI  
E OBIETTIVI  
SETTORIALI**

**2023**

politica

**Commercio**

Responsabile politico:

Sindaco

numero programmi

2

numero obiettivi

2

programma

**Organizzazione mercatini dell'Antiquariato e dell'Artigianato**

obiettivo

data scadenza

● Pubblicazione bando e nuova assegnazione mercatini Antiquariato ed artigianato - evento programmato dall'Amministrazione comunale per il mese di agosto 2023

31/12/2022

peso

responsabile

**Mauro Di Ciccio**

settore

**Servizio di Polizia Locale**risultato atteso

Considerata la scarsa disponibilità di risorse umane a disposizione l'Ufficio è incaricato di individuare un soggetto esterno, dotato delle capacità previste dalla normativa di settore, che dovrà organizzare e gestire l'edizione 2022 del Mercatino dell'Antiquariato ed Artigianato

tipo di indicatore: attività/processo

Realizzazione dell'evento entro una scadenza predeterminata

peso

indicatore di data

data prevista

31/08/2023

elenco dei dipendenti:

BENEDETTI ANTONIO

C4

SILVESTRI GIANLUCA

C1

programma

**Organizzazione mercatini di Natale**

Commercio

obiettivo

data scadenza



Publicazione bando e nuova assegnazione mercatini di Natale - evento programmato dall'Amministrazione comunale per il mese di dicembre 202

31/12/2023

peso

responsabile

**Mauro Di Ciccio**

settore

**Servizio di Polizia Locale**risultato atteso

*Publicazione bando e nuova assegnazione mercatini di Natale - evento programmato dall'Amministrazione comunale per il mese di dicembre 202*

<b>tipo di indicatore:</b>	<input type="text" value="output"/>	<b>peso</b>
<input type="text" value="Publicazione bando e nuova assegnazione mercatini di Natale - evento programmato dall'Amministrazione comunale per il mese di dicembre 202"/>		<input type="text"/>
<b>indicatore di data</b>	data prevista	<input type="text" value="31/12/2023"/>

elenco dei dipendenti:

<input type="text" value="BENEDETTI ANTONIO"/>	<input type="text" value="C4"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="SILVESTRI GIANLUCA"/>	<input type="text" value="C1"/>	<input type="text"/>



politica

Gestione del Patrimonio

numero programmi 5

numero obiettivi 5

programma verifica periodica del rispetto delle obbligazioni contrattuali in capo ai gestori dei beni comunali

obiettivo

data scadenza

Implementare un sistema di controllo e reportistica sul'andamento dei contratti in essere, in riferimento ai beni comunali dati in concessione/affitto

31/12/2023

peso

responsabile

Nuovo Istruttore Direttivo

settore

Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

risultato atteso

Assenza di pendenze in riferimento agli obblighi contrattuali ovvero puntuale sollecito delle inadempienze contrattuali

tipo di indicatore: efficienza

peso

indicatore di tempestività

giorni previsti

30

NUOVO ISTRUTTORE UFFICIO TECNICO

C1

programma Redazione del Piano delle Manutenzioni Immobili

obiettivo	data scadenza
<input checked="" type="radio"/> Predisporre un piano annuale degli interventi di manutenzione	31/12/2023
	peso

responsabile

**Nuovo Istruttore Direttivo**

settore

**Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi****risultato atteso***predefinire annualmente gli interventi di manutenzione e stabilire il budget necessario a bilancio*

tipo di indicatore:	<input type="text" value="efficienza"/>	peso
<input type="text"/>		<input type="text"/>
indicatore di data	data prevista	<input type="text" value="31/12/2023"/>

elenco dei dipendenti:

<input type="text" value="SANTILLI ALESSIO"/>	<input type="text" value="C1"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="NUOVO OPERAIO 1"/>	<input type="text" value="B3"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="NUOVO OPERAIO 2"/>	<input type="text" value="B3"/>	<input type="text"/>

programma **Redazione Piano Manutenzioni Strade ed aree verdi**

obiettivo	data scadenza
<input checked="" type="radio"/> Predisporre un piano annuale degli interventi di manutenzione	31/12/2023
	peso

responsabile

**Lucio Di Pietro**

settore

**Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi**

tipo di indicatore:  peso

**indicatore di data** data prevista

elenco dei dipendenti:

<input type="text" value="NUOVO OPERAIO 1"/>	<input type="text" value="B3"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="NUOVO OPERAIO 2"/>	<input type="text" value="B3"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="SANTILLI ALESSIO"/>	<input type="text" value="C1"/>	<input type="text"/>

programma **Redazione Piano Manutenzioni Cimiteri**

obiettivo

data scadenza

<input checked="" type="radio"/> <b>Predisporre un piano annuale degli interventi di manutenzione</b>	<input type="text" value="31/12/2023"/>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

peso

responsabile

**Lucio Di Pietro**

settore

**Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi**

tipo di indicatore:  peso

**indicatore di data** data prevista

elenco dei dipendenti:

NUOVO OPERAIO 1	B3	
NUOVO OPERAIO 2	B3	
SANTILLI ALESSIO	C1	

programma **Affidamento in concessione/project finanziang della struttura di Pezza**

obiettivo

data scadenza

● Avviare la procedure di individuazione del concessionario e promotore del progetto di funzionalizzazione della struttura ricettiva ubicata ai Piani di Pezza

31/12/2023

peso

responsabile

**Maurizio Blair**

settore

**Area Tecnica Lavori Pubblici**

politica

**Gestione delle entrate**

numero programmi

numero obiettivi

programma

**Indicatori di performance sulla gestione della TARI - Tassa sui Rifiuti**

obiettivo

data scadenza



**Massimizzazione gettito TARI**  
 Numero avvisi di accertamento TARI  
 Media del periodo 2020/2022: n. 363;  
 Target 2023: n. 400;  
 Target 2024: n. 400;  
 Target 2025: n. 400.

peso

Si valuta soprattutto la tempistica nella emissione degli avvisi di accertamento; ogni anno si procede a sollecitare l'imposta non versata durante l'anno precedente e nello stesso periodo si emettono gli avvisi di accertamento con irrogazione della relativa sanzione, al fine di garantire celerità ed avviare le successive attività di recupero coattivo

responsabile

**Ferdinando Iacoboni**

settore

**Area Tributi, Personale, Sistema Informativi**

**risultato atteso**

*Mantenimento degli standard relativi al numero degli avvisi di accertamento TARI emessi e mantenimento della tempistica di emissione, secondo le medie degli anni precedenti.*

*Durante il triennio 2020 / 2022 l'Ufficio Tributi ha elaborato un numero medio di avvisi di accertamento TARI per omessa denuncia / omesso versamento pari a n. 363, i quali hanno generato un incasso medio pari ad € 22.714,00*

tipo di indicatore:

peso

Elaborazione avvisi di accertamento TARI entro una scadenza prestabilita

**indicatore di data**

previsione data prevista

tipo di indicatore:

peso

Mantenimento standard di controllo si contribuenti TARI

indicatore di quantità

dimensione attesa

370

elenco dei dipendenti:

IACOBONI FERDINANDO	D2	
D'ERAMO ASSUNTA	B4	
NUOVO ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE	C1	

obiettivo

data scadenza

31/12/2022

peso

Numero solleciti di pagamento TARI:  
Media del periodo 2020/2022: n. 538;  
Target 2022: n. 550;  
Target 2023: n. 550;  
Target 2024: n. 550

Si valuta soprattutto la tempistica nella emissione dei solleciti; ogni anno si procede a sollecitare l'imposta non versata durante l'anno precedente, al fine di garantire celerità ed avviare le successive attività di accertamento

responsabile

**Ferdinando Iacoboni**

settore

**Area Tributi, Personale, Sistema Informativi**

**risultato atteso**

*Mantenimento degli standard relativi ai livelli di incasso della TARI, secondo le medie degli anni precedenti.*

*Si valuta la tempistica dell'emissione dei solleciti, da effettuare non oltre il mese di aprile dell'anno successivo a quello di competenza;*

*L'attività di sollecito è approfondita sulle schede anagrafiche dei contribuenti al fine di individuare situazioni anomale che non permettono la massimizzazione degli incassi:*

- ricerca eredi dei contribuenti defunti;

- ricerca indirizzo corretto sugli avvisi restituiti dal servizio postale con indicazione di destinatario irreperibile o indirizzo inesatto

tipo di indicatore: output

Elaborazione solleciti entro una data specifica

peso

indicatore di data

data prevista

30/04/2024

tipo di indicatore: attività/processo

Analisi e correzione degli indirizzi e delle anagrafiche non corrette

peso

indicatore di quantità

dimensione attesa

550

elenco dei dipendenti:

D'ERAMO ASSUNTA

B4

NUOVO ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE

C1

programma

## Indicatori di performance organizzativa sulla gestione IMU/TASI

obiettivo

data scadenza

31/12/2023

peso

IMU e TASI - Numero di avvisi di accertamento emessi:

Media del periodo 2020/2022: n. 1125;

Target 2023: n. 1.200;

Target 2024: n. 1.200;

Target 2025: n. 1.200;

IMU e TASI - Somme incassate su avvisi di accertamento in termini assoluti:

Media del periodo 2020/2022: € 104.537;

Target 2023: € 90.000,00;

Target 2024: € 80.000,00

Target 2022: € 80.000,00

responsabile

**Ferdinando Iacoboni**

settore

**Area Tributi, Personale, Sistema Informativi**

risultato atteso

*Massimizzazione degli incassi IMU / TASI*

tipo di indicatore: output

peso

Numero avvisi di accertamento elaborati e trasmessi

indicatore di quantità

dimensione attesa

1200

tipo di indicatore: efficacia

peso

Massimizzazione del gettito IMU / TASI da accertamento

indicatore di quantità

dimensione attesa

90.000,00

elenco dei dipendenti:

IACOBONI FERDINANDO

D2

programma **Potenziamento delle attività di notifica atti tributari**

obiettivo

data scadenza

Potenziamento attività notifica atti tributari - notifica ai residenti sul territorio

31/12/2022

peso

responsabile

**Mauro Di Ciccio**

settore

**Servizio di Polizia Locale**

**risultato atteso**

*Potenziamento delle attività di notifica ai residenti per i quali le comunicazioni risultano non noificate per irreperibilità, indirizzo insufficiente, indirizzo inesatto o inesistente.*

*Sistemazione dell'indirizzario e notifica a mano.*

*Notifiche anno 2021: n. 119*

*Notifiche anno 2022: n. 232*

tipo di indicatore: efficacia

peso

Mantenimento del livello di efficacia delle attività: numero di atti notificati / numero di atti da notificare

percentuale

previsione

100



## elenco dei dipendenti:

BENEDETTI ANTONIO	C4	
NUOVO ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE	C1	
D'ERAMO ASSUNTA	B4	

## obiettivo

## data scadenza

 Potenziamento attività notifica atti tributari - notifica ai residenti in comuni diversi ed all'estero	31/12/2022
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

peso

## responsabile

Ferdinando Iacoboni

## settore

Area Tributi, Personale, Sistema Informativi

## risultato atteso

Potenziamento delle attività di notifica ai non residenti per i quali le comunicazioni risultano non notificate per irreperibilità, indirizzo insufficiente, indirizzo inesatto o inesistente.

Le attività consisteranno nell'esame delle cause di mancata notifica, nella sistemazione dell'indirizzario e successiva notifica a mezzo messi comunali, se necessari

tipo di indicatore: attività/processo

Individuazione e conteggio delle comunicazioni non notificate e attuazione delle azioni correttive entro il 31.12.2023

peso

indicatore di data

data prevista

31/12/2023

## elenco dei dipendenti:

NUOVO ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE	C1	
D'ERAMO ASSUNTA	B4	
BENEDETTI ANTONIO	C4	

programma Censimento Unità immobiliari classificate in categoria A4 e A6

obiettivo

data scadenza



31/12/2023

peso

responsabile

**Ferdinando Iacoboni**

settore

**Area Tributi, Personale, Sistema Informativi****risultato atteso**

*Avere una visione dei potenziali immobili da sottoporre ad attività di verifica per il riscontro della conformità della categoria catastale con lo stato di fatto.*

tipo di indicatore: efficienza

peso

indicatore di data

data prevista

31/12/2023

elenco dei dipendenti:

BENEDETTI ANTONIO

C4

D'ASCENZO MORENO

B7

politica

**Politiche sociali**numero programmi numero obiettivi 

programma **Progettazione e coordinamento attività necessarie allo svolgimento delle attività nell'ambito dei Progetti di Utilità Collettiva**

obiettivo

data scadenza

**Progettazione delle attività e coordinamento nell'ambito della gestione dei PUC**

peso

responsabile

**Anna Rita Fabbri**

settore

**Area Finanziaria - Amministrativa****risultato atteso***Progettazione delle attività e coordinamento nell'ambito della gestione dei PU*tipo di indicatore: 

peso

Attivazione del servizio

**indicatore di data**

data prevista

elenco dei dipendenti:

programma **Sviluppo delle politiche per il contrasto allo spopolamento**

obiettivo	data scadenza
 Implementazione delle misure del Fondo Nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione - Annualità 2023	31/12/2023
	peso

responsabile

**Anna Rita Fabbri**

settore


**Area Finanziaria - Amministrativa****risultato atteso***Approvazione bando ed erogazione contributi relativi alla annualità precedente*

<b>tipo di indicatore:</b>	attività/processo	peso
Attivazione del servizio		<input type="text"/>
<b>indicatore di data</b>	data prevista	31/12/2023

elenco dei dipendenti:

GIUSTI PASQUAROSA	B6	
-------------------	----	--

programma **Gestione e monitoraggio finanziamento Dipofam 2023 per i Centi Estivi**

obiettivo	data scadenza
 Gestione e monitoraggio finanziamento Dipofam 2023 per i Centi Estivi	31/12/2023
	peso

responsabile

**Anna Rita Fabbri**

settore

**Area Finanziaria - Amministrativa****risultato atteso***Gestione e monitoraggio finanziamento Dipofam 2023 per i Centi Estiv*

**tipo di indicatore:**

Attivazione del servizio

**peso**

**indicatore di data** data prevista

**elenco dei dipendenti:**

**programma** Gestione manifestazioni ed eventi estivi/invernali

**obiettivo**

**data scadenza**

Assicurare l'organizzazione degli eventi estivi ed invernali realizzate dal Comune ovvero mediante le diverse associazioni del territorio

**peso**

**responsabile**

**Anna Rita Fabbri**

**settore**

**Area Finanziaria - Amministrativa**

**risultato atteso**

*Corretta organizzazione delle manifestazioni*

**programma** Implementazione di un ufficio turistico in seno all'amministrazione

obiettivo

data scadenza



In via sperimentale definire le misure organizzative per la istituzione di un ufficio comunale dedito alla ricerca di fonti di finanziamento esterne ed alla redazione di progetti da presentare

31/12/2023

peso

responsabile

**Ferdinando Iacoboni**

settore

**Area Tributi, Personale, Sistema Informativi****risultato atteso***valorizzazione dei servizi turistici mediante la ricerca di fonti di finanziamento esterni*

elenco dei dipendenti:

GIUSTI PASQUAROSA

B6

politica

**Programma Triennale Opere Pubbliche**

numero programmi

numero obiettivi

programma

**Realizzare il Programma OO PP secondo le tempistiche indicate nello stesso**

obiettivo

data scadenza

**Rispetto dei cronogrammi delle opere incluse nel programma annuale delle OO PP**

peso

responsabile

**Maurizio Blair**

settore

**Area Tecnica Lavori Pubblici**

risultato atteso

*Rispetto dei cronogrammi delle opere incluse nel programmi*

tipo di indicatore:

peso

Rispetto dei cronogrammi delle opere incluse nel programmi

**percentuale**

previsione

politica

**Sicurezza stradale e urbana e contrasto alle discariche abusive**numero programmi numero obiettivi 

programma

**Installazione autovelox sulle strade a più veloce percorribilità**

obiettivo

data scadenza

**Potenziamento autovelox sul territorio comunale**

peso

responsabile

**Mauro Di Ciccio**

settore

**Servizio di Polizia Locale**risultato atteso*Incremento delle giornate di attivazione autovelox sul territorio comunale.*tipo di indicatore: 

peso

Numero giornate di attivazione autovelox

**indicatore di quantità**

dimensione attesa

elenco dei dipendenti:

programma

**Contrasto alle discariche abusive**



obiettivo	data scadenza
 <b>Installazione dispositivi per rilevazione infrazioni su discariche abusive</b>	<b>31/12/2022</b>
	<b>peso</b>

responsabile

**Mauro Di Ciccio**

settore

**Servizio di Polizia Locale****risultato atteso**

*Installazione dispositivi per controllo discariche abusive;  
Verifiche sul territorio su discariche abusive mediante drone in dotazione all'Ufficio*

<b>tipo di indicatore:</b>	<input type="text" value="outcome"/>	<b>peso</b>
<input type="text" value="Numero di interventi"/>		<input type="text"/>
<b>indicatore di quantità</b>	dimensione attesa	<input type="text" value="15"/>

elenco dei dipendenti:

