

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO



Comune di Soriano nel Cimino

VT

Piazza Umberto I 12, 01038

INTRODUZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO**

Indirizzo: **Piazza Umberto I, n. 12**

Codice fiscale: **80010010561** Partita IVA: **00089420566**

Rappresentante legale: **Camilli Roberto (Sindaco)**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 33

Telefono: **0761 7421**

Sito internet: www.comune.sorianonelcimino.vt.it

E-mail: segreteria@comune.sorianonelcimino.vt.it

PEC: puntocomunesoriano@pec.it

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto

legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15

e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di

attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 30/01/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.7 del 30/1/2023.

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

Il presente documento è redatto in forma semplificata, anche al fine di garantirne una lettura più semplice. Avendo l'ente meno di 50 dipendenti lo stesso documento comprende le sezioni richieste dalla normativa, includendo anche ulteriori informazioni che, pur se non obbligatorie, risultano indispensabili per una organica lettura dei contenuti del Piano.

L'intera documentazione è redatta utilizzando le indicazioni del Vecchio Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali, essendo stata compilata per la maggior parte prima del 1/4/2023.

INDICE:

INTRODUZIONE

SEZ. 1 – VALORE PUBBLICO

SEZ. 2 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

SEZ. 3 – PIANO ANTICORRUZIONE 2023/2025

ALL. 3.A – PROCESSI

ALL. 3.B – CHECK LIST: VARIANTI E MODIFICHE CONTRATTUALI

ALL. 3.C – CHECK LIST: AFFIDAMENTO DIRETTO

ALL. 3.D - CHECK LIST: PROCEDURA NEGOZIATA LAVORI

ALL. 3.E - CHECK LIST: PROCEUDRA NEGOZIATA SERVIZI E FORNITURE

ALL. 3.F - CHECK LIST: VERIFICA AFFIDAMENTI LAVORI PNRR

ALL. 3.G - MODELLO SEGNALAZIONE

ALL. 3.H - MAPPA DELLA TRASPARENZA

SEZ. 4 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEZ. 5 – POLA SEMPLIFICATO

ALL. 5.A: - ACCORDO INDIVIDUALE

ALL. 5.B: - RICHIESTA SMART WORKING

SEZ. 6: FABBISOGNO DEL PERSONALE

ALL. 6.A: SPESE DI PERSONALE

ALL. 6.B: PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

SEZ. 7: PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO



Comune di Soriano nel Cimino

VT

Piazza Umberto I 12, 01038

SEZIONE 1:

VALORE PUBBLICO

ESTRATTO SEZIONE STRATEGICA (SES) DEL
DUP 2023 – 2025

PREMESSE

A seguito delle Elezioni comunali del 3-4 ottobre 2021, il Sindaco del Comune di Soriano nel Cimino, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL, ha presentato al Consiglio le linee di mandato per il periodo 2021 - 2026 (deliberazione del C.C. n. 41 del 24/10/2021), definendo n. 4 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui derivano i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

N. 1	RINASCITA DEL TERRITORIO
N. 2	SVILUPPO E OCCUPAZIONE
N. 3	CITTADINO AL CENTRO
N. 4	CITTA' PARTECIPATA

RINASCITA DEL TERRITORIO

QUALI AZIONI CONCRETE

Rinascimento soriano: **salvaguardia e valorizzazione del patrimonio artistico, architettonico, ambientale e dell'identità culturale** dei luoghi;

Completamento del **recupero di Palazzo Chigi-Albani** e dei suoi giardini;

Attuazione del progetto "**Castello delle arti e cultura**" secondo le linee approvate dall'Agenzia del Demanio (es. museo del cinema, arti e mestieri);

Potenziamento dei servizi e della promozione turistica. **Carta del turista**;

Sviluppo e messa in rete del "**Polo Turistico Culturale Municipale**" ed implementazione degli **spazi ad uso pubblico** per le arti e cultura;

Promozione di **percorsi turistici integrati di interesse storico-artistico** dei territori della Tuscia (itinerari tematici, percorsi storici, vie del gusto ecc.);

"**Soriano città giardino**": valorizzazione e tutela delle **aree verdi pubbliche**;

Promozione, salvaguardia e valorizzazione della **Faggeta del Cimino, patrimonio dell'Unesco**. Installazione di nuovi arredi e aree attrezzate;

Progetti di **sviluppo sostenibile**: *smart mobility*, percorsi a piedi o in bici, spazi di socializzazione, luoghi per la famiglia, città dello sport.

SVILUPPO E OCCUPAZIONE

QUALI AZIONI CONCRETE

Potenziamento dei **servizi a favore di imprese e lavoratori**. Creazione di una **piattaforma della domanda e dell'offerta** lavorativa locale;

Progetto "**Impresa Facile**": definizione di modelli organizzativi integrati (**Enti/Associazioni di categoria**) per accompagnare, supportare, facilitare le attività degli operatori economici. Adozione **sistemi di orientamento** al lavoro;

Avvio di un **Incubatore d'impresa per StartUp innovative** promosse da giovani nell'ambito del progetto "Il Castello delle arti e Cultura";

Formare e informare l'impresa: "**il Sapere per il Fare**" attraverso corsi di formazione/riqualificazione, workshop, stage, formule di apprendistato ecc., che forniscano anche competenze digitali di base;

Sviluppare la collaborazione integrata tra Università, operatori economici ed organizzazioni no profit per migliorare la capacità di fare impresa, soprattutto a favore delle nuove generazioni e del mondo femminile;

Promuovere e valorizzare i **prodotti tipici locali**, anche attraverso **segni distintivi o marchi collettivi**, per una economia circolare e sostenibile.