<input type="text" value="SILVESTRI GIANLUCA"/>	<input type="text" value="C1"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="BENEDETTI ANTONIO"/>	<input type="text" value="C4"/>	<input type="text"/>

programma **Messa a regime impianto di videosorveglianza e collegamento sistema di lettura targa con CEN di Napoli (Progetto Visio)**

obiettivo	data scadenza
 <b>Messa a regime impianto di videosorveglianza e collegamento sistema di lettura targa con CEN di Napoli (Progetto Visio)</b>	<b>31/12/2023</b>
	<b>peso</b>

responsabile

**Mauro Di Ciccio**

settore

**Servizio di Polizia Locale****risultato atteso**

*Messa a regime impianto di videosorveglianza e collegamento sistema di lettura targa con CEN di Napoli (Progetto Visio)*

*Chiusura strada durante le operazioni di pulizia delle discariche abusive*


elenco dei dipendenti:

SILVESTRI GIANLUCA	C1	
--------------------	----	--

programma **Attivazione progetto "Comune a quattro zampe"**

obiettivo

data scadenza

 Contenere e ridurre il fenomeno del randagismo, sensibilizzare l'opinione pubblica su un corretto rapporto uomo-animale e l'importanza del contenimento delle nascite attraverso attività di sterilizzazione, formazione dei giovani studenti, rinsaldare il rapporto di collaborazione tra istituzioni e associazioni di volontariato	31/12/2023
	peso

responsabile

**Mauro Di Ciccio**

settore

**Servizio di Polizia Locale**

risultato atteso

*Contenere e ridurre il fenomeno del randagismo, sensibilizzare l'opinione pubblica su un corretto rapporto uomo-animale e l'importanza del contenimento delle nascite attraverso attività di sterilizzazione, formazione dei giovani studenti, rinsaldare il rapporto di collaborazione tra istituzioni e associazioni di volontariato*

tipo di indicatore: <input type="text" value="innovazione e sviluppo"/>	peso
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> <b>indicatore di data</b>	data prevista <input type="text" value="31/12/2023"/>

elenco dei dipendenti:

SILVESTRI GIANLUCA	C1	
--------------------	----	--

politica

## Transizione a digitale

Responsabile politico:

Sindaco

numero programmi

2

numero obiettivi

7

programma **Servizi - Individuazione servizi da offrire in modalità telematica, mappatura dei processi da informatizzare**

obiettivo

data scadenza

- a) Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi esclusivamente digitali;  
b) Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi;

31/12/2023

Incremento dell'utilizzo, da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche, di servizi offerti in forma completamente digitale da parte dell'Amministrazione

peso

responsabile

**Ferdinando Iacoboni**

settore

**Area Tributi, Personale, Sistema Informativi**risultato atteso

Affidamento incarico per lo sviluppo della "Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"

tipo di indicatore: attività/processo

peso

 **indicatore di data**


data prevista

31/12/2023

elenco dei dipendenti:

IACOBONI FERDINANDO

D2

obiettivo	data scadenza
 Attivazione del servizio SUE "Sportello Unico Edilizia"	31/12/2023
	peso

responsabile

**Lucio Di Pietro**

settore

**Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi**

---

---

---

---

---


---

---

---

elenco dei dipendenti:

SANTILLI ALESSIO	C1	
------------------	----	--

obiettivo	data scadenza
 Bandi PNRR per la "Transizione al digitale"	31/12/2023
	peso

responsabile

**Ferdinando Iacoboni**

settore

**Area Tributi, Personale, Sistema Informativi**

---

---

---

---

---

---

---

---

programma **Potenziamento banche dati digitali - Individuazione delle banche dati ancora da informatizzare e programmazione attività**

obiettivo

data scadenza



Bonifica banca dati procedura IMU - Imposta Municipale Unica

31/12/2023

peso

responsabile

Ferdinando Iacoboni

settore

Area Tributi, Personale, Sistema Informativi

risultato atteso

Miglioramento complessivo della qualità della banca dati IMU al fine di semplificare e rendere maggiormente efficace l'attività di recupero.

L'ultima rilevazione sui contribuenti IMU, effettuata in data 16/10/2021 e riportata sulla Relazione sulla Performance 2021, relativa all'annualità d'imposta 2016 riporta i seguenti dati:

Contribuenti Regolari: n. 4.930

Contribuenti a Debito: n. 901

Contribuenti a credito: n. 930

Contribuenti oggetto di avviso di accertamento: n. 550

Percentuale dei contribuenti regolari + accertati rispetto al totale: 74,95%

L'ultima rilevazione sui contribuenti IMU, effettuata in data 01/03/2023, relativa all'annualità d'imposta 2017 riporta i seguenti dati:

Contribuenti Regolari: n. 5.213

Contribuenti a Debito: n. 385

Contribuenti a credito: n. 884

Contribuenti oggetto di avviso di accertamento: n. 855

Percentuale dei contribuenti regolari + accertati rispetto al totale: 83

tipo di indicatore: efficacia

peso

Percentuale dei contribuenti regolari + accertati rispetto al totale

percentuale


previsione

95

elenco dei dipendenti:

NUOVO ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE

C1

obiettivo	data scadenza
 Completamento informatizzazione delle aree edificabili	31/12/2023
	peso

responsabile

**Ferdinando Iacoboni**

settore

**Area Tributi, Personale, Sistema Informativi****risultato atteso***Miglioramento della banca dati IMU - inserimento in banca dati dei dati aggiornati relativi alle aree edificabili del capoluog*

<b>tipo di indicatore:</b>	<input type="text" value="attività/processo"/>	peso
<input type="text" value="Numero aree informatizzate nella procedura IMU / Numero complessivo aree edificabili"/>		<input type="text"/>
<b>percentuale</b>	previsione	<input type="text" value="100"/>

elenco dei dipendenti:

<input type="text" value="NUOVO ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE"/>	<input type="text" value="C1"/>	<input type="text"/>
----------------------------------------------------------------	---------------------------------	----------------------

obiettivo	data scadenza
 Completamento informatizzazione delle Pratiche edilizie	31/12/2023
	peso

responsabile

**Lucio Di Pietro**

settore

**Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi****risultato atteso***Implementazione della banca dati delle pratiche edilizie*

<b>tipo di indicatore:</b>	<input type="text" value="efficacia"/>
----------------------------	----------------------------------------


Numero pratiche edilizie presentate allo sportello e informatizzate / Numero pratiche edilizie presentate allo sportello		peso
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<b>percentuale</b>	previsione	<b>100</b>

**elenco dei dipendenti:**

<b>SANTILLI ALESSIO</b>	<b>C1</b>	<input type="text"/>
-------------------------	-----------	----------------------

obiettivo

**data scadenza**

 <b>Riduzione del numero di avvisi di pagamento cartacei stampati - L'Implementazione delle procedure digitali deve condurre alla graduale riduzione del numero degli avvisi di pagamento cartace</b>	<b>31/12/2023</b>
	<b>peso</b>

responsabile

**Ferdinando Iacoboni**

settore

**Area Tributi, Personale, Sistema Informativi**

**risultato atteso**

*Riduzione del numero degli avvisi di pagamento TARI emessi in forma cartacea.  
 Durante l'anno 2021 sono stati stampati n. 3.762 avvisi di pagamento TARI;  
 Durante l'anno 2022 sono stati stampati n. 3.642 avvisi di pagamento TAR*

<b>tipo di indicatore:</b> <input type="text" value="efficacia"/>	peso
Riduzione n. avvisi di pagamento emessi in forma cartacea (Accertamenti stampati anno 2023 - Accertamenti stampati anno 2022)/ Accertamenti stampati anno 202	<input type="text"/>
<b>percentuale</b>	previsione
	<b>8</b>

**elenco dei dipendenti:**

<b>NUOVO ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE</b>	<b>C1</b>	<input type="text"/>
------------------------------------------	-----------	----------------------

politica


**Urbanistica**

numero programmi	<input type="text" value="1"/>
numero obiettivi	<input type="text" value="1"/>

programma **Recupero pratiche edilizie arretrate**

obiettivo

data scadenza

 **A causa dell'evento pandemico ed a seguito dell'introduzione degli incentivi statali su efficientamento energetico e sismicoe le attività dell'ufficio hanno comportato l'insorgenza di arretrati sulle pratiche urbanistiche**

peso

responsabile

**Lucio Di Pietro**

settore

**Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi**

risultato atteso

*Al 31.12.23 assenza di pratiche urbanistiche non evase nei termin perentori*

tipo di indicatore:	<input type="text" value="efficienza"/>	peso
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<b>indicatore di data</b>	data prevista	<input type="text" value="31/12/2023"/>

elenco dei dipendenti:

<input type="text" value="SANTILLI ALESSIO"/>	<input type="text" value="C1"/>	<input type="text"/>
-----------------------------------------------	---------------------------------	----------------------





**Comune di Rocca di Mezzo**

**ELENCO  
DEI PROGRAMMI  
E DEGLI OBIETTIVI  
TRASVERSALI**

**2023**

**Trasparenza e anticorruzione****Adozione per ciascuna unità organizzativa delle misure di trasparenza e anticorruzione previste dalla normativa****Anna Rita Fabbri**

scadenza 31/12/2023

L'indicatore sintetico di trasparenza, calcolato sulla base delle attestazioni rilasciate dal Nucleo di Valutazione, sarà considerato come misura di riferimento del raggiungimento degli obiettivi.  
Tale indicatore viene riportato nella nota tecnica n. 2 allegata alla circolare RGS n. 17/2018 e nella nota metodologica 2015 su "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico"

**Ferdinando Iacoboni**

scadenza 31/12/2023

L'indicatore sintetico di trasparenza, calcolato sulla base delle attestazioni rilasciate dal Nucleo di Valutazione, sarà considerato come misura di riferimento del raggiungimento degli obiettivi.  
Tale indicatore viene riportato nella nota tecnica n. 2 allegata alla circolare RGS n. 17/2018 e nella nota metodologica 2015 su "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"

**Lucio Di Pietro**

scadenza 31/12/2023

L'indicatore sintetico di trasparenza, calcolato sulla base delle attestazioni rilasciate dal Nucleo di Valutazione, sarà considerato come misura di riferimento del raggiungimento degli obiettivi.  
Tale indicatore viene riportato nella nota tecnica n. 2 allegata alla circolare RGS n. 17/2018 e nella nota metodologica 2015 su "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"

**Maurizio Blair**

scadenza 31/12/2023

L'indicatore sintetico di trasparenza, calcolato sulla base delle attestazioni rilasciate dal Nucleo di Valutazione, sarà considerato come misura di riferimento del raggiungimento degli obiettivi.  
Tale indicatore viene riportato nella nota tecnica n. 2 allegata alla circolare RGS n. 17/2018 e nella nota metodologica 2015 su "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"

**Mauro Di Ciccio**

scadenza 31/12/2023

L'indicatore sintetico di trasparenza, calcolato sulla base delle attestazioni rilasciate dal Nucleo di Valutazione, sarà considerato come misura di riferimento del raggiungimento degli obiettivi.  
Tale indicatore viene riportato nella nota tecnica n. 2 allegata alla circolare RGS n. 17/2018 e nella nota metodologica 2015 su "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"

**Gestione del personale****Formazione del personale - incremento numero di ore complessive di formazione effettuate dal personale dipendente****Ferdinando Iacoboni**

scadenza

31/12/2023

Media ore di formazione del personale sul triennio 2020 - 2022: n. 90;  
Target anno 2023: n. 60  
Target anno 2024: n. 70  
Target anno 2025: n. 80

**Anna Rita Fabbri**

scadenza

31/12/2023

Media ore di formazione del personale sul triennio 2020 - 2022: 92;  
Target anno 2023: n. 60  
Target anno 2024: n. 70  
Target anno 2025: n. 80

**Lucio Di Pietro**

scadenza

31/12/2023

Media ore di formazione del personale sul triennio 2020 - 2022: 92;  
Target anno 2023: n. 60  
Target anno 2024: n. 70  
Target anno 2025: n. 80

**Maurizio Blair**

scadenza

31/12/2023

Media ore di formazione del personale sul triennio 2020 - 2022: 92;  
Target anno 2023: n. 60  
Target anno 2024: n. 70  
Target anno 2025: n. 80

**Mauro Di Ciccio**

scadenza

31/12/2023

Media ore di formazione del personale sul triennio 2020 - 2022: 92;  
Target anno 2023: n. 60  
Target anno 2024: n. 70  
Target anno 2025: n. 80

**Numero dei dipendenti coinvolti nei programmi di formazione del personale****Ferdinando Iacoboni**

scadenza

31/12/2023

Media dei dipendenti coinvolti nei programmi formativi nel triennio 2020-2022: n. 10  
Target 2023: n. 10;  
Target 2024: n. 11;  
Target 2025: n. 12;

**Anna Rita Fabbri**

scadenza 31/12/2023

Media dei dipendenti coinvolti nei programmi formativi nel triennio 2020-2022: n. 10  
Target 2023: n. 10;  
Target 2024: n. 11;  
Target 2025: n. 12;

**Lucio Di Pietro**

scadenza 31/12/2023

Media dei dipendenti coinvolti nei programmi formativi nel triennio 2020-2022: n. 10  
Target 2023: n. 10;  
Target 2024: n. 11;  
Target 2025: n. 12;

**Maurizio Blair**

scadenza 31/12/2023

Media dei dipendenti coinvolti nei programmi formativi nel triennio 2020-2022: n. 10  
Target 2023: n. 10;  
Target 2024: n. 11;  
Target 2025: n. 12;

**Mauro Di Ciccio**

scadenza 31/12/2023

Media dei dipendenti coinvolti nei programmi formativi nel triennio 2020-2022: n. 10  
Target 2023: n. 10;  
Target 2024: n. 11;  
Target 2025: n. 12;

**Gestione delle spese****Obiettivo di continuità sulle tempistiche medie di pagamento delle fatture elettroniche****Anna Rita Fabbri**

scadenza 31/12/2023

Mantenimento dello standard raggiunto:  
Media del periodo 2020/2022: - 15,19;  
Target 2023: - 16,00%  
Target 2024: - 16,00%  
Target 2025: - 16,00%  
Eventuali scostamenti saranno giustificati  
Target 2024: - 6,30%  
Eventuali scostamenti saranno giustificati

**Ferdinando Iacoboni**

scadenza 31/12/2023

Mantenimento dello standard raggiunto:  
Media del periodo 2020/2022: - 15,19;  
Target 2023: - 16,00%  
Target 2024: - 16,00%  
Target 2025: - 16,00%  
Eventuali scostamenti saranno giustificati

**Lucio Di Pietro**

scadenza 31/12/2023

Mantenimento dello standard raggiunto:  
Media del periodo 2020/2022: - 15,19;  
Target 2023: - 16,00%  
Target 2024: - 16,00%  
Target 2025: - 16,00%  
Eventuali scostamenti saranno giustificati

**Maurizio Blair**

scadenza 31/12/2023

Mantenimento dello standard raggiunto:  
Media del periodo 2020/2022: - 15,19;  
Target 2023: - 16,00%  
Target 2024: - 16,00%  
Target 2025: - 16,00%  
Eventuali scostamenti saranno giustificati

**Mauro Di Ciccio**

scadenza 31/12/2023

Mantenimento dello standard raggiunto:  
Media del periodo 2020/2022: - 15,19;  
Target 2023: - 16,00%  
Target 2024: - 16,00%  
Target 2025: - 16,00%  
Eventuali scostamenti saranno giustificati



## **SEZIONE 02**

---

### **3.**

# **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## 01 Il valore pubblico della prevenzione della corruzione

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

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sottolineato come la prevenzione della corruzione sia una delle dimensioni fondamentali del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e abbia natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione. Le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono considerate

essenziali per conseguire l'obiettivo di valore pubblico, in quanto contribuiscono alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi. Di conseguenza un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio è lo strumento mediante cui si sviluppa il concetto di valore pubblico, assicurando il benessere e il diritto

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

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

## 02. il Piano nazionale anticorruzione

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.

### 03. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriate ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del 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).

Ai sensi dell'art. 1, commi 7 e 8, della L. n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D.lgs. 97/2016, con decreto sindacale n. 2 del 10.01.2020, è stato individuato e nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) dell'Ente il Segretario Comunale Dott. Filippo Carusi.



## 04. Il piano triennale di prevenzione della corruzione

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

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

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

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

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

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

- principi strategici;
- principi metodologici;

I Principi strategici

### - Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

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

### - Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

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

- Principi metodologici

### - Prevalenza della sostanza sulla forma

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

### - Gradualità

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

### - Selettività

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

### - Integrazione

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

### - Miglioramento e apprendimento continuo

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

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

## 05. Le sanzioni in caso di inadempienza

L'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 prevede che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare". Lo stesso principio è riportato nell'articolo 45 del decreto legislativo 33/2013, così come integrato dal decreto legislativo 97/2016, laddove, al comma 4 prevede che "Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare!". Peraltro, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa è espressamente previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

Da ciò discende che l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza è un obbligo esteso a tutti i dipendenti, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nel caso in cui ciò avvenga in modo grave e reiterato, può comportare il licenziamento disciplinare (art. 55-quater del decreto legislativo 150/2009)

## 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.

## 07. Il codice di comportamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per il personale in regime di diritto pubblico<sup>18</sup> 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.

#### **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)**

In attesa della definitiva attuazione della legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", l'Ente assicura la piena funzionalità delle prescrizioni contenute nell'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 e modificato dalla legge prima richiamata, laddove si dispone che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Conseguentemente, in conformità con il citato articolo, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Si precisa infine che le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Al fine di assicurare una procedura che garantisca la riservatezza del segnalante, si indicano di seguito le procedure previste in casi di whistleblowing

1) segnalazione diretta ad ANAC mediante l'utilizzo dell'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)

2) segnalazione personale direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, con la redazione di un verbale congiunto contenente l'oggetto dei rilievi, nonché la garanzia di riservatezza e la denuncia all'autorità giudiziaria laddove i fatti riguardino situazioni di reato.