CITTADINO AL CENTRO

QUALI AZIONI CONCRETE

Potenziamento del "**Punto Comune**" e delle **infrastrutture digitali** con avvio dei servizi "**Soriano Facile**", "**Soriano informa**" e "**Soriano Terza età**";

Istituzione della "**Carta dei Servizi del Cittadino**" e del "**Fascicolo del cittadino**" con procedure integrate di **cittadinanza digitale**;

Ampliamento dei **servizi online** e di pagamento elettronico "**PagoPa**";

Miglioramento dell'**offerta formativa locale** (costruzione asilo nido, corsi di scuola media superiore, corsi integrativi dopo scuola, avvio allo sport);

Avvio Progetto "**Cittadino consapevole**" con il supporto di esperti di settore;

Avvio dell'**Osservatorio del disagio sociale e delle disabilità** e del progetto coordinato "**Soriano Insieme**" per rafforzare i **servizi sociali** di prossimità;

Potenziamento dei **servizi dell'azienda speciale S.A.M.** e del sistema di segnalazione disservizi "**Vigila Tu**";

Ampliamento dei sistemi di controllo remoto per la **sicurezza dei cittadini**;

Miglioramento della **mobilità urbana**. Previsione di **nuove aree parcheggio**;

Rivisitazione ed efficientamento del sistema di **gestione dei rifiuti**.

CITTÀ PARTECIPATA

QUALI AZIONI CONCRETE

Istituzione di un **tavolo di coordinamento e supporto** per promuovere ed incentivare le forme di **cittadinanza attiva**;

Mappatura del mondo associativo no-profit e rivisitazione condivisa delle norme comunali di settore;

Nomina di un Delegato alla partecipazione per favorire incontro/confronto con Enti del terzo settore;

Progetto "Soriano Partecipa": sviluppo di strumenti innovativi di consultazione, condivisione e partecipazione popolare;

Adozione di **modelli organizzativi** per integrare e meglio **coordinare le iniziative pubblico-private** a favore delle aree di disagio sociale, dello sport e del tempo libero;

Promozione di Giornate del volontariato e della partecipazione attiva su obiettivi specifici (es. cura e rigenerazione dei beni comuni, delle aree verdi ecc.);

Avvio di progetti condivisi di **innovazione sociale e creatività urbana**.

SeS - Analisi delle condizioni esterne

Quadro macroeconomico tendenziale

Il presente documento tiene conto delle linee programmatiche che emergono dalla nota di aggiornamento al DEF deliberata dal Presidente del Consiglio dei Ministri e dal Ministro dell'Economia e delle Finanze del vecchio governo il 28/09/2022, nel quale però le previsioni contenute non tengono dell'azione di politica economica che potrà essere realizzata con la legge di bilancio 2023 e con altre misure, in quanto spetta all'attuale governo provvedere alla definizione degli obiettivi di finanza pubblica per il triennio 2023-2025 e, successivamente, alla redazione della legge di bilancio.

L'analisi della situazione economica rileva che, dopo sei trimestri di crescita superiore alle aspettative, le prospettive economiche appaiono ora meno favorevoli. L'economia globale e l'economia europea sono in marcato rallentamento per due fattori. Il primo è l'aumento dei prezzi dell'energia, dovuto non solo alla ripresa della domanda mondiale, ma anche e soprattutto alla politica di razionamento delle forniture di gas naturale all'Europa intrapresa dalla Russia già nel 2021 e poi inasprita dopo l'aggressione all'Ucraina, anche in risposta alle sanzioni dell'Unione europea.

La seconda causa di rallentamento della crescita globale, strettamente legata alla prima, è il repentino rialzo dei tassi d'interesse in risposta alla salita dell'inflazione, che ha indotto numerose banche centrali a porre fine alle politiche espansive, interrompendo o riducendo fortemente gli acquisti di titoli e intraprendendo una serie di rialzi dei tassi d'interesse.

L'aumento dell'inflazione ha, allo stesso tempo, contribuito ad un aumento del gettito fiscale largamente superiore alle precedenti proiezioni ufficiali. Il Governo ha monitorato questa tendenza e ha utilizzato il gettito aggiuntivo generato per calmierare le bollette di luce e gas, per sostenere le famiglie più vulnerabili e le imprese maggiormente colpite dal rincaro dell'energia, e per mitigare gli aumenti di prezzo dei carburanti.

I prossimi mesi saranno complessi, alla luce dei rischi geopolitici e del probabile permanere dei prezzi dell'energia su livelli elevati. Le risorse a disposizione del Paese per rilanciare gli investimenti pubblici e promuovere quelli privati, sia in nuovi impianti sia in innovazione, non hanno tuttavia precedenti nella storia recente e potranno dar luogo a una crescita sostenibile ed elevata, così da porre termine alla lunga fase di sostanziale stagnazione dell'economia.

La previsione di aumento del PIL per quest'anno viene rivista al rialzo, al 3,3 per cento dal 3,1 dello scenario programmatico del DEF, grazie alla crescita superiore al previsto registrata nel primo semestre e pur scontando una lieve flessione del PIL nella seconda metà dell'anno. A subire gli effetti dell'indebolimento del ciclo internazionale ed europeo è, invece, la crescita prevista per il 2023, che scende allo 0,6 per cento dal 2,4 indicato nel DEF. Le previsioni di crescita del PIL per il 2024 e il 2025 restano invariate rispetto al DEF, rispettivamente all'1,8 e all'1,5 per cento.

Queste previsioni non tengono ovviamente conto dell'azione di politica economica che potrà essere realizzata con la prossima legge di bilancio e con altre misure.

Aggiornamento del quadro macroeconomico tendenziale

La previsione di crescita del PIL per l'anno in corso migliora rispetto alla prima versione del DPB, passando al 3,7 per cento (dal 3,3 per cento). Per il 2023, di contro, si prospetta una perdita di slancio dell'attività, con la crescita del PIL rivista al ribasso allo 0,3 per cento, dallo 0,6 per cento. Per il biennio 2024-2025 si conferma la previsione di fine settembre, rispettivamente all'1,8 per cento e all'1,5 per cento.

La crescita del PIL nominale è rivista al rialzo: per il 2022, il più alto tasso di crescita del PIL nominale riflette interamente il miglioramento della componente reale, mentre nel 2023 è sintesi di una revisione al rialzo della crescita del deflatore del PIL più marcata dell'abbassamento del PIL reale.