## 09. I reati di natura corruttiva

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

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

art. 357 - nozione di pubblico ufficiale

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

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

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

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

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

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

art. 314 - Peculato

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

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

Art. 316-bis - Malversazione a danno dello Stato

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

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

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

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

art. 317 - Concussione

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

Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

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

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

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

Art. 319-bis - Circostanze aggravanti.

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

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

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

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

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

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

Art. 322 - Istigazione alla corruzione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 10. Il sistema dei controlli amministrativi

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

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

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

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

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

Considerato che l'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) è in gran parte posta in capo agli enti locali quali soggetti attuatori delle misure e dei progetti assegnati e che ciò richiede una piena consapevolezza da parte di ogni ente locale della complessità dell'azione amministrativa che viene richiesta per raggiungere gli obiettivi assegnati dal piano stesso, si è ritenuto necessario adeguare il sistema dei controlli interni con metodologie che assicurino particolare importanza agli atti che afferiscono al PNRR.

A tal proposito con delibera della giunta comunale n. 17 del 17.04.2023 è stato approvato il documento "Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione Comun di Rocca di Mezzo" - trasmesso dal segretario comunale a tutti i responsabili di servizio – che contiene un primo sistema di controlli interni, pensato per le dimensioni organizzative di piccoli comuni, che mira ad attuare quanto richiesto dalla normativa in materia e quindi a fornire strumenti pratici per costruire un sistema organizzativo interno (c.d. "governance"), implementare un efficace sistema informativo ed inserire nuove attività nel sistema dei regolamenti sui controlli interni strumenti orientati al PNRR.

**MISURE GENERALI**

<b>01. CONFERIBILITA' DI INCARICO CON FUNZIONI DIRETTIVE</b>	<i>- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione</i>
<b>02. CONFERIBILITA' INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE</b>	<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>
<b>03. CONFERIBILITA' DI INCARICO DI RUP</b>	<i>- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione - Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</i>
<b>04. ROTAZIONE STRAORDINARIA</b>	<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>
<b>05. CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	<i>- Aggiornamento del codice di comportamento e diffusione a tutti i dipendenti</i>
<b>06. ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO</b>	<i>- Previsione di specifiche clausole da estendere a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione</i>
<b>07. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<i>- Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto</i>

<b>08. OBBLIGO DI ASTENSIONE</b>	<i>- Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi</i>
<b>09. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI</b>	<i>- Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali</i>
<b>10. PANTOUFLAGE</b>	<i>- Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti - Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage</i>
<b>11. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA</b>	<i>- Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale</i>
<b>12. FORMAZIONE</b>	<i>- Espletamento di corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale dell'ente</i>
<b>13. ROTAZIONE ORDINARIA</b>	<i>Verifica semestrale della possibilità di applicare misure di rotazione che non compromettano il funzionamento dell'ente o modifiche organizzative che comportino una diversa assegnazione delle funzioni</i>
<b>14. WHISTLEBLOWING</b>	<i>Divulgazione delle informazioni utili per l'utilizzo della procedura di segnalazione di illeciti</i>
<b>15. ANTIRICICLAGGIO</b>	<i>Applicazione delle disposizioni in materia di antiriciclaggio prevista dal decreto legislativo 231/2017 e dalle successive integrazioni con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla individuazione del titolare effettivo e all'utilizzo della check list per la individuazione delle operazioni sospette</i>



<b>AREE DI RISCHIO</b>
------------------------

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

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

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

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

<b>06. GESTIONE DELLA SPESA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione dell'ammontare</li> <li>- regolarità dell'obbligazione</li> <li>- vincoli di spesa</li> <li>- condizioni per il pagamento</li> <li>- cronologicità dei pagamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dell'ammontare</li> <li>- verifica della regolarità dell'obbligazione</li> <li>- verifica della regolarità della prestazione</li> </ul>
<b>07. GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- censimento del patrimonio</li> <li>- affidamento dei beni patrimoniali</li> <li>- definizione dei canoni</li> <li>- definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva</li> <li>- modalità di individuazione dell'area</li> <li>- determinazione del canone</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali</li> <li>- adeguatezza dei canoni</li> <li>- regolarità riscossione canoni</li> </ul>
<b>08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- decisione in ordine agli interventi da effettuare</li> <li>- determinazione del quantum in caso di violazione di norme</li> <li>- cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pianificazione degli interventi di controllo</li> <li>- definizione degli importi delle sanzioni</li> <li>- verifica delle cancellazioni effettuate</li> </ul>
<b>09. INCARICHI E NOMINE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno</li> <li>- definizione dei requisiti</li> <li>- definizione dell'oggetto della prestazione</li> <li>- regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica dei presupposti normativi</li> <li>- verifica dei requisiti professionali</li> <li>- predisposizione della convenzione</li> <li>- verifica assenza conflitto di interessi</li> </ul>
<b>10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio</li> <li>- determinazione del corrispettivo</li> <li>- obblighi di trasparenza e pubblicazione <ul style="list-style-type: none"> <li>- transazione</li> <li>- Decisione di resistere in giudizio o di partecipare all'udienza</li> </ul> </li> </ul>	<p>(organizzazione) definizione di modalità per la individuazione del professionista</p> <p>(controllo) verifica della congruità del corrispettivo</p> <p>(controllo) verifica della regolarità della transazione</p>
<b>11. GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- processo di definizione della pianificazione territoriale</li> <li>- fase di redazione del piano</li> <li>- fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni</li> <li>- fase di approvazione del piano</li> <li>- autorizzazione nelle more</li> <li>- autorizzazione per l'effettuazione di programmi complessi</li> <li>- procedura di urbanistica neozziata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica della coerenza delle autorizzazioni rispetto alle prescrizioni normative e regolamentari</li> <li>- Verifica sull'attuazione dei controlli</li> </ul>
<b>12. PNRR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazione del fabbisogno</li> <li>- modalità di scelta del contraente</li> <li>- definizione degli obblighi contrattuali</li> <li>- individuazione dei componenti della commissione/del seggio</li> <li>- individuazione della rosa dei partecipanti</li> <li>- esecuzione del contratto</li> <li>- liquidazione/pagamento</li> <li>- escussione della polizza fideiussoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tracciamento di tutti gli affidamenti di importo appena inferiore alla soglia minima</li> <li>- tracciamento degli operatori economici per rilevare gli affidatari ultimi correnti</li> <li>- tracciamento degli affidamenti tramite procedure informatiche</li> <li>- verifica a campione del 10% degli affidamenti in deroga</li> <li>- acquisizione della dichiarazione di assenza</li> </ul>

## MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

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

parametro	rischio alto	rischio medio	rischio basso
<p><b>01. Grado di discrezionalità</b></p> <p>Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione</p>	<p>La decisione viene assunta in modo assolutamente discrezionale</p>	<p>La decisione viene assunta in modo discrezionale, ma con riferimento a parametri predefiniti</p>	<p>La decisione viene assunta con riferimento a parametri predefiniti</p>
<p><b>02. Individuazione del beneficiario</b></p> <p>Modalità di individuazione del soggetto che potrà conseguire vantaggio dall'azione amministrativa</p>	<p>Il destinatario è individuato senza alcun avviso o selezione pubblica</p>	<p>il destinatario è individuato sulla base di un elenco, ma senza una comparazione selettiva</p>	<p>il destinatario è individuato a seguito della pubblicazione di un avviso e di una comparazione selettiva</p>
<p><b>03. Grado di prescrizione normativa o procedurale</b></p> <p>Presenza di disposizioni normative o procedure che disciplinano i criteri di adozione delle decisioni</p>	<p>Nessun prescrizione normativa, regolamentare o procedurale</p>	<p>Le prescrizioni riguardano alcune fasi del procedimento</p>	<p>il procedimento è regolato da disposizioni puntuali che limitano l'esercizio della discrezionalità</p>
<p><b>04. Controinteressati</b></p> <p>Eventuale presenza di soggetti che possano riportare svantaggi o mancati vantaggi dall'adozione delle decisioni</p>	<p>Sono presenti interessi contrastanti o soggetti concorrenti</p>	<p>è possibile la presenza di controinteressati</p>	<p>il procedimento non prevede la presenza di soggetti interessati al vantaggio che viene attribuito con il procedimento</p>

<p><b>05. Obblighi di trasparenza</b></p> <p>Prescrizione di obblighi di pubblicazione</p>	<p>Non è previsto alcun obbligo di pubblicazione</p>	<p>Gli obblighi di pubblicazione riguardano alcune fasi del processo</p>	<p>il processo è caratterizzato da atti la cui pubblicazione è disposta per legge</p>
<p><b>06. Sistema di controllo amministrativo</b></p> <p>Presenza di un sistema di controllo per la verifica della regolarità degli atti amministrativi</p>	<p>Non è previsto alcun sistema di controllo amministrativo</p>	<p>Il controllo riguarda solo alcuni atti del processo</p>	<p>E' previsto il controllo amministrativo di tutti gli atti o di quelli maggiormente significativi</p>
<p><b>07. Definizione di ruoli e responsabilità</b></p> <p>Assegnazione formale di ruoli e responsabilità per tutte le fasi del processo</p>	<p>Non è prevista alcuna assegnazione di ruoli e responsabilità</p>	<p>Sono per alcune fasi sono definiti i ruoli e le responsabilità</p>	<p>I ruoli e le responsabilità sono definite in modo certo e formale</p>
<p><b>08. Tracciabilità del processo</b></p> <p>Utilizzo di sistemi che consentano la tracciabilità di tutte le fasi del processo</p>	<p>Non è previsto alcun sistema di tracciabilità delle fasi del processo</p>	<p>la tracciabilità è prevista per alcune fasi del processo</p>	<p>il processo è interamente tracciato</p>
<p><b>09. Tutela di un bene pubblico</b></p> <p>Il processo riguarda la tutela di un interesse collettivo o di un beneficio di pubblico interesse</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo attengono alla tutela di valori collettivi</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo possono essere di interesse pubblico</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo riguardano esclusivamente interessi privati</p>

**ANALISI DEL  
RISCHIO**

**MAPPATURA  
DEI  
PROCESSI**

## Area Finanziaria - Amministrativa

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

<b>descrizione</b>	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
<b>input</b>	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
<b>output</b>	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
<b>fasi e attività</b>	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
<b>tempi</b>	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

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

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

**rischio residuo** | 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

responsabilizzazione

## Area Finanziaria - Amministrativa

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.2 affidamenti in proroga

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

**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	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio residuo** | 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

responsabilizzazione

## Area Finanziaria - Amministrativa

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

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

<b>descrizione</b>	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016
<b>input</b>	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
<b>output</b>	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
<b>fasi e attività</b>	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
<b>tempi</b>	I tempi sono definiti e monitorati
<b>rilevanza interna o esterna</b>	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

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

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- rispetto degli obblighi di pubblicazione  
- obbligo di adeguata motivazione

trasparenza  
regolamentazione



## Area Finanziaria - Amministrativa

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

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

<b>descrizione</b>	il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi
<b>input</b>	Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare
<b>output</b>	Provvedimento di programmazione dei fabbisogni
<b>fasi e attività</b>	Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno
<b>tempi</b>	Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

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

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

**rischio residuo** | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

regolamentazione

## Area Finanziaria - Amministrativa

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

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

<b>descrizione</b>	Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.
<b>input</b>	Necessità di effettuare la valutazione delle offerte
<b>output</b>	Provvedimento di composizione della commissione
<b>fasi e attività</b>	Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina
<b>tempi</b>	non sempre definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

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

**rischio residuo** | 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  
conflitto di interessi

## Area Finanziaria - Amministrativa

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

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

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

**rischio residuo** | 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

#### tipo di misura

controllo  
regolamentazione

## Area Finanziaria - Amministrativa

### 03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

#### - 03.1 rilascio di autorizzazioni

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

**input** | Richiesta di autorizzazione

**output** | Provvedimento di autorizzazione

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

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

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

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

**rischio residuo** | Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

#### misure specifiche

#### tipo di misura

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

controllo

## Area Finanziaria - Amministrativa

### 04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

#### - 04.1 Concessione di contributi

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

**input** | Richiesta di contributo

**output** | Provvedimento di concessione di contributo

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

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

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

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

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

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

controllo

## Area Finanziaria - 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	MEDIO
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	MEDIO BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**rischio residuo** | Il processo risulta adeguatamente presidiato se l'ente ha provveduto alla definizione dei requisiti di accesso in maniera adeguata e dettagliata

#### misure specifiche

- Regolamentazione requisiti dei presupposti per accedere ai benefici  
- Verifica dei requisiti

#### tipo di misura

controllo  
regolamentazione

## Area Finanziaria - Amministrativa

### 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

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

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

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

**output** | Provvedimento di accertamento

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

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

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

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

**rischio residuo** | è necessaria la registrazione costante dei fruitori dei servizi ai fini dell'accertamento

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- Verifica regolarità dei pagamenti

controllo

## Area Finanziaria - Amministrativa

### 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

#### - 05.2 Riscossione di proventi

**descrizione** | Acquisizione di risorse finanziarie a seguito della prestazione di un servizio

**input** | Contratto di servizio

**output** | Fattura

**fasi e attività** | Fornitura del servizio  
definizione del costo  
acquisizione delle somme dovute

**rilevanza interna  
o esterna** | interesse medio

#### parametro

#### grado di rischio

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

#### rischio residuo

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- verifica regolarità dei pagamenti

controllo



## Area Finanziaria - Amministrativa

### 06. GESTIONE DELLA SPESA

#### - 06.2 emissione di mandati di pagamento

<b>descrizione</b>	Il processo si caratterizza per l'effettiva destinazione delle somme a vantaggio di un soggetto che risulti obbligato nei confronti dell'amministrazione
<b>input</b>	determina di liquidazione
<b>output</b>	Emissione del mandato di pagamento
<b>fasi e attività</b>	Acquisizione della determinazione di liquidazione; verifica di assenza di situazioni debitorie con l'erario; emissione del mandato di pagamento; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; emissione del mandato
<b>tempi</b>	definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	l'impatto esterno può considerarsi elevato nei momenti in cui l'ente non sia in grado di soddisfare in modo tempestivo le esigenze dei creditori

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

**rischio residuo** | 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

#### tipo di misura

- rispetto dell'ordine cronologico

controllo

## Area Finanziaria - Amministrativa

### 09. INCARICHI E NOMINE

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

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

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

**output** | provvedimento di incarico

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

**tempi** | non sempre definiti

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

#### parametro

#### grado di rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO ALTO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO 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 BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio residuo** | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

trasparenza

## Area Finanziaria - Amministrativa

### 10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

#### - 10.2 attribuzione di incarico di patrocinio legale

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

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

**rischio residuo** | 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  
regolamentazione

## Area Finanziaria - Amministrativa

### 07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

#### - 07.5 assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica

**descrizione** | attribuzione di alloggi a famiglie in stato di necessità

**input** | Richiesta di assegnazione di alloggio

**output** | assegnazione o diniego o differimento della richiesta

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

**tempi** | Non definiti

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

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

**rischio residuo** | Il processo è normato in modo dettagliato ma può presentare criticità in ragione della notevole differenza tra soggetti interessati e alloggi disponibili

#### misure specifiche

- preventiva definizione dei requisiti per accedere ai benefici  
- verifica del possesso dei requisiti

#### tipo di misura

controllo  
regolamentazione

## Area Finanziaria - Amministrativa

### 07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

#### - 07.4 gestione dell'inventario dei beni

<b>descrizione</b>	Si tratta di un processo che ha carattere permanente finalizzato alla predisposizione dell'elenco dei beni patrimoniali, al loro stato di conservazione, nonché alla loro destinazione o alle modalità di utilizzo o affidamento
<b>input</b>	obblighi normativi
<b>output</b>	aggiornamento dell'elenco dei beni patrimoniali
<b>fasi e attività</b>	Ricognizione dell'elenco dei beni; acquisizione delle informazioni sullo stato e sulle modalità di impiego; registrazione di tali informazioni; costante aggiornamento
<b>tempi</b>	non definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	E' da ritenere che l'interesse esterno sia particolarmente elevato soprattutto laddove i beni di proprietà pubblica vengano destinati a soggetti privati o vengano trascurati

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

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- aggiornamento dell'elenco dei beni

regolamentazione

## Area Tecnica Lavori Pubblici

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

<b>descrizione</b>	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
<b>input</b>	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
<b>output</b>	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
<b>fasi e attività</b>	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
<b>tempi</b>	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

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

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

**rischio residuo** | 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	responsabilizzazione
---------------------------------------------------------------------------------	----------------------

## Area Tecnica Lavori Pubblici

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.2 affidamenti in proroga

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

**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	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio residuo** | 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

responsabilizzazione  
controllo

## Area Tecnica Lavori Pubblici

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

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

<b>descrizione</b>	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016
<b>input</b>	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
<b>output</b>	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
<b>fasi e attività</b>	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
<b>tempi</b>	I tempi sono definiti e monitorati
<b>rilevanza interna o esterna</b>	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