Nel dettaglio, il miglioramento della previsione per il 2022 scaturisce da una performance dell'attività nel terzo trimestre più vivace rispetto a quanto prefigurato nella precedente versione del DPB 2023. D'altro canto, le valutazioni interne più aggiornate prospettano una variazione negativa del PIL per l'ultimo trimestre dell'anno, che risulterebbe da un arretramento congiunturale del valore aggiunto dell'industria e da un rallentamento della crescita dei servizi.

Ciononostante, la dinamica dell'attività nella seconda parte dell'anno eserciterebbe un effetto trascinarsi non trascurabile sul 2023, pari allo 0,3 per cento, superiore di 0,2 punti percentuali rispetto alla previsione di settembre. Nel nuovo scenario tendenziale, si conferma l'attesa di un'ulteriore flessione congiunturale dell'attività nel primo trimestre del 2023, determinata prevalentemente dall'indebolimento dei consumi delle famiglie, anche considerato il fatto che lo scenario tendenziale a legislazione vigente sconta il venir meno delle misure di calmierazione del costo dell'energia per imprese e famiglie.

A partire dal secondo trimestre dell'anno prossimo si prevede una ripresa della crescita congiunturale del PIL, sostenuta dalla discesa del prezzo del gas naturale e, successivamente, da un rallentamento dell'inflazione, nonché dal miglioramento delle prospettive dell'economia globale e dalla spinta fornita dagli investimenti del Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR). Va precisato che il profilo di ripresa prefigurato a partire dal secondo trimestre del 2023 è comunque moderato, e riflette valutazioni di carattere prudentiale alla luce dei tanti fattori di incertezza di ordine energetico e geopolitico, in primis il livello medio del prezzo del gas anche come riflesso delle temperature e dei consumi durante l'inverno.

Il ridimensionamento della crescita del PIL nel 2023 rispetto al DPB di inizio ottobre, pari a 0,3 punti percentuali, è coerente con i cambiamenti intervenuti nelle principali variabili esogene della previsione.

In particolare, se da un lato i recenti livelli dei prezzi a termine del gas naturale e del petrolio sono meno sfavorevoli in confronto a settembre, dall'altro, il tasso di cambio dell'euro è meno competitivo, i tassi di interesse e i rendimenti attesi sono più elevati e l'andamento del commercio mondiale previsto da Oxford Economics è più debole di quanto previsto a settembre. Nel complesso, tutto ciò sottrae 0,3 punti percentuali al tasso di espansione del PIL reale. Rispetto alla precedente previsione, il nuovo scenario tendenziale presenta differenze che attengono alla dinamica e alla composizione della domanda interna, all'evoluzione dei prezzi e al commercio estero. Al peggioramento del contributo alla crescita della domanda interna nel 2023, dovuto al minor tasso di crescita di consumi e investimenti, si

accompagna una revisione al ribasso delle esportazioni coerente con il peggioramento delle proiezioni sul commercio mondiale.

Alla luce dell'accelerazione dell'inflazione ad ottobre e della notevole persistenza della componente di fondo, la dinamica del deflatore del PIL e dei consumi è stata rivista al rialzo: se nel 2022 il deflatore del PIL risulta invariato rispetto alla prima versione del DPB per effetto congiunto di una revisione al ribasso dei conti economici trimestrali per il primo semestre e di una maggiore dinamica prevista per il secondo semestre, quello dei consumi viene portato al 7,0 per cento (dal 6,6 per cento). Nel 2023, invece, la previsione del deflatore del PIL e dei consumi passa, rispettivamente, al 4,2 per cento (dal 3,7 per cento) e al 5,9 per cento (dal 4,5 per cento precedente), per poi risultare sostanzialmente immutata nel biennio 2024-2025.

Il tasso di inflazione è previsto diminuire entro i primi mesi del 2023, visto che l'indice dei prezzi, e in particolare la componente energetica, si confronteranno con i livelli già molto elevati di inizio 2022. In ragione dei ritardi nell'aggiustamento dei prezzi degli altri beni e servizi, la componente di fondo dell'inflazione è attesa più persistente rispetto all'indice generale, con una graduale decelerazione più avanti nel corso del prossimo anno. Coerentemente con questo scenario, nel 2023 la dinamica del costo del lavoro per unità di lavoro dipendente nel settore privato è prevista lievemente superiore rispetto alla precedente previsione (3,9 per cento dal 3,7 per cento), anche per effetto dello scarto temporale tra il rialzo dell'inflazione e l'adeguamento delle retribuzioni contrattuali.

Sul fronte del mercato del lavoro, a settembre l'occupazione ha ripreso a crescere e il tasso di disoccupazione è risultato pari al 7,9 per cento, invariato rispetto ad agosto e al minimo dal 2009 ad oggi. In risposta alla prevista perdita di slancio dell'attività economica, la dinamica dell'occupazione è stata corretta lievemente al ribasso nel 2023. Ciononostante, anche in ragione degli andamenti della forza lavoro, la previsione del tasso di disoccupazione viene rivista lievemente al ribasso rispetto al DPB di inizio ottobre nel 2022 (8,1 per cento, -0,1 punti percentuali) e viene confermata all'8,0 per cento nel 2023, al 7,7 per cento nel 2024 e al 7,5 per cento nel 2025.

Il saldo delle partite correnti della bilancia dei pagamenti è previsto in deficit nel 2022 e nel 2023, per poi tornare in lieve avanzo nei due anni seguenti grazie principalmente alla prevista discesa dei prezzi energetici. Rispetto alla precedente versione del DPB, nel 2022 il disavanzo delle partite correnti è rivisto in chiave migliorativa (dal -0,8 per cento al -0,5 per cento) anche per effetto di una revisione del dato 2021 (dal 2,4 per cento al 3,1 per cento).

Misure aggiuntive per il 2022 e manovra 2023-25

L'obiettivo prioritario del Governo è di limitare quanto più possibile l'impatto del caro energia sui bilanci delle famiglie, specialmente quelle più bisognose, e di garantire la sopravvivenza e la competitività delle imprese italiane sia a livello globale sia nel contesto europeo, anche in considerazione dei corposi interventi recentemente annunciati da altri Paesi membri dell'Unione europea e non solo.

Il Governo ha deciso di confermare l'obiettivo di deficit per il 2022 del DEF e di utilizzare il risultante spazio di bilancio, quantificabile in 9,1 miliardi a copertura di nuove misure di mitigazione del costo dell'energia, quali la riproposizione dei crediti di imposta a favore delle imprese, la rateizzazione della componente energetica delle bollette di gas ed elettricità con garanzia emessa da SACE, e il

taglio delle accise e dell'IVA sui carburanti fino al 31 dicembre. Si è inoltre innalzato per il 2022 il tetto dell'esenzione fiscale dei cosiddetti "fringe benefit" aziendali, fino a 3mila euro. Si tratta di una misura di welfare aziendale che punta a incrementare gli stipendi dei lavoratori, anche attraverso il rimborso delle utenze (acqua, luce e gas).

Venendo alla manovra 2023-2025, contenuta nel disegno di legge di bilancio, in considerazione dell'elevata incertezza del quadro economico e della necessità di continuare a contrastare il caro energia, il Governo ha deciso di richiedere al Parlamento l'autorizzazione a fissare un nuovo sentiero programmatico per l'indebitamento netto della PA. I nuovi livelli programmatici di deficit in rapporto al PIL sono posti al 4,5 per cento per il 2023, 3,7 per il 2024 e 3,0 per cento per il 2025.

Il sentiero programmatico per il triennio 2023-2025 consente di coprire le esigenze per le cosiddette politiche invariate e per l'introduzione e il rinnovo di numerose misure di rilievo economico e sociale.

In particolare, si è impiegata la maggior parte delle risorse disponibili, derivanti dal nuovo obiettivo previsto per l'indebitamento pubblico, per gli interventi a sostegno delle famiglie e delle imprese volti a contrastare il caro energia e l'aumento dell'inflazione.

Le misure per il caro energia si concentrano soprattutto nel primo trimestre del 2023, in cui verranno dispiegate risorse pari a 21,6 miliardi, comprensive delle somme trasferite alla Sanità e agli enti territoriali per fronteggiare l'aumento dei costi energetici e delle misure a carattere non temporaneo, che ammontano a circa 2 miliardi.

Significativo l'impegno finanziario per permettere l'avvio e la realizzazione delle opere pubbliche a fronte del caro materiale registrato e, sempre sul lato degli investimenti, si individuano infrastrutture strategiche stradali e ferroviarie verso cui convogliare le risorse pubbliche.

Da ultimo, si segnalano le misure in favore di Regioni ed enti locali, finalizzate a sostenere, tra l'altro, la continuità dei servizi erogati.

Obiettivi individuati dalla programmazione regionale

La programmazione regionale è esplicitata nel documento di Economia e Finanza regionale (DEFR) che viene presentato annualmente dalla Giunta al Consiglio per la approvazione definitiva.

Il DEFR definisce le fondamentali finalità (di cui al punto 5.2 dell'Allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011) gli obiettivi della manovra di bilancio regionale, ha contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione. I procedimenti di formazione dei documenti contabili previsionali dell'ente debbono necessariamente partire dal DEFR e fare riferimento agli indirizzi generali definiti all'inizio della legislatura regionale.

Il DEFR ha le seguenti finalità:

- decidere i programmi da realizzare e i relativi contenuti all'interno delle singole missioni, le relative previsioni di spesa e le relative modalità di finanziamento;
- orientare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta;

- costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi all'interno delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione.

Il DEFR contiene le linee programmatiche dell'azione di governo regionale per il periodo compreso nel bilancio di previsione, necessarie per il conseguimento degli obiettivi di sviluppo della Regione.

Ogni Regione definisce i contenuti del DEFR, che dovrà comunque contenere almeno quanto segue:

- le politiche da adottare
- gli obiettivi della manovra di bilancio, tenendo conto degli obiettivi del Patto di stabilità interno,
- il quadro finanziario unitario di tutte le risorse disponibili per il perseguimento degli obiettivi della programmazione unitaria, esplicitandone gli strumenti attuativi per il periodo di riferimento,
- gli indirizzi agli enti strumentali ed alle società controllate e partecipate.

La programmazione economico-finanziaria regionale per il prossimo triennio 2023-2025, non è ancora stata approvata dal consiglio regionale. Pertanto, per quanto attiene alla pianificazione, programmazione, valutazione e controllo delle politiche regionali si rimanda all'“Aggiornamento 2021” del Documento Strategico di Programmazione (DSP) 2018-2023 nonché al DEFR Lazio 2022-2024, entrambe consultabili sul sito della Regione Lazio.

Ses - Analisi delle condizioni interne

Popolazione

Gran parte dell'attività amministrativa svolta dall'ente ha come obiettivo il soddisfacimento degli interessi e delle esigenze della popolazione, risulta quindi opportuno effettuare un'analisi demografica di riferimento.

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel Comune di Soriano nel Cimino.

DESCRIZIONE	VALORE
Popolazione residente al 31/12/2021	8043
maschi	3945
femmine	4098
nuclei familiari	3690
comunità/convivenze	5
Nati nell'anno	47
Deceduti nell'anno	101
Saldo naturale	-54
Iscritti in anagrafe	198
Cancellati nell'anno	177
Saldo migratorio	21
Saldo naturale (TOTALE=saldo naturale + saldo migratorio)	-33
Popolazione al 31/12/2020	8076
In età prescolare (0/6 anni)	382
In età scuola obbligo (7/14 anni)	531
In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)	1130
In età adulta (30/63 anni)	4078
In età senile (66 anni e oltre)	1922

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-65 anni e **anziani** 66 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura della popolazione del Comune di Soriano nel Cimino può essere definita *regressiva* in quanto la popolazione giovane è minore di quella anziana.

Territorio

Secondo l'art 13 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, spettano al comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione ed al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico.

Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività preliminare per la costruzione di qualsiasi strategia.

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare ed attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

VOCE	VALORE
Superficie in Km ²	78,54
STRADE esterne Km.	170
STRADE interne al centro abitato Km.	43

Note

Il Comune di Soriano nel Cimino è dotato di Piano Regolatore Generale (P.R.G.), approvato con Delibera di Giunta comunale n. 23 del 21 Gennaio 2010.