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

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

#### misure specifiche

- rispetto degli obblighi di pubblicazione  
- obbligo di adeguata motivazione

#### tipo di misura

trasparenza  
regolamentazione



## Area Tecnica Lavori Pubblici

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

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

<b>descrizione</b>	il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi
<b>input</b>	Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare
<b>output</b>	Provvedimento di programmazione dei fabbisogni
<b>fasi e attività</b>	Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno
<b>tempi</b>	Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

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

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

**rischio residuo** | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

regolamentazione

## Area Tecnica Lavori Pubblici

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

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

<b>descrizione</b>	Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.
<b>input</b>	Necessità di effettuare la valutazione delle offerte
<b>output</b>	Provvedimento di composizione della commissione
<b>fasi e attività</b>	Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina
<b>tempi</b>	non sempre definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

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

**rischio residuo** | 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  
conflitto di interessi

## Area Tecnica Lavori Pubblici

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

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

<b>descrizione</b>	Il processo è disciplinato dall'art. 163 del D. lgs. 50/2016 e si caratterizza per interventi che avendo carattere di "somma urgenza" possono essere affidati in forma diretta a uno o più operatori economici
<b>input</b>	Situazione contingente non prevedibile che richiede l'attivazione di misure urgenti
<b>output</b>	La realizzazione dei lavori richiesti
<b>fasi e attività</b>	presa d'atto di una situazione imprevedibile da fronteggiare mediante l'attivazione di misure urgenti, determinazione dei lavori da effettuare, individuazione di un soggetto esterno a cui affidare l'immediata realizzazione dei lavori, avvio dei lavori, determinazione dell'importo e assunzione dell'impegno di spesa, consegna dei lavori, verifica della conformità dei lavori, liquidazione del compenso
<b>tempi</b>	variabili in ragione della tipologia dei lavori
<b>rilevanza interna o esterna</b>	l'interesse esterno è particolarmente elevato in considerazione dell'ampio margine di discrezionalità esercitato nella circostanza

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

**rischio residuo** | 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

responsabilizzazione

## Area Tecnica Lavori Pubblici

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

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

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

**rischio residuo** | 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

#### tipo di misura

controllo  
regolamentazione

## Area Tecnica Lavori Pubblici

### 03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

#### - 03.1 rilascio di autorizzazioni

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

**input** | Richiesta di autorizzazione

**output** | Provvedimento di autorizzazione

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

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

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

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

**rischio residuo** | Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

#### misure specifiche

#### tipo di misura

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

controllo

## Area Tecnica Lavori Pubblici

### 03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

#### - 03.2 rilascio di concessioni demaniali

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

**input** | Richiesta di concessione

**output** | Provvedimento di concessione

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

**tempi** | Non facilmente definibili

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

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

**rischio residuo** | Necessità di verifica effettiva dei requisiti delle condizioni ai fini del rilascio delle concessioni

#### misure specifiche

#### tipo di misura

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

controllo

## Area Tecnica Lavori Pubblici

### 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

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

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

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

**output** | Provvedimento di accertamento

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

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

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

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

**rischio residuo** | è necessaria la registrazione costante dei fruitori dei servizi ai fini dell'accertamento

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- Verifica regolarità dei pagamenti

controllo

## Area Tecnica Lavori Pubblici

### 06. GESTIONE DELLA SPESA

#### - 06.1 atti di liquidazione

<b>descrizione</b>	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
<b>input</b>	Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
<b>output</b>	Determinazione di liquidazione
<b>fasi e attività</b>	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
<b>tempi</b>	definiti

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

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

**rischio residuo** | 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



## Area Tecnica Lavori Pubblici

### 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

**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	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	MEDIO

#### rischio residuo

#### misure specifiche

- definizione di modalità di individuazione del professionista  
- definizione dell'oggetto della prestazione  
- verifica della regolarità della prestazione resa

#### tipo di misura

controllo  
regolamentazione

## Area Tecnica Lavori Pubblici

### 07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

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

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

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

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

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

**tempi** | non definiti

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

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

**rischio residuo** | 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
- regolamentazione

## Area Tecnica Lavori Pubblici

### 12. PNRR

#### - 12.1 Affidamento di appalto sotto soglia

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

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

**rischio residuo** | l'aggiudicazione avviene nell'ambito di un sistema derogatorio

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

controllo  
regolamentazione

## Area Tecnica Lavori Pubblici

### 12. PNRR

#### - 12.2 procedura negoziata

<b>descrizione</b>	procedura semplificata che si caratterizza per la consultazione degli operatori economici
<b>input</b>	attivazione della procedura
<b>output</b>	aggiudicazione
<b>fasi e attività</b>	- eventuale pubblicazione del bando - indagine di mercato - individuazione degli operatori - acquisizione delle offerte - scelta dell'operatore - aggiudicazione
<b>tempi</b>	definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	elevato

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

**rischio residuo** | la procedura presenta ampi margini di discrezionalità e deroghe rispetto al codice dei contratti

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- adeguatezza della motivazione

regolamentazione

## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

<b>descrizione</b>	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
<b>input</b>	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
<b>output</b>	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
<b>fasi e attività</b>	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
<b>tempi</b>	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

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

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

**rischio residuo** | 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	responsabilizzazione
---------------------------------------------------------------------------------	----------------------

## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.2 affidamenti in proroga

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

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
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO

**rischio residuo** | 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

responsabilizzazione

## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

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

<b>descrizione</b>	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016
<b>input</b>	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
<b>output</b>	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
<b>fasi e attività</b>	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
<b>tempi</b>	I tempi sono definiti e monitorati
<b>rilevanza interna o esterna</b>	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

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

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- rispetto degli obblighi di pubblicazione  
- obbligo di adeguata motivazione

trasparenza  
regolamentazione

## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

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

<b>descrizione</b>	il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi
<b>input</b>	Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare
<b>output</b>	Provvedimento di programmazione dei fabbisogni
<b>fasi e attività</b>	Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno
<b>tempi</b>	Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

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

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

**rischio residuo** | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

regolamentazione



## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

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

<b>descrizione</b>	Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.
<b>input</b>	Necessità di effettuare la valutazione delle offerte
<b>output</b>	Provvedimento di composizione della commissione
<b>fasi e attività</b>	Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina
<b>tempi</b>	non sempre definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

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

**rischio residuo** | 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  
conflitto di interessi

## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

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

<b>descrizione</b>	Il processo è disciplinato dall'art. 163 del D. lgs. 50/2016 e si caratterizza per interventi che avendo carattere di "somma urgenza" possono essere affidati in forma diretta a uno o più operatori economici
<b>input</b>	Situazione contingente non prevedibile che richiede l'attivazione di misure urgenti
<b>output</b>	La realizzazione dei lavori richiesti
<b>fasi e attività</b>	presa d'atto di una situazione imprevedibile da fronteggiare mediante l'attivazione di misure urgenti, determinazione dei lavori da effettuare, individuazione di un soggetto esterno a cui affidare l'immediata realizzazione dei lavori, avvio dei lavori, determinazione dell'importo e assunzione dell'impegno di spesa, consegna dei lavori, verifica della conformità dei lavori, liquidazione del compenso
<b>tempi</b>	variabili in ragione della tipologia dei lavori
<b>rilevanza interna o esterna</b>	l'interesse esterno è particolarmente elevato in considerazione dell'ampio margine di discrezionalità esercitato nella circostanza

#### parametro

#### grado di rischio

<b>rischio residuo</b>	Il processo si presenta altamente discrezionale nella definizione delle condizioni che ne consentono l'attivazione, nelle modalità di scelta del contraente e di verifica delle prestazioni rese
------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

responsabilizzazione

## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

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

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

**rischio residuo** | 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

#### tipo di misura

controllo  
regolamentazione

## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

### 03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

#### - 03.1 rilascio di autorizzazioni

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

**input** | Richiesta di autorizzazione

**output** | Provvedimento di autorizzazione

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

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

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

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

**rischio residuo** | Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

#### misure specifiche

#### tipo di misura

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

controllo

## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

### 03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

#### - 03.1 rilascio permesso di costruire

<b>descrizione</b>	Rilascio di un'autorizzazione amministrativa per l'esecuzione di lavori finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio a seguito della verifica della conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica
<b>input</b>	acquisizione della richiesta di permesso di costruire
<b>output</b>	rilascio del permesso di costruire
<b>fasi e attività</b>	acquisizione dell'istanza del privato; istruttoria ed esame dell'istanza; eventuale richiesta di integrazione documentale; rilascio o diniego del permesso
<b>tempi</b>	definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il grado di interesse esterno è da ritenersi particolarmente elevato

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

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

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

controllo

## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

### 03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

#### - 03.2 rilascio di concessioni demaniali

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

**input** | Richiesta di concessione

**output** | Provvedimento di concessione

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

**tempi** | Non facilmente definibili

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

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

**rischio residuo** | Necessità di verifica effettiva dei requisiti delle condizioni ai fini del rilascio delle concessioni

#### misure specifiche

#### tipo di misura

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

controllo

## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

### 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

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

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

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

**output** | Provvedimento di accertamento

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

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

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

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

**rischio residuo** | è necessaria la registrazione costante dei fruitori dei servizi ai fini dell'accertamento

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- Verifica regolarità dei pagamenti

controllo

## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

### 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

#### - 05.2 Riscossione di proventi

**descrizione** | Acquisizione di risorse finanziarie a seguito della prestazione di un servizio

**input** | Contratto di servizio

**output** | Fattura

**fasi e attività** | Fornitura del servizio  
definizione del costo  
acquisizione delle somme dovute

**rilevanza interna  
o esterna** | interesse medio

#### parametro

#### grado di rischio

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

#### rischio residuo

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- verifica regolarità dei pagamenti

controllo



## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

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

**rischio residuo** | 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

## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

### 06. GESTIONE DELLA SPESA

#### - 06.1 atti di liquidazione

<b>descrizione</b>	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
<b>input</b>	Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
<b>output</b>	Determinazione di liquidazione
<b>fasi e attività</b>	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
<b>tempi</b>	definiti

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

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

**rischio residuo** | 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

## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

### 09. INCARICHI E NOMINE

#### - 09.1 Affidamento di incarico di consulenza o collaborazione

<b>descrizione</b>	Individuazione di un professionista a cui affidare un incarico per la prestazione di attività di consulenza o collaborazione
<b>input</b>	Richiesta da parte dell'organo di vertice o esigenza concreta manifestata da un servizio dell'ente
<b>output</b>	Determinazione di affidamento di incarico
<b>fasi e attività</b>	Acquisizione dell'esigenza di affidare un incarico Definizione dei requisiti richiesti Definizione dell'oggetto della prestazione Attività di affidamento
<b>tempi</b>	non definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	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	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	MEDIO

**rischio  
residuo**

**misure specifiche**

- definizione di modalità di individuazione del professionista  
- definizione dell'oggetto della prestazione  
- verifica della regolarità della prestazione resa

**tipo di misura**

controllo  
regolamentazione

## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

### 09. INCARICHI E NOMINE

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

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

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

**output** | provvedimento di incarico

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

**tempi** | non sempre definiti

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

#### parametro

#### grado di rischio

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

**rischio residuo** | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

trasparenza

## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

### 10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

#### - 10.2 attribuzione di incarico di patrocinio legale

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

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

**rischio residuo** | 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  
regolamentazione

## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

### 07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

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

<b>descrizione</b>	il processo riguarda sia la fase di concessione di immobili a soggetti privati, sia la gestione delle reciproche obbligazioni
<b>input</b>	Richiesta di utilizzo di un immobile comunale
<b>output</b>	Autorizzazione o diniego all'utilizzo dell'immobile
<b>fasi e attività</b>	Regolamentazione sulla concessione delle arre o degli immobili comunali; Acquisizione della richiesta di utilizzo; verifica dei requisiti; definizione del canone; sottoscrizione del disciplinare
<b>tempi</b>	non definibili

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

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

**rischio residuo** | 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

## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

### 07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

#### - 07.2 alienazione di beni

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

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

**output** | Vendita del bene

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

**tempi** | non definibili

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

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

**rischio residuo** | 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

## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

### 07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

#### - 07.3 - concessione di suolo pubblico

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

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

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

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

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

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

#### parametro

#### grado di rischio

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

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

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

controllo  
trasparenza



## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

### 07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

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

<b>descrizione</b>	il processo si caratterizza per l'acquisizione di immobili a seguito del fabbisogno di immobili per l'espletamento delle finalità istituzionali
<b>input</b>	Esigenza di acquisire in locazione aree o immobili da privati
<b>output</b>	contratto di locazione passiva
<b>fasi e attività</b>	Atto di indirizzo che manifesti l'esigenza di acquisire un immobile per esigenze istituzionali; Avviso pubblico per l'individuazione dell'immobile; valutazione delle offerte; sottoscrizione del contratto di locazione
<b>tempi</b>	non definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il processo riveste un elevato interesse esterno

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

**rischio residuo** | Inadeguatezza della pubblicizzazione della procedura di selezione; eventuale sovrastima del canone

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- verifica congruità canone  
- adeguata pubblicità

controllo  
trasparenza

## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

### 08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

#### - 08.1 applicazioni di sanzioni amministrative

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

**input** | Accertamento di una violazione amministrativa

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

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

**tempi** | definiti

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

#### parametro

#### grado di rischio

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

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- pianificazione dei controlli

regolamentazione

## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

### 08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

#### - 08.2 vigilanza sugli abusi edilizi

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

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

**rischio residuo** | 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  
regolamentazione

## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

### 11. GOVERNO DEL TERRITORIO

#### - 11.1 Convenzione urbanistica

<b>descrizione</b>	Definizione e stipula di una convenzione con soggetti privati per disciplinare il corretto utilizzo del territorio
<b>input</b>	istanza prodotta da un soggetto privato
<b>output</b>	Deliberazione adottata dall'ente
<b>fasi e attività</b>	Acquisizione dell'istanza - Istruttoria - Predisposizione e definizione degli obblighi - predisposizione della proposta di deliberazione - adozione della deliberazione
<b>tempi</b>	non sempre definibili

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

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

**rischio residuo** | 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  
regolamentazione

## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

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

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- rispetto degli obblighi di trasparenza

trasparenza

## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

### 11. GOVERNO DEL TERRITORIO

#### - 11.3 Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

<b>descrizione</b>	il processo riguarda la cessione della proprietà degli immobili da privati al comune contestualmente a interventi di iniziativa privata di trasformazione edilizia e urbanistica in esecuzione di impegni convenzionali
<b>input</b>	Acquisizione della proposta di cessione di aree private per la realizzazione di opere di urbanizzazione
<b>output</b>	Acquisizione delle aree al patrimonio comunale e trascrizione nei registri immobiliari
<b>fasi e attività</b>	Proposta di cessione delle aree; definizione dell'accordo di cessione; cessione delle aree e formale acquisizione
<b>tempi</b>	definiti nell'accordo di cessione
<b>rilevanza interna o esterna</b>	la procedura riveste un particolare interesse esterno che impatta sul rispetto della legalità e sul corretto utilizzo del territorio

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

**rischio residuo** | Gli aspetti critici possono derivare dalla mancata o parziale cessione delle aree che siano oggetto di urbanizzazione già esercitata

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- verifica del rispetto delle prescrizioni normative

controllo

## Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi

### 11. GOVERNO DEL TERRITORIO

#### - 11.4 VAS Valutazione Ambientale Strategica

<b>descrizione</b>	Adozione di un documento che esprime una valutazione sui Piani e programmi che riguardano l'ambiente
<b>input</b>	Acquisizione della richiesta da parte dell'ente locale
<b>output</b>	Provvedimento che contiene l'esito della valutazione
<b>fasi e attività</b>	Acquisizione della richiesta, verifica di assoggettabilità, svolgimento eventuali consultazioni, valutazione del rapporto ambientale, predisposizione della decisione
<b>tempi</b>	non sempre definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	Elevato

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

#### rischio residuo

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- Verifica conformità con le disposizioni vigenti

controllo

## Area Tributi, Personale, Sistema Informativi

### 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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

<b>descrizione</b>	Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi
<b>input</b>	Con atto di programmazione
<b>output</b>	Provvedimento di assunzione
<b>fasi e attività</b>	Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione
<b>tempi</b>	Non definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

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

**rischio residuo** | 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

regolamentazione  
controllo



## Area Tributi, Personale, Sistema Informativi

### 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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

<b>descrizione</b>	Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi
<b>input</b>	Con atto di programmazione
<b>output</b>	Provvedimento di assunzione
<b>fasi e attività</b>	Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione
<b>tempi</b>	Non definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

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

**rischio residuo** | Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

controllo

## Area Tributi, Personale, Sistema Informativi

### 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

#### - 01.3 progressione orizzontale

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

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

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

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

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

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

#### parametro

#### grado di rischio

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

**rischio residuo** | Vincoli derivante dalla disponibilità delle somme di bilancio e dal conseguimento del punteggio richiesto

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- pubblicizzazione dell'avio della selezione

trasparenza

## Area Tributi, Personale, Sistema Informativi

### 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

#### - 01.4 progressione verticale

<b>descrizione</b>	il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento giuridico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti
<b>input</b>	Provvedimento di attivazione della selezione
<b>output</b>	Provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico
<b>fasi e attività</b>	Definizione del fabbisogno, quantificazione dei posti da mettere a concorso, individuazione delle modalità di selezione, acquisizione delle richieste di partecipazione, nomina della commissione, selezione dei partecipanti, predisposizione della graduatoria finale, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico
<b>tempi</b>	Definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

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

**rischio residuo** | vincoli contenuti in prescrizioni normative relativamente alla spesa e numero dei posti da attribuire.