Condizione Socio-economica delle famiglie

La pandemia ha determinato il calo dei redditi da lavoro dipendente e autonomo, accompagnato da un ampliamento della disuguaglianza e da un aumento della quota di famiglie in condizioni di povertà. Questi effetti negativi sono stati attenuati dagli aiuti economici a famiglie e imprese, anche sotto forma di agevolazioni ed esenzioni fiscali, compresi i tributi locali.

Negli ultimi mesi, inoltre, le famiglie sono state ulteriormente duramente colpite dagli effetti sempre più visibili della crisi energetica e del forte rialzo dell'inflazione.

Gli interventi di natura sociale sono definiti in ambito di distretto socio-sanitario e nell'attuale Piano di Zona.

Strutture operative sul territorio

L'Ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia a quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale. Di diverso peso è il budget dedicato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali. Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, perché:

- I servizi produttivi tendono ad autofinanziarsi e quindi operano in pareggio o producono utili di esercizio;
- I servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari dell'attività;
- I servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, in quanto di stretta competenza pubblica.

Queste attività posseggono una specifica organizzazione e sono inoltre dotate di un livello adeguato di strutture.

Con riferimento alle condizioni interne, come previsto dalla normativa, l'analisi strategica richiede l'approfondimento degli aspetti connessi con l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici locali. In questa ottica va tenuto conto anche degli eventuali valori di riferimento in termini di fabbisogni e costi standard. L'offerta di servizi al cittadino è condizionata da vari fattori; alcuni di origine politica, altri dal contenuto finanziario, altri ancora di natura economica. Per questo l'Amministrazione valuta se il servizio richiesto dal cittadino rientra tra le proprie priorità di intervento.

Da un punto di vista tecnico, invece, l'analisi privilegia la ricerca delle fonti di entrata e l'impatto della nuova spesa sugli equilibri di bilancio.

Economia insediata

Esistono strutture industriali di piccola dimensione mentre l'artigianato è caratterizzato da un'imprenditoria medio-piccola in alcuni casi di grossa rilevanza esterna.

Il settore turistico-alberghiero, nonostante una serie di periodiche e stagionali manifestazioni a carattere culturale, storico e folkloristico, ha subito un forte ridimensionamento delle strutture con la chiusura negli anni scorsi di alcuni complessi storici, senz'altro dovuta a cause economiche che vanno inquadrare in una situazione di difficoltà generale.

Ciò non ci impedisce comunque di essere ancora una realtà con una ricettività piuttosto alta, e comunque una delle più importanti per la fascia di comuni a cui apparteniamo, anche in considerazione di numerosissimi bed & breakfast nati sul territorio.

A tutto ciò si aggiunga la presenza di un ambiente ecologicamente sano, naturalisticamente apprezzabile e ricercato (la "faggeta" di Soriano nel Cimino è stata inserita nel 2017 nei siti protetti dell'UNESCO come patrimonio dell'umanità) e di diversi monumenti storici dei quali Palazzo Chigi, che rappresenta uno dei valori artistici più importanti, Castello Orsini, oltre alla riserva naturale di Corviano (oasi naturalistica di particolare rilevanza).

Il commercio trova la sua maggiore espressione nella piccola distribuzione.

L'artigianato è caratterizzato dalla lavorazione del peperino che risulta presente nel territorio anche in tipologie pregiate.

L'apprendistato di vecchi mestieri potrebbe essere una opportunità per la creazione di una nuova occupazione.

L'agricoltura costituisce senza dubbio l'asse fondamentale attorno a cui ruota l'economia sorianese sia con riferimento alla coltivazione delle nocciole che all'allevamento bovino il quale presenta peraltro caratteri di pregio.

Il campo dei servizi costituisce uno degli spazi più importanti nei quali operare. Infatti il miglioramento della qualità della vita passa senz'altro attraverso un potenziamento e/o creazione di servizi sociali a favore dei giovani, adulti e anziani.

Parametri di deficit strutturale

I parametri di deficit strutturale, meglio individuati come indicatori di sospetta situazione di deficitarietà strutturale, sono dei particolari indici previsti dal

legislatore e applicati nei confronti di tutti gli enti locali. Lo scopo di questi indici è fornire agli organi centrali un indizio, anche statistico, che riveli il grado di solidità della situazione finanziaria dell'ente, o per meglio dire, che indichi l'assenza di una condizione di pre-dissesto strutturale.

Secondo la norma, infatti, sono considerati in condizioni strutturalmente deficitarie gli enti locali che presentano gravi e incontrovertibili condizioni di squilibrio individuate dalla presenza di almeno la metà degli indicatori con un valore non coerente (fuori media) con il corrispondente dato di riferimento nazionale.

Si riportano di seguito le risultanze della certificazione dei parametri obiettivi per i Comuni ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario, allegata al rendiconto 2021:

Parametro	Descrizione parametri da considerare per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie	Presenza della condizione
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	NO
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	NO
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	NO
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	NO
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore del 1,20%	NO
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore del 1%	NO
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore del 0,60%	NO
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	SI

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel. Sulla base dei parametri suindicati il Comune di Soriano nel Cimino non è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie.

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Con riferimento alle condizioni interne, come previsto dalla normativa, l'analisi strategica richiede l'approfondimento degli aspetti connessi con l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici locali. In questa ottica va tenuto conto anche degli eventuali valori di riferimento in termini di fabbisogni e costi standard. Sempre nello stesso contesto, sono delimitati i seguenti obiettivi a carattere strategico: gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi, degli enti strumentali e delle società controllate e partecipate, prendendo in considerazione anche la loro situazione economica e finanziaria; agli obiettivi di servizio e gestionali che

queste strutture devono perseguire nel tempo; le procedure di controllo di competenza dell'ente sull'attività svolta dai medesimi enti. Si tratta pertanto di inquadrare il ruolo che l'ente già possiede, o può far valere, nell'ambito dei delicati rapporti che si instaurano tra gestore dei servizi pubblici locali e proprietà di riferimento.