#### misure specifiche

- verifica dei requisiti  
- verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari

#### tipo di misura

regolamentazione  
controllo

## Area Tributi, Personale, Sistema Informativi

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

<b>descrizione</b>	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
<b>input</b>	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
<b>output</b>	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
<b>fasi e attività</b>	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
<b>tempi</b>	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

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

#### parametro

#### grado di rischio

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

**rischio residuo** | 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	responsabilizzazione
---------------------------------------------------------------------------------	----------------------

## Area Tributi, Personale, Sistema Informativi

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.2 affidamenti in proroga

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

**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	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO

**rischio residuo** | 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

responsabilizzazione

## Area Tributi, Personale, Sistema Informativi

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

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

<b>descrizione</b>	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016
<b>input</b>	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
<b>output</b>	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
<b>fasi e attività</b>	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
<b>tempi</b>	I tempi sono definiti e monitorati
<b>rilevanza interna o esterna</b>	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

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

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- rispetto degli obblighi di pubblicazione  
- obbligo di adeguata motivazione

trasparenza  
regolamentazione

## Area Tributi, Personale, Sistema Informativi

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

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

<b>descrizione</b>	il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi
<b>input</b>	Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare
<b>output</b>	Provvedimento di programmazione dei fabbisogni
<b>fasi e attività</b>	Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno
<b>tempi</b>	Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

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

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

**rischio residuo** | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

regolamentazione

## Area Tributi, Personale, Sistema Informativi

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

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

<b>descrizione</b>	Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.
<b>input</b>	Necessità di effettuare la valutazione delle offerte
<b>output</b>	Provvedimento di composizione della commissione
<b>fasi e attività</b>	Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina
<b>tempi</b>	non sempre definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

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

**rischio residuo** | 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  
conflitto di interessi



## Area Tributi, Personale, Sistema Informativi

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

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

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

**rischio residuo** | 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

#### tipo di misura

controllo  
regolamentazione

## Area Tributi, Personale, Sistema Informativi

### 03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

#### - 03.5 autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

<b>descrizione</b>	Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente
<b>input</b>	Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente
<b>output</b>	Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno
<b>fasi e attività</b>	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
<b>tempi</b>	Non sono definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	non vi è uno specifico interesse del contesto esterno

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

**rischio residuo** | 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

#### tipo di misura

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

controllo  
regolamentazione

## Area Tributi, Personale, Sistema Informativi

### 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

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

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

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

**output** | Provvedimento di accertamento

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

**tempi** | Non facilmente definibili

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

#### parametro

#### grado di rischio

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

**rischio residuo** | 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

## Area Tributi, Personale, Sistema Informativi

### 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

#### - 05.2 Riscossione di proventi

**descrizione** | Acquisizione di risorse finanziarie a seguito della prestazione di un servizio

**input** | Contratto di servizio

**output** | Fattura

**fasi e attività** | Fornitura del servizio  
definizione del costo  
acquisizione delle somme dovute

**rilevanza interna  
o esterna** | interesse medio

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

**rischio  
residuo**

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- verifica regolarità dei pagamenti

controllo

## Area Tributi, Personale, Sistema Informativi

### 06. GESTIONE DELLA SPESA

#### - 06.1 atti di liquidazione

<b>descrizione</b>	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
<b>input</b>	Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
<b>output</b>	Determinazione di liquidazione
<b>fasi e attività</b>	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
<b>tempi</b>	definiti

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

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

**rischio residuo** | 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

## Area Tributi, Personale, Sistema Informativi

### 09. INCARICHI E NOMINE

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

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

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

**output** | provvedimento di incarico

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

**tempi** | non sempre definiti

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

#### parametro

#### grado di rischio

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

**rischio residuo** | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

trasparenza

## Area Tributi, Personale, Sistema Informativi

### 10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

#### - 10.1 Rimborso delle spese legali

<b>descrizione</b>	Il processo ha lo scopo di rimborsare le spese sostenute dai dipendenti dell'ente per la difesa in giudizio nel caso in cui siano assolti dalle accuse a loro formulate
<b>input</b>	ricezione di una istanza di rimborso delle spese legali da parte di un dipendente o un amministratore dell'ente
<b>output</b>	atto di liquidazione del rimborso
<b>fasi e attività</b>	ricezione dell'istanza di rimborso unitamente alla sentenza di assoluzione; istruttoria per la verifica delle condizioni; accoglimento o rigetto dell'istanza
<b>tempi</b>	non definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il processo non riveste un particolare interesse all'esterno

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

**rischio residuo** | discrezionalità nella determinazione della somma da rimborsare e difficoltà nella definizione del valore congruo

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- Acquisizione congruità delle parcelle  
- Verifica regolarità della procedura

controllo

## Area Tributi, Personale, Sistema Informativi

### 10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

#### - 10.2 attribuzione di incarico di patrocinio legale

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

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

**rischio residuo** | 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  
regolamentazione



## Area Tributi, Personale, Sistema Informativi

### 08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

#### - 08.1 applicazioni di sanzioni amministrative

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

**input** | Accertamento di una violazione amministrativa

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

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

**tempi** | definiti

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

#### parametro

#### grado di rischio

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

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- pianificazione dei controlli

regolamentazione

## Area Tributi, Personale, Sistema Informativi

### 12. PNRR

#### - 12.1 Affidamento di appalto sotto soglia

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

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

**rischio residuo** | l'aggiudicazione avviene nell'ambito di un sistema derogatorio

#### misure specifiche

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

#### tipo di misura

controllo  
regolamentazione

## Area Tributi, Personale, Sistema Informativi

### 12. PNRR

#### - 12.2 procedura negoziata

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

**input** | attivazione della procedura

**output** | aggiudicazione

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

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | elevato

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

**rischio residuo** | la procedura presenta ampi margini di discrezionalità e deroghe rispetto al codice dei contratti

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- adeguatezza della motivazione

regolamentazione

## Servizio di Polizia Locale

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

<b>descrizione</b>	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
<b>input</b>	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
<b>output</b>	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
<b>fasi e attività</b>	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
<b>tempi</b>	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

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

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

**rischio residuo** | 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	responsabilizzazione
---------------------------------------------------------------------------------	----------------------

## Servizio di Polizia Locale

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.2 affidamenti in proroga

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

**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	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO

**rischio residuo** | 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

responsabilizzazione

## Servizio di Polizia Locale

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

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

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

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

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

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

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

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

#### parametro

#### grado di rischio

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

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- rispetto degli obblighi di pubblicazione  
- obbligo di adeguata motivazione

trasparenza  
regolamentazione

## Servizio di Polizia Locale

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

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

<b>descrizione</b>	il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi
<b>input</b>	Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare
<b>output</b>	Provvedimento di programmazione dei fabbisogni
<b>fasi e attività</b>	Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno
<b>tempi</b>	Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

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

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

**rischio residuo** | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

regolamentazione

## Servizio di Polizia Locale

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

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

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

**rischio residuo** | 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

#### tipo di misura

controllo  
regolamentazione



## Servizio di Polizia Locale

### 06. GESTIONE DELLA SPESA

#### - 06.1 atti di liquidazione

<b>descrizione</b>	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
<b>input</b>	Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
<b>output</b>	Determinazione di liquidazione
<b>fasi e attività</b>	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
<b>tempi</b>	definiti

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

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

**rischio residuo** | 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

## Servizio di Polizia Locale

### 10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

#### - 10.2 attribuzione di incarico di patrocinio legale

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

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

**rischio residuo** | 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  
regolamentazione

## Servizio di Polizia Locale

### 08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

#### - 08.1 applicazioni di sanzioni amministrative

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

**input** | Accertamento di una violazione amministrativa

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

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

**tempi** | definiti

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

#### parametro

#### grado di rischio

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

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

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- pianificazione dei controlli

regolamentazione

## Servizio di Polizia Locale

### 08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

#### - 08.2 vigilanza sugli abusi edilizi

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

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

**rischio residuo** | 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  
regolamentazione

## Servizio di Polizia Locale

### 08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

#### - 08.3 controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali

<b>descrizione</b>	il processo si caratterizza per l'esercizio dell'attività di presidio finalizzata alla verifica sul rispetto delle prescrizioni dettate da norme di legge o regolamenti
<b>input</b>	Richieste di intervento o esposti
<b>output</b>	Verbale con gli esiti del sopralluogo
<b>fasi e attività</b>	Acquisizione di una richiesta di intervento o di un esposto; Esame delle situazioni evidenziate; Effettuazione dei sopralluoghi; Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari; verbale con l'esito del sopralluogo effettuato; eventuale comminazione di sanzioni;
<b>tempi</b>	Non vi è una definizione normativa dei tempi di attuazione
<b>rilevanza interna o esterna</b>	Il grado di interessa 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	MEDIO ALTO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio residuo** | 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

#### tipo di misura

- pianificazione delle attività di controllo

regolamentazione

# OBBLIGHI DI TRASPARENZA

obblighi di pubblicazione	responsabili della trasmissione	responsabili della pubblicazione
<b>A. Piano anticorruzione e responsabile della prevenzione, codice di comportamento, codice disciplinare</b>	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
<b>B. Atti generali e documenti di programmazione</b>	tutti i responsabili per competenza	tutti i responsabili per competenza
<b>C. Titolari di incarichi politici, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi</b>	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
<b>D. Titolari di incarichi amministrativi di vertice, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi</b>	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
<b>E. Articolazione degli uffici, recapiti telefonici e di posta elettronica</b>	Ferdinando Iacoboni	Ferdinando Iacoboni
<b>F. Consulenti e collaboratori, estremi degli atti di incarico, curriculum, compensi</b>	Ferdinando Iacoboni	Ferdinando Iacoboni
<b>G. Dotazione organica, costo del personale, tasso di assenza, contrattazione integrativa</b>	Ferdinando Iacoboni	Ferdinando Iacoboni
<b>H. Organismo di valutazione</b>	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
<b>I. Bandi di concorso</b>	Ferdinando Iacoboni	Ferdinando Iacoboni
<b>K. Performance, Piano e Relazione, Ammontare dei premi, criteri</b>	Ferdinando Iacoboni	Ferdinando Iacoboni
<b>L. Enti controllati, società partecipate, enti di diritto privato</b>	Anna Rita Fabbri	Anna Rita Fabbri
<b>O. Bandi di gara e contratti</b>	tutti i responsabili per competenza	tutti i responsabili per competenza
<b>P. Sovvenzioni e contributi</b>	Anna Rita Fabbri	Anna Rita Fabbri
<b>Q. Bilanci</b>	Anna Rita Fabbri	Anna Rita Fabbri
<b>R. Beni immobili e gestione del patrimonio</b>	Lucio Di Pietro	Lucio Di Pietro
<b>S. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Anna Rita Fabbri	Anna Rita Fabbri

<b>U. Dati sui pagamenti</b>	Anna Rita Fabbri	Anna Rita Fabbri
<b>V. Opere pubbliche</b>	Maurizio Blair	Maurizio Blair
<b>W. Pianificazione del territorio</b>	Lucio Di Pietro	Lucio Di Pietro
<b>X. Interventi straordinari di urgenza</b>	RESPONSABILE UTC E LL.PP	RESPONSABILE UTC E LL.PP
<b>Y.Prevenzione della corruzione</b>	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
<b>Z. Accesso civico</b>	tutti i responsabili per competenza	tutti i responsabili per competenza
<b>ZZ. Sezione PNRR su Home Page</b>	tutti i responsabili per competenza	tutti i responsabili per competenza



# **SEZIONE 03**

---

## **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

# ORGANIZZAZIONE

## Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Con deliberazione del Commissario Prefettizio adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 33 del 4.07.2018, è stato approvato il "Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", successivamente modificato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 16 del 28.03.2019. Gli artt. 5 e 6 del regolamento hanno disciplinato la struttura organizzativa dell'ente. Ai sensi dell'art. 6 comma 1, lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale.

Si da atto che con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 25.01.2022, è stata approvata la "Ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 d.lgs. 165/2001, come modificato dalla legge n. 183/2011", e verificato che, per l'anno 2021, non risultano dipendenti in eccedenza o in sovrannumero.

In previsione dell'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2023 - 2025 si procederà a nuova verifica sulla struttura dell'ente al fine di accertare eventuali posizioni di personale in eccedenza o in sovrannumero.

Lo schema organizzativo dell'Ente è stato adeguato con deliberazione della Giunta comunale n. 50 del 10.08.2020, alla quale si rimanda.

Lo schema organizzativo adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 50 del 10.08.2020 è confermato per l'anno 2023.

## Personale RIPAM

Il D.L. 22 Giugno 2012 n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese", convertito in Legge, con modifiche, con Legge n. 134 del 7 Agosto 2012 e, in particolare, l'art. 67 – ter, al comma 5 prevedeva che, "Al fine di fronteggiare le ricostruzioni conseguente agli eventi sismici verificatisi nella Regione Abruzzo il giorno 6 Aprile 2009, il Comune dell'Aquila e i Comuni del cratere sono autorizzati, in deroga a quanto previsto dall'art. 76, commi 4 e 7, del D.L. 112 del 2008, convertito dalla legge 133/2008, e successive modificazioni, ad assumere a tempo indeterminato, a decorrere dall'anno 2013, complessive 200 unità di personale, previo esperimento di procedure selettive pubbliche, di cui fino a 128 unità assegnate al Comune dell'Aquila e fino a 72 unità assegnate alle aree omogenee", per la costituzione degli UTR – Uffici Territoriali per la Ricostruzione.

La procedura concorsuale è stata espletata dalla Commissione Interministeriale per l'attuazione del progetto di riqualificazione delle pubbliche amministrazioni, su delega degli stessi comuni.

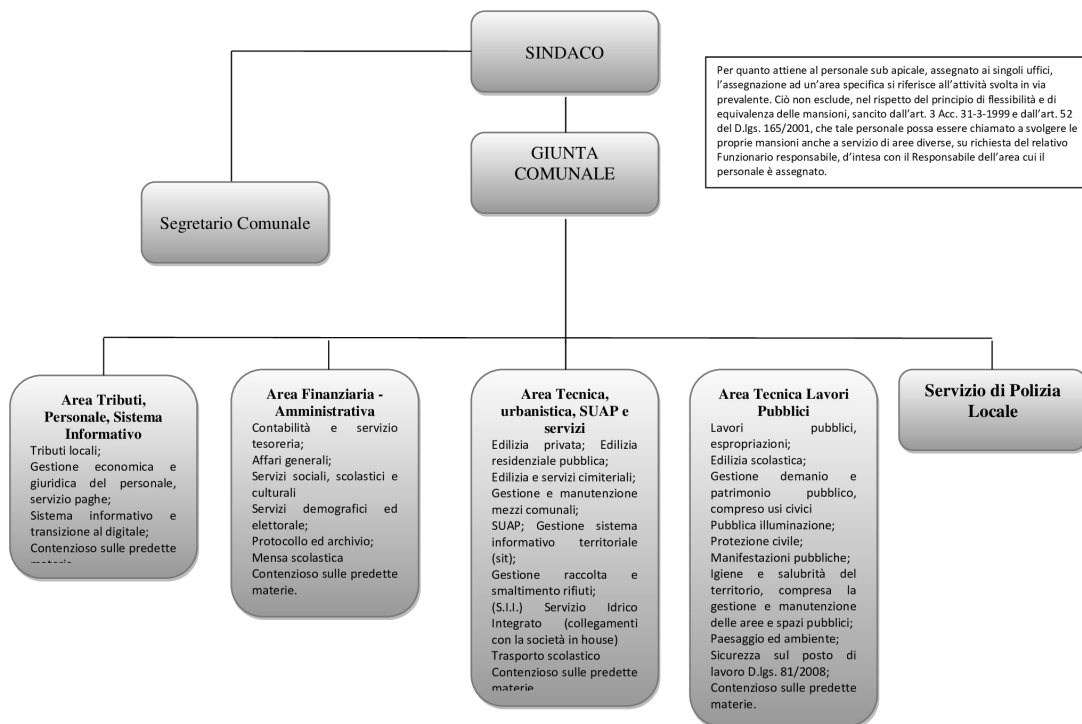
A seguito della costituzione dell'Area Omogenea n. 9, comprendente i comuni di Rocca di Mezzo, Rocca di Cambio, Ovindoli e Lucoli, con la deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 14.05.2013 si è preso atto delle assegnazioni di personale a questo Comune in qualità di comune capo-fila della stessa Area Omogenea per la costituzione dell'UTR n. 9, a seguito dell'espletamento del concorso pubblico, con espresso rinvio alla Convenzione tra i predetti comuni il cui schema è stato approvato con la delibera del Consiglio Comunale di Rocca di Mezzo n. 3 del 26.03.2012.

Con la predetta delibera n. 30, si è dato altresì mandato al Segretario comunale del Comune di Rocca di Mezzo della stipula dei contratti di lavoro con il personale assegnato. Durante l'anno 2017 uno dei dipendenti vincitori di concorso ed assegnati all'UTR n. 9 ha comunicato le proprie dimissioni dal servizio perché risultato vincitore di concorso presso altra Pubblica Amministrazione.