Il comune può condurre le proprie attività in economia, impiegando personale e mezzi strumentali di proprietà, oppure affidare talune funzioni a specifici organismi a tale scopo costituiti. Tra le competenze attribuite al consiglio comunale, infatti, rientrano l'organizzazione e la concessione di pubblici servizi, la costituzione e l'adesione a istituzioni, aziende speciali o consorzi, la partecipazione a società di capitali e l'affidamento di attività in convenzione. Mentre l'ente ha grande libertà di azione nel gestire i pubblici servizi privi di rilevanza economica, e cioè quelle attività che non sono finalizzate al conseguimento di utili, questo non si può dire per i servizi a rilevanza economica. Per questo genere di attività, infatti, esistono specifiche regole che normano le modalità di costituzione e gestione, e questo al fine di evitare che una struttura con una forte presenza pubblica possa, in virtù di questa posizione di vantaggio, creare possibili distorsioni al mercato.

Il Consiglio Comunale con propria deliberazione nr. 32 del 30.07.2019 ha deliberato l'autorizzazione alla costituzione dell'Azienda speciale comunale "Soriano Ambiente & Mobilità" - ai sensi dell'articolo 114 del decreto legislativo n. 267/2000 - quale Ente Strumentale del Comune di Soriano nel Cimino, con il compito di gestire e svolgere principalmente i seguenti servizi:

- a. servizio di spazzamento stradale;
- b. manutenzione del verde pubblico;
- c. manutenzione delle strade comunali;
- d. pulizia degli immobili comunali;
- e. gestione dei cimiteri comunali e di tutti i servizi cimiteriali connessi;
- f. servizio di Trasporto Pubblico Locale;
- g. servizio di Trasporto Scolastico;
- h. servizio Pubbliche Affissioni;
- i. servizio Riscossione servizi comunali attualmente in capo al Front Office Punto Comune;
- j. gestione farmacie comunali;
- k. gestione dei parcometri (parcheggi a pagamento);
- l. gestione degli impianti sportivi comunali;
- m. gestione degli impianti di pubblica illuminazione;

"Art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000 – Aziende speciali ed istituzioni

1. L'azienda speciale è ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio comunale o provinciale. L'azienda speciale conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato n. 1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, ed ai principi del codice civile.

2.

3. Organi dell'azienda e dell'istituzione sono il consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore, al quale compete la responsabilità gestionale. Le modalità di nomina e revoca degli amministratori sono stabilite dallo statuto dell'ente locale.

4. L'azienda e l'istituzione conformano la loro attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed hanno l'obbligo dell'equilibrio economico, considerando anche i proventi derivanti dai trasferimenti, fermo restando, per l'istituzione, l'obbligo del pareggio finanziario

5.

5 bis

*6. L'ente locale conferisce il capitale di dotazione; determina le finalità e gli indirizzi; approva gli atti fondamentali; esercita la vigilanza; verifica i risultati della gestione; provvede alla copertura degli eventuali costi sociali
.....”*

In data 03.03.2020 con atto rep. n. 5172/2020 è stata costituita l'Azienda Speciale Comunale "Soriano Ambiente & Mobilità" con sede a Soriano nel Cimino in Piazza Umberto I[^] nr.12, Codice Fiscale/Partita IVA 02341000566.

Con Deliberazione del Consiglio Comunale nr. 52 del 30/10/2021 si è provveduto alla modifica e integrazione degli schemi dell'Atto Costitutivo e dello Statuto dell'Azienda Speciale Comunale "Soriano Ambiente & Mobilità" già approvati con la citata deliberazione del C.C. nr. 32/2019 e modificati con deliberazione del C.C. nr. 57 del 31/12/2019.

Alcuni dei servizi sopra descritti erano svolti dalla Società Partecipata Soriano Multiservizi s.r.l. la quale, a seguito della ricognizione di tutte le partecipazioni in Società del Comune di Soriano nel Cimino, è stata messa in liquidazione con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 03 giugno 2019, in quanto non più rientrante nei parametri e nelle disposizioni del T.U.S.P. D.Lgs. 175/2016.

Con deliberazione del C.C. n. 77 del 30/11/2022 si è preso atto del bilancio finale di liquidazione al 18/11/2022 della Società Partecipata Soriano Multiservizi s.r.l., la quale è stata cancellata dal registro imprese il 27/12/2022.

I servizi di cui sopra soddisfano appieno il principio di pubblica utilità e dovrà essere garantita la loro continuità e funzionalità in quanto sono posti anche alla tutela della salute collettiva e della salubrità e sicurezza del territorio.

L'azienda speciale conforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed ha l'obbligo dell'equilibrio economico.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 23/04/2021 è stata approvata la Relazione, redatta ai sensi dell'art. 34, comma 20, del D.L. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 221/2012 e s.m.i., che enuncia le ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta.

Sono stati trasferiti all'Azienda speciale "Soriano Ambiente & Mobilità" i seguenti servizi: a) Servizi ambientali, consistenti nel Servizio di spazzamento stradale, manutenzione del verde pubblico e servizi annessi; b) servizi cimiteriali; c) servizio di trasporto scuolabus; d) servizio di Trasporto Pubblico Locale; e) servizi culturali; f) pulizia immobili comunali; g) pulizia bagni pubblici; h) manutenzione strade; i) pubbliche affissioni.

Investimenti e realizzazione di opere pubbliche

L'investimento, a differenza della spesa corrente che trova compimento in tempi rapidi, richiede modalità di realizzazione ben più lunghe. Difficoltà di progettazione, aggiudicazione degli appalti con procedure complesse, tempi di espletamento dei lavori non brevi, unitamente al non facile reperimento del finanziamento iniziale (progetto), fanno sì che i tempi di realizzazione di un investimento abbraccino di solito più esercizi. Questa situazione, a maggior ragione, si verifica quando il progetto di partenza ha bisogno di essere poi rivisto

in seguito al verificarsi di circostanze non previste, con la conseguenza che il quadro economico dell'opera sarà soggetto a perizia di variante.

Il Comune al fine di programmare la realizzazione delle opere pubbliche sul proprio territorio è tenuto ad adottare il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori sulla base degli schemi tipo previsti dalla normativa.