A seguito della soppressione degli UTR, disposta dall'art. 2-bis, comma 32, del decreto legge n. 148 del 2018 convertito in legge n. 172 del 2017 a far data dal 1° luglio 2018, ed il transito di tutte le funzioni concernenti la ricostruzione all'USRC – Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere, il comune di Rocca di Mezzo ha stipulato con quest'ultimo apposita convenzione per la costituzione di un presidio funzionale dell'ufficio speciale sul proprio territorio.

I dipendenti ex-UTR, pertanto, pur mantenendo rapporto di lavoro con il comune di Rocca di Mezzo, dal 1°

Allegato A\_Struttura organizzative del comune di Rocca di Mezzo a partire da settembre 2020



**numero dipendenti**

**16**

**numero apicali**

**5**

**distinzione per tipo di rapporto di lavoro**

**con contratto a tempo indeterminato**

a tempo pieno **14**

a tempo parziale **2**

**con contratto a tempo determinato**

a tempo pieno **0**

a tempo parziale **0**

## **SEZIONE 03**

---

**1.**

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

## Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, 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 telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

## MISURE ORGANIZZATIVE

Il Lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è stato regolamentato con deliberazione di Giunta comunale n. 17 in data 7.02.2022 con l'approvazione del "Regolamento per la gestione delle prestazioni di lavoro agile".

Con l'approvazione del Regolamento il comune di Rocca di Mezzo, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri, adotta misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, ossia del cosiddetto lavoro agile o smart working, superando la fase di sperimentazione per effetto della previsione dell'art. 18, c. 5, D.L. n. 9/2020;.

Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. A questo riguardo assumono rilievo le politiche di ciascuna amministrazione in merito a:

- valorizzazione delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza;
- responsabilizzazione del personale dirigente e non; riprogettazione dello spazio di lavoro; promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali;
- rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance;
- agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022, al Titolo VI – "Lavoro a distanza" disciplina il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 e lo definisce come "una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità".

L'Amministrazione ritiene, pertanto, necessario l'avvio di un progetto che coinvolga le unità organizzativa che per caratteristiche si prestano maggiormente all'attivazione dello smart working e che contenga:

- l'individuazione del personale da adibire a progetti di lavoro agile, eventualmente secondo criteri di scelta predefiniti;
- la definizione del progetto individuale di lavoro agile, in conformità con quanto indicato nel progetto generale e sua confluenza nell'accordo individuale.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in lavoro agile

1. Segreteria comunale
  - a. Predisposizione atti amministrativi
2. Ufficio Tecnico Comunale – Edilizia Privata
  - a. Elaborazione atti amministrativi di impegno e liquidazione della spesa
  - b. Esame e catalogazione delle pratiche edilizie
  - c. Inoltro pratiche ad altri Enti della PA per richiesta pareri
  - d. Rilascio certificazioni edilizie
3. Ufficio Tecnico Comunale – Edilizia Pubblica
  - a. Elaborazione atti amministrativi di impegno e liquidazione della spesa
  - b. Gestione procedure di appalto
  - c. Progettazione opere pubbliche
  - d. Gestione pratiche uso civico
  - e. ficio finanziario

- f. Elaborazione mandati, reversali ed operazioni di gestione della contabilità
  - g. Predisposizione atti contabili per l'approvazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di Gestione
  - h. Elaborazione atti amministrativi di impegno e liquidazione della spesa
5. Servizio tributi
- a. Aggiornamento banche dati collegate ai tributi comunali
  - b. Elaborazione atti amministrativi di impegno e liquidazione della spesa
  - c. Inserimento dati per elaborazione ruoli coattivi
6. Servizio gestione risorse umane
- a. Elaborazione mensile paghe ai dipendenti
  - b. Elaborazione cartellini delle presenze in servizio
7. Servizio di Polizia Locale
- a. Elaborazione atti amministrativi di impegno e liquidazione della spesa
  - b. Predisposizione testi ordinanze
  - c. Inserimento dati per elaborazione ruoli coattivi
  - d. Alimentazione banca dati informatica sanzioni amministrative e CdS
  - e. Gestione iter sanzioni amministrative e Cds
8. Protocollo informatico
- a. Protocollazione in entrata posta trasmessa a mezzo e-mail

Per quanto concerne il contenuto minimo che gli accordi individuali devono riportare, si rimanda all'art. 10 del Regolamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 7.02.2022.

Le attività e la tempistica di fruizione delle giornate in lavoro agile saranno concordate in maniera tale da garantire, in ogni caso, la presenza in sede della maggioranza dei dipendenti ed il mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi offerti in presenza.

I dipendenti impiegati in lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

#### PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Le attività in lavoro agile dovranno essere prestate utilizzando esclusivamente le piattaforme tecnologiche messe a disposizione dall'Amministrazione, allo scopo di garantire la tutela della riservatezza dei dati trattati e la sicurezza da attacchi informatici

#### COMPETENZE PROFESSIONALI

Soggetti coinvolti nel lavoro agile

RTD – Responsabile Transizione al Digitale: Predisporre gli atti regolamentari e la modulistica necessaria;

Responsabile Risorse Umane: Predisporre gli accordi con le OO.SS. finalizzati alla piena implementazione del lavoro agile; Predisporre gli atti necessari alla stipula degli accordi individuali.

Tenuto conto della non obbligatorietà del POLA, alla luce altresì della superata previsione della sanzione di almeno il 15% del personale in Lavoro Agile in caso di mancata adozione del POLA, l'amministrazione ritiene di rimandare al 2024 l'opportunità della redazione del Piano Lavoro Agile, in particolare in ragione delle nuove assunzioni in programma nel 2023 che necessitano di affiancamento per assicurare autonomia operativa di tutto il personale.

Segretario comunale e singoli Funzionari: Programmano le attività da svolgere in lavoro agile, nel rispetto delle

linee programmatiche tracciate dal DUP e dal Piano della Performance; Programmano il calendario delle attività in lavoro agile;

Dipendenti che si rendono disponibili al lavoro agile: Svolgono le attività; Elaborano il report utilizzando la modulistica predisposta dall'ufficio;

Nucleo di Valutazione: Verifica della correttezza della diverse fasi procedurali;

#### OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Gli elementi fondamentali per il raggiungimento dei risultati attesi sono riassunti come segue:

1. Rafforzare l'organizzazione del lavoro secondo modelli incentrati sul conseguimento dei risultati adeguando il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance per verificare l'impatto, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.
2. Prevedere sia nel Piano della performance, sia nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance le modalità applicative del telelavoro e del lavoro agile tenendo anche conto di quanto previsto dal punto 1.
3. Valutare, nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche, le capacità innovative del Segretario e dei Funzionari in materia organizzativa.
4. Valorizzare le competenze dei singoli e dei gruppi.
5. Responsabilizzare i propri lavoratori e favorire relazioni fondate sulla fiducia.
6. Realizzare gli interventi di innovazione tecnologica e di dematerializzazione dei documenti previsti dalla normativa vigente, predisponendo le infrastrutture tecnologiche adeguate, da tenere in considerazione anche ai fini dell'accordo tra datore di lavoro e lavoratrice o lavoratore.
7. Operare nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per l'Amministrazione, eventualmente attraverso modalità di compensazione nell'ambito del bilancio triennale, previa verifica della praticabilità di questa possibilità.
8. Individuare possibili risparmi conseguenti.
9. Garantire e verificare l'adempimento della prestazione lavorativa. Svolgere il potere di controllo come proiezione del potere direttivo del datore di lavoro finalizzato alla verifica dell'esatto adempimento della prestazione lavorativa.
10. Definire le modalità applicative alle lavoratrici o ai lavoratori agili degli istituti in materia di trattamento giuridico ed economico del personale e le forme di partecipazione delle OO.SS.
11. Verificare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e la protezione dei dati utilizzati;
12. Adeguare le misure in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro alla prestazione lavorativa svolta con le modalità dello smart working.

# **SEZIONE 03**

## **3.**

**PIANO  
TRIENNALE DEL  
FABBISOGNO**



Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

A) Fascia demografica	B
B) Valore soglia massima spesa personale	797532,92
C) Media delle entrate correnti nel triennio 2019/2021 al netto del fondo crediti di dubbia	2788576,63
D) Importo soglia massima spesa di personale (27,2% di C)	797532,92
E) Spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto	617981,39
F) Spesa di personale del rendiconto 2018	638454,14
G) Incremento massimo spesa personale per anno 2023 (27% di F)	179551,53
H) Spesa di personale teorica ammissibile (E+G)	797532,92
I) Sforamento tetto di spesa personale rendiconto anno 2018 (H-F)	
L) Incremento massimo ammissibile (D-E)	179551,53

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

La materia del turn over del personale negli Enti Locali è stata innovata dal DPCM 17 marzo 2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla G. U. 27.04.2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2020; il Decreto è in vigore dal 20 aprile 2020.

L'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 detta disposizioni in materia di assunzioni di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria.

Il comune di Rocca di Mezzo appartiene alla seconda fascia demografica fra quelle individuate dall'art. 3 del DM 17 marzo 2020;

Il valore soglia per la seconda fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, come individuato dall'art. 4 del DM 17 marzo 2020 è pari a: 28,60%

Poiché il comune di Rocca di Mezzo si colloca al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 dell'art. 4 del DM 17 marzo 2020, è nella facoltà di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una

spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al suddetto valore soglia

Con determinazione dirigenziale n. 3 del 4.01.2023 del Servizio Personale, alla quale si rimanda per le informazioni di dettaglio, è stata quantificata la "capacità assunzionale" per l'anno 2023 in € 179.551,53

Durante le annualità 2023 e 2024 si prevedono cessazioni dal servizio:

Stima del trend delle cessazioni

2023	2	Limiti di servizio	€ 52.555,59
2024	1	Limiti di servizio	€ 24.744,86
2025	0	-	€ 0,00

Definizione del piano occupazionale per il triennio 2023 - 2025

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018, in applicazione dell'art. 6-ter del D.Lgs 30 marzo 2011, n. 165, ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA. Le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare, ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

Con la novella dell'art. 6, pertanto, non è più possibile programmare le assunzioni sulla base della dotazione organica. Si sottolinea, tuttavia, che già da qualche anno, in base agli stringenti vincoli finanziari che hanno caratterizzato il pubblico impiego, gli enti locali programmano il proprio fabbisogno in relazione alle cessazioni delle unità di personale e non alla dotazione organica.

## ANNO 2023

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo/ decorrenza	destinazione
	Operatore ecologico – conduttore macchine operatrici complesse	Operatori esperti	Concorso pubblico	Tempo indeterminato e parziale 50%	€ 12.372,43	Servizi manutentivi
					01/06/2023	
					Ore <b>18</b>	
	Operatore ecologico – conduttore macchine operatrici complesse	Operatori esperti	Concorso pubblico	Tempo indeterminato e parziale 50%	€ 12.372,43	Servizi manutentivi
					01/06/2023	
					Ore <b>18</b>	
	Istruttore Amministrativo-Contabile	Istruttori	Concorso pubblico	Tempo indeterminato e pieno	€ 27.810,73	Servizio tributi
					01/06/2023	
					Ore <b>36</b>	
	Istruttore Amministrativo-Contabile	Istruttori	Concorso pubblico	Tempo indeterminato e parziale 50%	€ 13.905,37	Area amministrativa
					01/07/2023	
					Ore <b>18</b>	
	Istruttore Tecnico	Istruttori	Concorso pubblico	Tempo indeterminato e parziale 50%	€ 13.905,37	Ufficio Tecnico Comunale
					01/07/2023	
					Ore <b>18</b>	
	Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionari e dell'elevata qualificazione	Concorso pubblico	Tempo indeterminato e pieno	€ 30.176,06	Ufficio Tecnico Comunale
					01/07/2023	
					Ore <b>36</b>	

## ANNO 2024

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo	note
-------	-----------------------	------	------------------------	------------------	-------	------

## ANNO 2025

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo	note
-------	-----------------------	------	------------------------	------------------	-------	------

# **SEZIONE 03**

---

## **3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Il Piano è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite e in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo, si tratta di misure temporanee, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Ministero dell'Interno adotta il presente Piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

## PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023/2025

### PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il D.Lgs. 1 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale ed orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Merita rilievo anche la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità avente ad oggetto "Misure per attuare parità e pari

opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” la quale, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il Comune di Rocca di Mezzo, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed alla applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

La legge n. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro” e i D.Lgs. nn. 196/2000 e 165/2001 prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive.

Per tali ragioni, il Comune ha individuato e disposto quanto segue.

#### MONITORAGGIO DELL’ORGANICO

L’analisi dell’attuale situazione della dotazione organica del personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 1 gennaio 2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato.

Dipendenti: 19

Donne: 3

Uomini: 15

SERVIZI	DONNE	UOMINI	TOTALE
Servizio Amministrativo	2	4	6
Servizio Finanziario	1	0	1
Servizio Tributi e Personale	0	1	1
Servizio Tecnico – Ed. Pubblica	0	1	1
Servizio Tecnico – Ed. Privata	0	4	4

	Segretario	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	TOTALE	%
Donne	0	1	0	0	2	0	3 17,5 %
Uomini	1	1	7	0	5	0	14 82,5 %

Lavoratori dipendenti titolari di Posizioni Organizzative

Donne: 1

Uomini: 3

R.S.U.

Donne: 0

Uomini: 3

Per quanto riguarda invece gli organi elettivi comunali, si evidenzia che al momento dell’approvazione del presente documento il Consiglio comunale è composto da:

n. 11 consiglieri, di cui:

Donne: 1

Uomini: 10

Si dà, altresì, atto che presso l’Ufficio di Segreteria risulta nominato un Segretario comunale di ruolo, in convenzione con il comune di Miglianico (CH) di sesso maschile.

Il contesto del Comune di Rocca di Mezzo, come sopra rappresentato, evidenzia la prevalente presenza maschile sia sotto il profilo numerico all’interno dell’organico dell’Ente sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente.

Per quanto riguarda la titolarità di Posizioni Organizzative emerge il divario fra i due generi, reso inevitabile dalle categorie giuridiche di inquadramento dei dipendenti comunali.

Al momento, quindi, sussistono condizioni di divario non superabili nel breve periodo a causa della rigidità della dotazione organica e della normativa che disciplina il lavoro alle dipendenze delle PA. Le azioni del piano, pertanto, saranno volte a garantire maggiori opportunità alle lavoratrici donne, ed a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l’introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale

distinti in base alle competenze di ognuno.

Si dà atto, pertanto, che occorre favorire il riequilibrio nella presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006 in quanto sussiste un divario tra i generi inferiore ai due terzi.

Gli ostacoli e le maggiori criticità verso un percorso di riequilibrio sono rappresentate dall'estrema rigidità delle categorie di inquadramento giuridico dei dipendenti; il 66% delle lavoratrici, infatti, sono inquadrate nella categoria B; la lavoratrice inquadrata nella categoria D è, tuttavia, titolare di posizione organizzativa (ruolo apicale all'interno della struttura organizzativa dell'Ente).

Il presente Piano si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro intende porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

#### OBIETTIVI DEL PIANO

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per il personale in servizio presso l'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione comunale di Rocca di Mezzo intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

#### AREE TEMATICHE - OBIETTIVI

1) Sensibilizzazione, informazione e comunicazione sul tema delle pari opportunità:

- organizzazione di riunioni con dipendenti e collaboratrici per sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità, per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del piano di azioni positive;
- pubblicazione del Piano di Azioni positive.

2) Formazione ed aggiornamento:

- favorire la formazione su tematiche di pari opportunità per il personale maschile e femminile in servizio presso l'Ente;
- favorire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste;
- incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri organismi di istituzione.

3) Conciliazione fra vita lavorativa e privata

- favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e temperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori;
- favorire possibili articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

4) Assunzioni:

- assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvo motivata impossibilità;
- garantire che nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

5) Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa:

- promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico;
- divulgazione del Codice disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

#### DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025) decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Nel periodo di vigenza del seguente piano saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

			di genere maschile			di genere femminile		
<b>numero dipendenti</b>	16	di cui	13	81,3 %		3	18,8 %	
<b>numero dirigenti</b>	5	di cui	4	80,0 %		1	20,0 %	



**SEZIONE 04**

---

***MONITORAGGIO***





# Comune di Rocca di Mezzo (AQ)

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

### SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

##### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

##### ORGANIGRAMMA

Con deliberazione del Commissario Prefettizio adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 33 del 4.07.2018, è stato approvato il "Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", successivamente modificato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 16 del 28.03.2019. Gli artt. 5 e 6 del regolamento hanno disciplinato la struttura organizzativa dell'ente. Ai sensi dell'art. 6 comma 1, lo schema organizzativo e la dotazione organica *sono deliberati dalla Giunta comunale*, sentito il Segretario comunale.

Si da atto che con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 25.01.2022, è stata approvata la "Ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 d.lgs. 165/2001, come modificato dalla legge n. 183/2011", e verificato che, per l'anno 2021, non risultano dipendenti in eccedenza o in sovrannumero.

In previsione dell'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2023 - 2025 si procederà a nuova verifica sulla struttura dell'ente al fine di accertare eventuali posizioni di personale in

eccedenza o in sovrannumero.

Lo schema organizzativo dell'Ente è stato adeguato con deliberazione della Giunta comunale n. 50 del 10.08.2020, alla quale si rimanda.