Gestione fondi PNRR: nel prossimo triennio, grazie all'approvazione del progetto Next Generation Eu, gli enti locali avranno un ruolo di primo piano nella realizzazione delle opere pubbliche finanziate con i fondi europei. Gli enti coinvolti saranno chiamati a gestire un flusso di denaro molto superiore rispetto all'ordinario, saranno responsabili della realizzazione degli interventi e dei controlli sulla regolarità delle spese e delle procedure.

Il governo delle partecipate e i servizi pubblici locali

Società partecipate

Il ruolo del Comune di Soriano nel Cimino nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

Gli interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia.

Il Comune, con atto del Consiglio comunale n. 38 del 24/05/2022 ha effettuato la "Ricognizione ordinaria di tutte le partecipazioni possedute dal comune alla data del 31.12.2020, ai sensi dell'art. 20 T.U.S.P. Decreto Legislativo 175/2016" deliberando di procedere:

- al mantenimento:
 - a) della Talete S.p.A.;
 - b) della Banca Popolare Etica s.c.p.a.;
 - c) dell'Azienda Speciale Comunale "Soriano Ambiente & Mobilità";
 - d) della Fondazione Adi Art – Accademia d'Impresa per l'Artigianato, il Restauro ed il Territorio
- al prosieguo della procedura di messa in liquidazione della Soriano Multiservizi s.r.l. in quanto non più rientrante nei parametri e nelle disposizioni del T.U.S.P. D. Lgs. n. 175/2016;

Ragione Sociale	%
Soriano Multiservizi s.r.l. in liquidazione	100
Talete S.p.A.	2,79
Banca Popolare Etica s.c.p.a.	0,0028
Azienda Speciale Comunale "Soriano Ambiente & Mobilità"	100
Fondazione Adi Art – Accademia d'Impresa per l'Artigianato, il Restauro ed il Territorio	20,83

La fase di liquidazione della Società Partecipata Soriano Multiservizi s.r.l. si è conclusa con tanto di cancellazione dal Registro delle Imprese in data 27/12/2022.

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Il sistema di finanziamento del bilancio risente molto sia dell'intervento legislativo in materia di trasferimenti dello stato a favore degli enti locali che, in misura sempre più grande, del carico tributario applicato sui beni immobili presenti nel territorio. Il federalismo fiscale riduce infatti il trasferimento di risorse centrali ed accentua la presenza di una politica tributaria decentrata. Il non indifferente impatto sociale e politico del regime di tassazione della proprietà immobiliare ha fatto sì che il quadro normativo di riferimento abbia subito nel corso degli anni profonde revisioni. L'ultima modifica a questo sistema è stata introdotta dalla Legge di Bilancio 2020 - Legge 27 dicembre 2019, n. 160. Dal 1° gennaio 2020 è stata infatti abrogata la TASI ed è stata istituita la nuova IMU, che accorpa in parte la precedente TASI, semplificando la gestione dei tributi locali e definendo con più precisione dettagli legati al calcolo dell'imposta. Nella nuova IMU sono invariati i moltiplicatori. Sono state riviste le aliquote base, uguali alla somma delle aliquote base IMU e TASI.

Imposta municipale propria - Aliquote in vigore

- *6,00 x1000 per le abitazioni principali in categoria A1, A8, A9, e relative pertinenze;*
- *10,40 x1000 per tutti gli altri fabbricati;*
- *10,10 x1000 per gli immobili classificati nel gruppo catastale D (quota 7,60 x 1000 a favore dello stato) ad eccezione dei D10;*
- *1 x 1000 fabbricati rurali ad uso strumentale;*
- *1 x 1000 Fabbricati costruiti e destinati dall'impresa costruttrice alla vendita, fintanto che permanga tale destinazione e non siano in ogni caso locati*
- *Detrazione abitazione principale € 200,00.*

In fase previsionale si ritiene che sia possibile mantenere invariate le aliquote attualmente in vigore.

Addizionale comunale Irpef - Aliquote in vigore

0,8 PER CENTO SENZA SOGLIA ESENZIONE E SENZA SCAGLIONI

In fase previsionale si ritiene di mantenere invariata l'aliquota attualmente in vigore. Sarà monitorato l'impatto dell'introduzione dei nuovi scaglioni Irpef sulla previsione, che sarà eventualmente oggetto di variazione in sede di verifica degli equilibri di bilancio.

Tassa sui Rifiuti - Aliquote in Vigore

Tale cespite tributario deve, a norma di legge, coprire integralmente i costi derivanti dal ciclo di gestione dei rifiuti; le tariffe, pertanto, dovranno essere determinate in relazione al Piano finanziario dei costi per l'annualità considerata.

L'art. 1, comma 527, della Legge 205/2017 assegna all'Autorità di regolazione per l'energia, reti ed Ambiente (ARERA) le funzioni di regolazione e controllo in materia di rifiuti urbani ed assimilati.

In attuazione della previsione contenuta nel comma 2.4 lettera b) della deliberazione 363/2021/R/RIF di ARERA, con determinazione 4 novembre 2021, N. 2/DRIF/2021 di ARERA ad oggetto "Approvazione degli schemi tipo degli atti costituenti la proposta tariffaria e delle modalità operative per la trasmissione all'Autorità, nonché chiarimenti su aspetti applicativi della disciplina tariffaria del servizio integrato dei rifiuti approvata con la deliberazione 363/2021/R/RIF (MTR-2) per il secondo periodo regolatorio 2022-2025" sono stati adottati i seguenti schemi tipo:

- a) il piano economico finanziario quadriennale;
- b) lo schema tipo di relazione di accompagnamento;
- c) lo schema tipo di dichiarazione di veridicità per i gestori di diritto privato.

Il piano economico finanziario 2022-2025 è stato approvato con D.C.C. n. 26 del 29/04/2022, le tariffe e le scadenze TARI 2023 saranno approvati dal Consiglio comunale prima del 30/04/2023.

Canone Unico

Dal 2021 sono stati istituiti con regolamento il Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e il Canone di Concessione per l'Occupazione delle Aree e degli Spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a Mercati realizzati anche in strutture attrezzate, previsti dall'art. 1 commi 816-845 della legge n. 160/2019, in sostituzione:

- del prelievo sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP o COSAP);
- dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni;

In fase previsionale si ritiene che sia possibile mantenere invariate le tariffe attualmente in vigore, in grado di mantenere la parità di gettito rispetto a quello registrato per effetto delle entrate previgenti.