Lo schema organizzativo adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 50 del 10.08.2020 è confermato per l'anno 2023.

### **Personale RIPAM**

*Il D.L. 22 Giugno 2012 n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese", convertito in Legge, con modifiche, con Legge n. 134 del 7 Agosto 2012 e, in particolare, l'art. 67 – ter, al comma 5 prevedeva che, "Al fine di fronteggiare le ricostruzioni conseguente agli eventi sismici verificatisi nella Regione Abruzzo il giorno 6 Aprile 2009, il Comune dell'Aquila e i Comuni del cratere sono autorizzati, in deroga a quanto previsto dall'art. 76, commi 4 e 7, del D.L. 112 del 2008, convertito dalla legge 133/2008, e successive modificazioni, ad assumere a tempo indeterminato, a decorrere dall'anno 2013, complessive 200 unità di personale, previo esperimento di procedure selettive pubbliche, di cui fino a 128 unità assegnate al Comune dell'Aquila e fino a 72 unità assegnate alle aree omogenee", per la costituzione degli UTR – Uffici Territoriali per la Ricostruzione.*

*La procedura concorsuale è stata espletata dalla Commissione Interministeriale per l'attuazione del progetto di riqualificazione delle pubbliche amministrazioni, su delega degli stessi comuni.*

*A seguito della costituzione dell'Area Omogenea n. 9, comprendente i comuni di Rocca di Mezzo, Rocca di Cambio, Ovindoli e Lucoli, con la deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 14.05.2013 si è preso atto delle assegnazioni di personale a questo Comune in qualità di comune capo-fila della stessa Area Omogenea per la costituzione dell'UTR n. 9, a seguito dell'espletamento del concorso pubblico, con espresso rinvio alla Convenzione tra i predetti comuni il cui schema è stato approvato con la delibera del Consiglio Comunale di Rocca di Mezzo n. 3 del 26.03.2012.*

*Con la predetta delibera n. 30, si è dato altresì mandato al Segretario comunale del Comune di Rocca di Mezzo della stipula dei contratti di lavoro con il personale assegnato. Durante l'anno 2017 uno dei dipendenti vincitori di concorso ed assegnati all'UTR n. 9 ha comunicato le proprie dimissioni dal servizio perché risultato vincitore di concorso presso altra Pubblica Amministrazione.*

*A seguito della soppressione degli UTR, disposta dall'art. 2-bis, comma 32, del decreto legge n. 148 del 2018 convertito in legge n. 172 del 2017 a far data dal 1° luglio 2018, ed il transito di tutte le funzioni concernenti la ricostruzione all'USRC – Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere, il comune di Rocca di Mezzo ha stipulato con quest'ultimo apposita convenzione per la costituzione di un presidio funzionale dell'ufficio speciale sul proprio territorio.*

*I dipendenti ex-UTR, pertanto, pur mantenendo rapporto di lavoro con il comune di Rocca di Mezzo, dal 1° luglio 2018 garantiscono la gestione dello sportello decentrato dell'USRC presso il territorio del comune di Rocca di Mezzo.*

*A fronte di una dotazione organica prevista in n. 5 unità, risultano coperti, al 31.12.2022 n. 3 unità*

### **LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA**

La macro struttura approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 50 del 10.08.2020, in base alle proprie esigenze organizzative, individua n. 5 posizioni di lavoro di elevata responsabilità, con elevata autonomia decisionale:

- ✓ Area Tributi, Personale, Sistema Informativo

- ✓ Area Finanziaria – Amministrativa
- ✓ Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi
- ✓ Area Tecnica Lavori Pubblici
- ✓ Servizio di Polizia Locale

Il “Regolamento Comunale sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi”, all’art. 15 rubricato “Criteri generali per l’affidamento degli incarichi di responsabile di area” disciplina il procedimento di nomina e revoca dei “Responsabili di Area”, in conformità a quanto previsto dal CCNL 21.05.2018, dal D.lgs. 267/2000 e dal D.lgs. 165/2001. Considerato che in data 16.11.2022 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni Locali 2019 – 2021, si da indirizzo al servizio Risorse Umane di proporre le necessarie variazioni al Regolamento al fine dell’adeguamento dello stesso al nuovo contratto.

Il comma 6, dell’art. 15 del Regolamento, testualmente dispone: “La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai responsabili di Area è determinata secondo apposita metodologia adottata dall’ente, su proposta del Nucleo di Valutazione”;

In data 10.04.2019, con deliberazione del Commissario prefettizio con i poteri della Giunta comunale n. 20 è stato approvato il “Regolamento per l’individuazione, l’apprezzamento e la valutazione delle posizioni organizzative”, il quale determina i criteri per la graduazione di ciascuna posizione organizzativa, sulla base della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna.

Il Nucleo di Valutazione, con nota acquisita al protocollo n. 0004589 del 22.05.2019, ha rimesso la “Proposta di pesatura delle Posizioni Organizzative”, con la quale viene attribuito uno specifico punteggio a ciascuna Posizione Organizzativa, tenendo conto dell’assetto organizzativo dell’ente e delle specifiche responsabilità affidate alla gestione di ciascun funzionario.

In data 22.05.2019, con deliberazione n. 30 del Commissario prefettizio con i poteri della Giunta comunale si è proceduto all’approvazione, ai sensi dell’art. 2, comma 4 del “Regolamento per l’individuazione, l’apprezzamento e la valutazione delle posizioni organizzative”, la “Proposta di pesatura delle Posizioni Organizzative” trasmessa dal Nucleo di Valutazione in data 22.05.2019, protocollata al n. 0004589 e conservata agli atti dell’amministrazione comunale

#### **AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA’ ORGANIZZATIVE**

##### **Di seguito il personale assegnato alle diverse aree organizzative:**

- ✓ Area Tributi, Personale, Sistema Informativo
  - ✓ N. 1 Funzionario amministrativo / Contabile – Area dei Funzionari;
  - ✓ N. 1 Istruttore Amministrativo / Contabile – Area degli Istruttori;
  - ✓ N. 1 Collaboratore amministrativo – Area degli Operatori Esperti;
- ✓ Area Finanziaria – Amministrativa
  - ✓ N. 1 Funzionario amministrativo / Contabile – Area dei Funzionari;
  - ✓ N. 1 Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori;
  - ✓ N. 1 Istruttore amministrativo /contabile p.t. 50% – Area degli Istruttori;
  - ✓ N. 1 Collaboratore amministrativo - Area degli Operatori Esperti;
- ✓ Area Tecnica, urbanistica, SUAP e servizi
  - ✓ N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico – Area dei Funzionari;
  - ✓ N. 1 Istruttore Tecnico - Area degli Istruttori;
  - ✓ N. 1 Collaboratore tecnico - Area degli Operatori Esperti;
  - ✓ N. 3 Operatori macchine complesse, operatori ecologici e autista scuolabus - Area degli Operatori Esperti;
- ✓ Area Tecnica Lavori Pubblici

- ✓ N. 1 Istruttore Tecnico - Area degli Istruttori;
- ✓ N. 1 Istruttore Tecnico p.t. 50% - Area degli Istruttori
- ✓ Servizio di Polizia Locale
  - ✓ N. 2 Istruttori di Vigilanza - Area degli Istruttori;

**Personale dell'Ente assegnato all'Usc – Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere**

- ✓ N. 1 Funzionario Amministrativo - Area dei Funzionari;
- ✓ N. 3 Funzionario Direttivo Tecnico - Area dei Funzionari;
- ✓ N. 1 Istruttore Tecnico - Area degli Istruttori;

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, 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 telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- ✓ le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- ✓ gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- ✓ i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

#### MISURE ORGANIZZATIVE

Il Lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è stato regolamentato con deliberazione di Giunta comunale n. 17 in data 7.02.2022 con l'approvazione del **“Regolamento per la gestione delle prestazioni di lavoro agile”**.

Con l'approvazione del Regolamento il comune di Rocca di Mezzo, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri, adotta misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, ossia del cosiddetto lavoro agile o smart working, superando la fase di sperimentazione per effetto della previsione dell'art. 18, c. 5, D.L. n. 9/2020;

Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. A questo riguardo assumono rilievo le politiche di ciascuna amministrazione in merito a:

- ✓ valorizzazione delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza;
- ✓ responsabilizzazione del personale dirigente e non; riprogettazione dello spazio di lavoro; promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali;
- ✓ rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance;
- ✓ agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022, al Titolo VI – “Lavoro a distanza” disciplina il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 e lo definisce come *“una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità”*.

L'Amministrazione ritiene, pertanto, necessario l'avvio di un progetto che coinvolga le unità organizzativa che per caratteristiche si prestano maggiormente all'attivazione dello *smart working* e che contenga:

- l'individuazione del personale da adibire a progetti di lavoro agile, eventualmente secondo criteri di scelta predefiniti;
- la definizione del progetto individuale di lavoro agile, in conformità con quanto indicato nel progetto generale e sua confluenza nell'accordo individuale.

<b>Mappatura delle attività che possono essere svolte in lavoro agile</b>	
<b>Segreteria comunale</b>	Predisposizione atti amministrativi
<b>Ufficio Tecnico Comunale – Edilizia Privata</b>	Elaborazione atti amministrativi di impegno e liquidazione della spesa
	Esame e catalogazione delle pratiche edilizie
	Inoltro pratiche ad altri Enti della PA per richiesta pareri
	Rilascio certificazioni edilizie
<b>Ufficio Tecnico Comunale – Edilizia Pubblica</b>	Elaborazione atti amministrativi di impegno e liquidazione della spesa
	Gestione procedure di appalto
	Progettazione opere pubbliche
	Gestione pratiche uso civico
	Gestione pratiche cimiteriali
<b>Ufficio finanziario</b>	Elaborazione mandati, reversali ed operazioni di gestione della contabilità
	Predisposizione atti contabili per l'approvazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di Gestione
	Elaborazione atti amministrativi di impegno e liquidazione della spesa
<b>Servizio tributi</b>	Aggiornamento banche dati collegate ai tributi comunali
	Elaborazione atti amministrativi di impegno e liquidazione della spesa
	Inserimento dati per elaborazione ruoli coattivi
<b>Servizio gestione risorse umane</b>	Elaborazione mensile paghe ai dipendenti
	Elaborazione cartellini delle presenze in servizio
<b>Servizio di Polizia Locale</b>	Elaborazione atti amministrativi di impegno e liquidazione della spesa
	Predisposizione testi ordinanze
	Inserimento dati per elaborazione ruoli coattivi
	Alimentazione banca dati informatica sanzioni amministrative e CdS
	Gestione iter sanzioni amministrative e Cds
<b>Protocollo informatico</b>	Protocollazione in entrata posta trasmessa a mezzo e-mail

Per quanto concerne il contenuto minimo che gli accordi individuali devono riportare, si rimanda all'art. 10 del Regolamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 7.02.2022.

Le attività e la tempistica di fruizione delle giornate in lavoro agile saranno concordate in maniera tale da garantire, in ogni caso, la presenza in sede della maggioranza dei dipendenti ed il mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi offerti in presenza.

I dipendenti impiegati in lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.



--

<b>PIATTAFORME TECNOLOGICHE</b>
<b>Le attività in lavoro agile dovranno essere prestate utilizzando esclusivamente le piattaforme tecnologiche messe a disposizione dall'Amministrazione, allo scopo di garantire la tutela della riservatezza dei dati trattati e la sicurezza da attacchi informatici</b>

<b>COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	
<b>Soggetti coinvolti nel lavoro agile</b>	
<b>RTD – Responsabile Transizione al Digitale</b>	Predisporre gli atti regolamentari e la modulistica necessaria;
<b>Responsabile Risorse Umane</b>	Predisporre gli accordi con le OO.SS. finalizzati alla piena implementazione del lavoro agile;
	Predisporre gli atti necessari alla stipula degli accordi individuali;
<b>Segretario comunale e singoli Funzionari</b>	Programmano le attività da svolgere in lavoro agile, nel rispetto delle linee programmatiche tracciate dal DUP e dal Piano della Performance; Programmano il calendario delle attività in lavoro agile;
<b>Dipendenti che si rendono disponibili al lavoro agile</b>	Svolgono le attività; Elaborano il report utilizzando la modulistica predisposta dall'ufficio
<b>Nucleo di Valutazione</b>	Verifica della correttezza della diverse fasi procedurali;

<b>OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE</b>
<p>Gli elementi fondamentali per il raggiungimento dei risultati attesi sono riassunti come segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rafforzare l'organizzazione del lavoro secondo modelli incentrati sul conseguimento dei risultati adeguando il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance per verificare l'impatto, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.</li> <li>2. Prevedere sia nel Piano della performance, sia nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance le modalità applicative del telelavoro e del lavoro agile tenendo anche conto di quanto previsto dal punto 1.</li> <li>3. Valutare, nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche, le capacità innovative del Segretario e dei Funzionari in materia organizzativa.</li> <li>4. Valorizzare le competenze dei singoli e dei gruppi.</li> <li>5. Responsabilizzare i propri lavoratori e favorire relazioni fondate sulla fiducia.</li> <li>6. Realizzare gli interventi di innovazione tecnologica e di dematerializzazione dei documenti previsti dalla normativa vigente, predisponendo le infrastrutture tecnologiche adeguate,</li> </ol>

da tenere in considerazione anche ai fini dell'accordo tra datore di lavoro e lavoratrice o lavoratore.

7. Operare nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per l'Amministrazione, eventualmente attraverso modalità di compensazione nell'ambito del bilancio triennale, previa verifica della praticabilità di questa possibilità.
8. Individuare possibili risparmi conseguenti.
9. Garantire e verificare l'adempimento della prestazione lavorativa. Svolgere il potere di controllo come proiezione del potere direttivo del datore di lavoro finalizzato alla verifica dell'esatto adempimento della prestazione lavorativa.
10. Definire le modalità applicative alle lavoratrici o ai lavoratori agili degli istituti in materia di trattamento giuridico ed economico del personale e le forme di partecipazione delle OO.SS.
11. Verificare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e la protezione dei dati utilizzati;
12. Adeguare le misure in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro alla prestazione lavorativa svolta con le modalità dello *smart working*.

#### **CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE**

--

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Nuovo sistema di classificazione	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Costo complessivo (base annuale)
	FT	PT	
Dirigente			€ 0,00
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	2		€ 46.424,70
Area degli Istruttori	6		€ 128.357,22
Area degli operatori esperti	5		€ 95.172,55
Area degli operatori	0		€ 0,00
<b>TOTALE</b>	<b>13</b>		<b>€ 269.954,47</b>

**CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022 assunto ai sensi dell'art. 67 – ter, comma 5 D.L. 22 Giugno 2012 n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese", convertito in Legge, con modifiche, con Legge n. 134 del 7 Agosto 2012 e, in particolare, l'art. 67 – ter, al comma 5 Personale assegnato all'USRC**

Nuovo sistema di classificazione	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Costo complessivo (base annuale)
	FT	PT	
Funzionari e dell'elevata qualificazione	2		€ 46.424,70
Area degli Istruttori	1		€ 21.392,87
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>		<b>€ 67.817,57</b>

I costi sostenuti sono rendicontati e posti interamente a carico del bilancio dello Stato.

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:**

Area secondo il sistema di classificazione	Analisi dei profili professionali in servizio
<b>Funzionari e dell'elevata qualificazione</b>	Istruttore Direttivo Amministrativo – Contabile: ✓ specialista in attività amministrative e contabili;
<b>Funzionari e dell'elevata qualificazione</b>	Istruttore Direttivo Amministrativo – Contabile: ✓ specialista gestione del personale, gestione tributi e transizione digitale;
<b>Istruttori</b>	Istruttore Amministrativo specializzato nell'ambito dei "Servizi Demografici" – Stato civile, Anagrafe, Elettorale;
<b>Istruttori</b>	Istruttore tecnico specializzato nella materia degli appalti pubblici di lavori
<b>Istruttori</b>	Istruttore tecnico specializzato nella materia dell'edilizia privata e SUAP
<b>Istruttori</b>	Istruttore tecnico con specializzazione trasversale impiegato nell'ambito dei servizi di manutenzione del patrimonio e sul coordinamento del personale esterno
<b>Istruttori</b>	Agente di polizia locale
<b>Istruttori</b>	Agente di polizia locale
<b>Operatori esperti</b>	Conduttore di macchine operatrici complesse
<b>Operatori esperti</b>	Collaboratore amministrativo
<b>Operatori esperti</b>	Collaboratore tecnico
<b>Operatori esperti</b>	Collaboratore amministrativo
<b>Operatori esperti</b>	Collaboratore amministrativo

Area	Analisi dei profili professionali del servizio UTR
<b>Funzionari e dell'elevata qualificazione</b>	Istruttore Direttivo Amministrativo: ✓ specialista sulla normativa per la ricostruzione post sisma 2009;
<b>Funzionari e dell'elevata qualificazione</b>	Istruttore Direttivo Tecnico: ✓ specialista sulla normativa per la ricostruzione post sisma 2009;

<b>Istruttori</b>	Istruttore Tecnico: ✓ normato sulla normativa per la ricostruzione post sisma 2009;
-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

#### **Premessa**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

#### **Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.**

La materia del turn over del personale negli Enti Locali è stata innovata dal DPCM 17 marzo 2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla G.U. 27.04.2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2020; il Decreto è in vigore dal 20 aprile 2020.

L'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 detta disposizioni in materia di assunzioni di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria.

Il comune di Rocca di Mezzo appartiene alla seconda fascia demografica fra quelle individuate dall'art. 3 del DM 17 marzo 2020;

Il valore soglia per la seconda fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, come individuato dall'art. 4 del DM 17 marzo 2020 è pari a: 28,60%

Poiché il comune di Rocca di Mezzo si colloca al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 dell'art. 4 del DM 17 marzo 2020, è nella facoltà di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al suddetto valore soglia

Con determinazione dirigenziale n. 3 del 4.01.2023 del Servizio Personale, alla quale si rimanda per le informazioni di dettaglio, è stata quantificata la “capacità assunzionale” per l’anno 2023 in € 179.551,53

Durante le annualità 2023 e 2024 si prevedono cessazioni dal servizio secondo la tabella che segue:

Stima del trend delle cessazioni		Motivo della cessazione	Quantificazione del risparmio di spesa conseguente alle cessazioni dal servizio (Importo considerato su base annuale – comprensivo di oneri previdenziali)
<b>2023</b>	2	Limiti di servizio	€ 52.555,59
<b>2024</b>	1	Limiti di servizio	€ 24.744,86
<b>2025</b>	0	-	€ 0,00

### Definizione del piano occupazionale per il triennio 2023 - 2025

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018, in applicazione dell’art. 6-ter del D.Lgs 30 marzo 2011, n. 165, ha approvato le *Linee di indirizzo* per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA. Le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare, ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l’autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

Con la novella dell’art. 6, pertanto, non è più possibile programmare le assunzioni sulla base della dotazione organica. Si sottolinea, tuttavia, che già da qualche anno, in base agli stringenti vincoli finanziari che hanno caratterizzato il pubblico impiego, gli enti locali programmano il proprio fabbisogno in relazione alle cessazioni delle unità di personale e non alla dotazione organica.

	Profilo professionale	Area	Tempo pieno/parziale	Modalità di assunzione	Decorrenza	Risorse destinate a nuove assunzioni (base annuale) comprensive di oneri previdenziali
Programmazione 2022 – 2024; conclusione della procedura avviata durante l’anno 2022	Operatore ecologico – conduttore macchine operatrici complesse	<b>Operatori esperti</b>	Tempo parziale 50%	Concorso pubblico	01.06.2023	€ 12.372,43
Programmazione 2022 – 2024; conclusione della procedura avviata durante l’anno 2022	Operatore ecologico – conduttore macchine operatrici complesse – autista scuolabus	<b>Operatori esperti</b>	Tempo parziale 50%	Concorso pubblico	01.06.2023	€ 12.372,43
Programmazione 2022 – 2024; conclusione della procedura avviata durante l’anno 2022	Istruttore Amministrativo-Contabile	<b>Istruttori</b>	Tempo pieno	Concorso pubblico	01.06.2023	€ 27.810,73

Programmazione 2023 – 2025	Istruttore Amministrativo-Contabile	<b>Istruttori</b>	Tempo parziale 50%	Concorso pubblico	01.07.2023	€ 13.905,37
Programmazione 2023 – 2025	Istruttore Tecnico	<b>Istruttori</b>	Tempo parziale 50%	Concorso pubblico	01.07.2023	€ 13.905,37
Programmazione 2023 – 2025	Istruttore Direttivo Tecnico	<b>Funzionari e dell'elevata qualificazione</b>	Tempo pieno	Concorso pubblico	01.07.2023	€ 30.176,06
		<b>TOTALE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2023</b>				€ 110.542,39
		<b>TOTALE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2024</b>				€ 0,00
		<b>TOTALE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2025</b>				€ 0,00
		<b>TOTALE DELLE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUNZIONI PERIODO 2022/2024</b>				€ 110.542,39

UTILIZZO DEL BUDGET ASSUNZIONALE PER FINANZIARE NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023

A	<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023</b>	€ 179.551,53
B	<b>TOTALE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2023</b>	€ 110.542,39
C	<b>Di cui BUDGET ASSUNZIONALE FINANZIATO DA CESSAZIONI DAL SERVIZIO</b>	€ 52.555,59
D	<b>Di cui BUDGET ASSUNZIONALE FINANZIATO DA RISORSE DI BILANCIO</b>	€ 57.986,80
E	<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE RESIDUA ANNO 2023 (A – D)</b>	€ 121.564,73

*Programmazione delle assunzioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato per il servizio UTR – Ufficio Territoriale per la Ricostruzione - Anno 2023  
Gli oneri del personale RIPAM sono interamente a carico di fondi erariali.*

Profilo professionale	Area	Tempo pieno/parziale	Modalità di assunzione	Decorrenza	Risorse destinate a nuove assunzioni (base annuale) comprensive di oneri previdenziali
Istruttore Direttivo Tecnico	<b>Funzionari e dell'elevata qualificazione</b>	Pieno	Mobilità esterna da altri Enti titolari di rapporti di lavoro con personale RIPAM	Ottobre 2023	€ 30.176,06
Istruttore Direttivo Tecnico	<b>Funzionari e dell'elevata qualificazione</b>	Pieno	Mobilità esterna da altri Enti titolari di rapporti di lavoro con personale RIPAM	Ottobre 2023	€ 30.176,06

	<b>TOTALE RISORSE DESTINATE AD ASSUZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2023</b>				€ 60.352,12

***Programmazione delle assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato - Anno 2023***

Profilo professionale	Area	Tempo pieno/parziale	Modalità di assunzione	Periodo	Risorse destinate
Agente polizia Locale	Istruttori	-	Art. 1 comma 557 L. 311/2003	Giugno - Settembre	€ 10.000,00
Collaboratore Tecnico – operatore ecologico	Operatori Esperti	-	Utilizzo graduatorie vigenti	Giugno - Agosto	€ 10.000,00
	<b>TOTALE RISORSE DESTINATE AD ASSUZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2023</b>				€ 20.000,00

***Previsione del fabbisogno di personale per il triennio 2023 – 2025 e verifica sul limite ex art. 1, comma 557, legge 27 dicembre 2006, n. 296***

	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Spese di personale macro aggregato 101 (stipendi+oneri riflessi)	€ 856.707,40	€ 692.880,93	€ 692.880,93
Trasferimenti – Macroaggregato 104	€ 35.000,00	€ 40.000,00	€ 40.000,00
Irap – macroaggregato 102	€ 57.900,32	€ 56.010,81	€ 56.510,81
<b>Totale spese del personale</b>	<b>€ 949.607,72</b>	<b>€ 788.891,74</b>	<b>€ 788.891,74</b>
<b>SPESE ESCLUSE:</b>			
Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	€ 1.100,00	€ 1.100,00	€ 1.100,00
Spese sostenute per categorie protette ex Legge n. 68/1999 (solo quota d'obbligo)	€ 28.660,10	€ 28.660,10	€ 28.660,10
Rimborso personale Ufficio Territoriale per la Ricostruzione	€ 116.564,00	€ 116.564,00	€ 116.564,00
Maggiori oneri conseguenti al rinnovo contrattuale del 21/05/2018 e 16/11/2022	€ 38.520,86	€ 38.520,86	€ 38.520,86
Diritti di rogito segretario	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00
Incentivi recupero evasione tributaria	€ 10.546,44	€ 10.546,44	€ 10.546,44
Indennità di vacanza contrattuale	€ 1.924,00	€ 1.924,00	€ 1.924,00
Incentivi funzioni tecniche	€ 96.702,63	€ 19.845,00	€ 19.845,00
Personale stabilizzato sisma 2009	€ 36.000,00	€ 36.000,00	€ 36.000,00
Nuove assunzioni effettuate ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e DM 17 marzo 2020	€ 48.597,51	€ 48.597,51	€ 48.597,51
Incremento fondo salario accessorio a	€ 19.709,24	€ 19.709,24	€ 19.709,24



seguito di assunzioni effettuate ai sensi del DM 17 marzo 2020			
Totale spese escluse dal limite ex art. 1, comma 557, legge 27 dicembre 2006, n. 296	406.324,78 €	329.467,15 €	329.467,15 €
Totale spese del personale al netto delle spese escluse	543.282,94 €	459.424,59 €	459.424,59 €
Limite delle spese di personale triennio 2011 – 2012 – 2013	€ 576.815,92	€ 576.815,92	€ 576.815,92
Confronto spese per il personale del triennio rispetto alla media 2011/2013	- 33.532,98 €	-117.391,33 €	-117.391,33 €

La previsione sul fabbisogno di personale comprende i costi del personale assunto ai sensi dell'art. 67 – ter, comma 5 del D.L. 22 Giugno 2012 n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese", convertito in Legge, con modifiche, con Legge n. 134 del 7 Agosto 2012 (personale RIPAM) assegnato all'USRC.

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:</b>
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi: Il processo di digitalizzazione in atto richiede professionalità nuove ed un continuo aggiornamento del personale già in servizio. Il processo di avvicendamento tra il personale previsto in uscita ed il personale in entrata porterà ad un graduale abbassamento dell'età media e ad un miglioramento nelle performance sull'uso delle tecnologie informatiche. Da prevedere uno specifico percorso formativo in materia di digitalizzazione dei processi amministrativi</b>
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività: Il comune di Rocca di Mezzo non prevede esternalizzazioni di attività;</b>
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il comune di Rocca di Mezzo prevede di potenziare il servizio di igiene urbana attraverso l'assunzione di n. 2 collaboratori amministrativi part time al 50%</li> <li>- I contratti di lavoro dei dipendenti assunti saranno, gradualmente, trasformati in full time in relazione alle disponibilità di bilancio ed alle capacità assunzionali dell'Ente;</li> </ul>
<b>d) a seguito di dismissione di servizi: Il comune di Rocca di Mezzo non prevede dismissione di servizi;</b>
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- durante l'anno 2020 è stato potenziato il servizio di Polizia Locale attraverso l'assunzione di n. 1 unità in aggiunta a quella già in servizio;</li> <li>- durante l'anno 2023 sarà potenziato il servizio tributi allo scopo di completare il processo di sistemazione delle banche dati tributarie e di potenziare ulteriormente il servizio di riscossione;</li> <li>- Saranno potenziati i servizi offerti dall'Ufficio Tecnico Comunale, in considerazione dell'elevato carico di lavoro dovuto ai progetti del PNRR da completare secondo il cronoprogramma già approvato;</li> <li>- Una unità part-time sarà inoltre destinata alla implementazione di nuovi processi nell'ambito della gestione documentale in entrata, del presidio delle procedure per il rispetto della normativa sulla privacy ed alla garanzia della continuità dei servizi demografici</li> </ul>

**f) a causa di altri fattori interni: -**

**g) a causa di altri fattori esterni:**

### 3.3.3 Formazione del personale

#### Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- individua le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- individua le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- determina le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- indica gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

#### **PRIORITA' STRATEGICHE:**

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

L'Ente nel corso del 2023 proseguirà sulle attività previste per il pieno utilizzo dei software gestionali utilizzati nell'ambito dello sviluppo dei progetti di reingegnerizzazione e digitalizzazione piena dei processi e procedure, come indicato nei piani delle performance degli anni precedenti. In quest'area ricadono tutte le competenze normative che definiscono la regolarità giuridico contabile del processo amministrativo, a garanzia dell'applicazione tempestiva ed efficace delle norme di comparto.

Parimenti i percorsi formativi inerenti all'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informatici a supporto dell'operatività rivestono un ruolo strategico nell'azione dell'Ente, trovandosi nel pieno di una ridefinizione radicale delle architetture gestionali finalizzate a dare massimo vigore all'integrazione tra le attività trasversali per renderle più efficaci e smart.

Le tipologie di attività formative programmate possono classificarsi in:

**A. ATTIVITA' DI FORMAZIONE GENERALE**, distinta in:

- **Formazione di base** per i neoassunti e per il personale non titolare di Posizione Organizzativa;
- **Formazione avanzata** per le figure già specializzate, titolari di Posizione Organizzativa e Segretario comunale, con particolare attenzione rivolta allo sviluppo delle competenze in materia di appalti e lavori pubblici nell'ambito del PNRR;

**B. FORMAZIONE IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE;**

**C. FORMAZIONE OBBLIGATORIA** sulle materie:

- Sicurezza;
- Trasparenza e anticorruzione;
- Tutela della Privacy

DETTAGLIO DELLE TIPOLOGIE SOPRA ELENcate:		
TIPOLOGIA	DESTINATARI	DESCRIZIONE
<b>FORMAZIONE GENERALE BASE</b>	Nuovi assunti Dipendenti assegnati a nuove attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conoscenza della normativa di riferimento specifica declinata con le specificità di Ente</li> <li>✓ Panoramica e cenni sulle principali procedure di carattere trasversali</li> </ul> Conoscenza degli standard digitali di Ente
<b>FORMAZIONE GENERALAE AVANZATA</b>	Figure individuate dai responsabili delle diverse strutture organizzative dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aggiornamenti su specifiche tematiche</li> <li>✓ Sperimentazione metodologie per sviluppo modalità di lavoro strategiche</li> <li>✓ Innovazione e promozione</li> </ul>
<b>FORMAZIONE IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE</b>	Tutti secondo i ruoli rivestiti nell'organizzazione	Formazione continua sulle procedure informatiche assegnate alle aree di gestione; Formazione erogata in modo differenziato secondo i profili e le abilitazioni definite dai diversi settori per lo svolgimento delle rispettive attività
<b>FORMAZIONE OBBLIGATORIA</b>	Dipendenti dell'Ente in base alla dimensione di rischio individuata dal documento di valutazione dei rischi corrispondenti alle attività svolte nella struttura di appartenenza	

La **FORMAZIONE GENERALE BASE**, rivolta al personale di nuova assunzione, rivolge l'attenzione sulle specificità dell'organizzazione, declinando gli aspetti normativi di carattere generale nella realtà specifica dell'Ente.

Le attività di tutotraggio sono svolte dal Funzionario responsabile del servizio presso il quale è assegnato il dipendente inserito nell'organizzazione, il quale lo affianca nelle diverse attività di formazione.

La formazione generale di base prevede i seguenti moduli:

MODULO	FORMAZIONE GENERALE BASE argomenti trattati e n. di ore	modalità di erogazione	DOCENZA
Formazione di base sui software utilizzati presso il settore di assegnazione:	Ciascun programma formativo ed il numero delle ore saranno ponderate in relazione agli obiettivi formativi da conseguire.	Esclusivamente da remoto	La formazione sui software sarà affidata ai formatori specializzati della software house

	Procedure software ritenute strategiche per la gestione dell'Ente: - Atti Amministrativi; - Protocollo informatico; - Contabilità finanziaria; - Demografici; - Gestione del personale; - Tributi; - Gestione Pratiche Edilizie		
Formazione di base sulla normativa specifica di settore:	Ciascun programma formativo ed il numero delle ore saranno ponderate in relazione agli obiettivi formativi da conseguire ed al settore di assegnazione.	Da remoto ed in presenza	La formazione sui software sarà affidata ai formatori specializzati della software house
Formazione di base sull'organizzazione e l'impianto regolamentare dell'Ente	Principi generali di funzionamento dell'Ente e Regolamenti vigenti	In presenza	Dai Funzionari dell'Ente mediante affiancamento e l'individuazione di giornate di formazione

La **FORMAZIONE GENERALE** prevede un livello AVANZATO contenete gli approfondimenti mirati a figure specifiche che nell'organizzazione svolgono attività di carattere interdisciplinare.

La **FORMAZIONE DIGITALE** prevede un livello AVANZATO contenete gli approfondimenti mirati a figure specifiche che nell'organizzazione svolgono attività di carattere interdisciplinare

A partire dall'anno 2013 sarà attivato per tutti i dipendenti dell'Ente il "Progetto Syllabus – competenza digitali nella PA".

#### **PROGETTO SYLLABUS:**

Il Syllabus e la piattaforma per l'assessment e l'erogazione della formazione sono stati realizzati dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020.

Il progetto persegue l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Dopo una prima fase pilota - in cui è stato coinvolto un numero limitato di amministrazioni centrali, regionali e locali che hanno collaborato con il Dipartimento al perfezionamento degli strumenti di assessment – l'iniziativa è stata estesa alle amministrazioni interessate, con l'obiettivo di promuovere l'inserimento della metodologia di assessment delle competenze e

della formazione sul tema del digitale nel più ampio sistema di interventi volti al rafforzamento della capacità amministrativa e organizzativa oltre che digitale degli enti pubblici.

Il programma mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Al termine dell'assessment, al dipendente vengono inoltre suggeriti i moduli formativi più appropriati per colmare le lacune rilevante e aumentare il proprio livello di padronanza, a partire da un catalogo di moduli formativi erogati in modalità e-learning.

Lo sviluppo di competenze digitali saranno considerate ai fini della valutazione della performance individuale del dipendente.

La **FORMAZIONE OBBLIGATORIA** prevede lo sviluppo di competenze sulle seguenti materie:

- Sicurezza;
  - a. corso per addetti al primo soccorso: 16 h per n. 3 discenti;
  - b. corso per addetti all'antincendio: 8 h per n. 3 discenti;
  - c. corso per preposto: 8 h per n. 1 discente;
  - d. corso per RLS: 32 h per n. 1 discente;
- Trasparenza e anticorruzione;
- Tutela della Privacy

**RISORSE INTERNE DISPONIBILI:**

€ 6.000,00 sul capitolo 93