Servizio di acquedotto fognatura e depurazione

Il servizio idrico integrato è gestito dalla Talete S.p.A., partecipata dell'Ente (quota di partecipazione pari a 2,79%).

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento 2023	Cassa 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025
1 - Organi istituzionali	€ 134.665,07	€ 136.789,43	€ 137.928,97	€ 137.928,97
2 - Segreteria generale	€ 462.307,00	€ 622.175,26	€ 437.929,00	€ 437.229,00
3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	€ 647.021,82	€ 814.075,07	€ 662.074,82	€ 683.695,62
4 - Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali	€ 136.220,00	€ 164.203,74	€ 122.225,00	€ 122.236,00
5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	€ 1.655.956,82	€ 1.936.767,30	€ 964.070,00	€ 1.312.039,00
6 - Ufficio Tecnico	€ 228.338,61	€ 289.303,97	€ 185.900,38	€ 185.900,38
7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	€ 84.328,00	€ 114.354,89	€ 57.572,00	€ 57.572,00
8 - Statistica e Sistemi informativi	€ 130.762,00	€ 173.381,99	€ 105.722,00	€ 105.722,00
9 - Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti Locali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
10 - Risorse Umane	€ 1.500,00	€ 3.000,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00
11 - Altri Servizi Generali	€ 117.587,00	€ 121.057,36	€ 110.267,00	€ 111.908,00

Interventi già posti in essere e in programma

Ottimizzazione delle attività di competenza dell'Ente in un'ottica di costante collaborazione e facilitazione della cittadinanza nell'espletamento delle pratiche ricercando, nel pieno rispetto della normativa, una sempre maggiore de-burocratizzazione. A tal fine fondamentali sono l'innovazione e la modernizzazione tecnologica anche in linea con la nuova Agenda digitale della Pubblica Amministrazione.

Si persevererà in un continuativo e significativo impulso allo sviluppo del sistema informatico.

In tale ambito si proseguirà con il servizio di carta di Identità Elettronica, attraverso la quale si consentirà ai cittadini di accedere on line ai servizi. Miglioramento, ove possibile, dell'assetto organizzativo generale dell'Ente e potenziamento del servizio di assistenza agli organi istituzionali.

Coinvolgimento attivo della comunità locale e costante dialogo con la stessa al fine di pervenire congiuntamente alla definizione delle politiche strategiche dell'Ente. Attuazione delle linee guida del Garante della Privacy sul diritto dei cittadini all'accesso alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione in tema di trasparenza, in rapporto alle diverse procedure amministrative, alle distinte esigenze di trasparenza da perseguire e al genere di mezzi di diffusione utilizzati, anche in Internet. Assicurare l'aumento della quantità e qualità dei

servizi di amministrazione generale, di gestione e di controllo nonché di sviluppo economico, dando piena attuazione alle norme sulla semplificazione amministrativa e attivando il sistema dei controlli strategico e di gestione, come previsti dal T.U.. Analisi per una migliore gestione di alcuni servizi comunali, con particolare riferimento a quelli tributari. Nell'ambito del servizio tributi il personale sarà ulteriormente impegnato nell'attività di recupero evasione e nell'intensificazione dell'attività di riscossione.

Obiettivo

Le amministrazioni devono essere al servizio del cittadino, pertanto l'intento di questa Amministrazione sarà quello di intervenire nella risoluzione dei problemi dei cittadini. A tale scopo si cercherà di superare le interferenze e le lungaggini della burocrazia e di sveltire e semplificare le procedure amministrative anche attraverso l'avvio, ove necessario, ed il potenziamento dell'informatizzazione. Si continueranno ad incrementare le attività legate all'anticorruzione, ai controlli interni ed alla trasparenza.

In sintesi:

- Implementazione informatizzazione dell'Ente: realizzazione di un sistema informatico integrato che assicuri la corretta interoperabilità tra i vari strumenti informatici e di comunicazione presenti nell'Ente;
- Intensificazione riscossione tributi;
- Iniziative volte alla maggiore trasparenza ai cittadini, anche sul piano della verifica di soddisfazione dei servizi;
- Miglioramento e razionalizzazione della comunicazione istituzionale;
- Razionalizzazione e rivisitazione delle procedure interne dei processi amministrativi per migliorare l'efficienza ed il rispetto delle varie scadenze normative (bilanci, tempi di pagamento, ...).

MISSIONE 02 - Giustizia

L'Ente non rientra nella casistica.

MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza

Interventi già posti in essere e in programma

Controllo capillare del territorio sotto tutti gli aspetti urbanistici, commerciali, ambientali e tributari, con particolare riferimento al settore della polizia stradale, anche grazie ad una sempre maggiore sinergia con le altre forze dell'ordine. Previsto controllo sui passi carrabili, verifica di tutte le aree pubbliche del centro storico e zone limitrofe, al fine di individuare eventuali occupazioni abusive, controllo rispetto norme codice della strada, rispetto limiti di velocità tramite autovelox, con introiti destinati al miglioramento della circolazione stradale. Potenziamento sistema videosorveglianza cittadina.

Obiettivo

Si procederà ad un ulteriore potenziamento del sistema dei controlli a garanzia non solo del rispetto della regolamentazione comunale in materia di commercio, ambiente, tributi ed urbanistica ma anche in un'ottica di ulteriore potenziamento della sicurezza stradale attraverso una presenza sempre più capillare sul territorio. Perseguire un ulteriore miglioramento della viabilità nelle aree a rischio.

Effettuare un maggiore controllo ed efficientamento del sistema di sicurezza, vigilanza sul patrimonio comunale e protezione civile.

Regolamentare l'utilizzo del personale di vigilanza da parte di soggetti esterni.

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio

Interventi già posti in essere e in programma

Mantenimento di un adeguato livello di servizi nella scuola compatibilmente con le norme sull'autonomia scolastica. Miglioramento del servizio mensa già ad un buon livello. Interventi di sanificazione e di adeguamento degli spazi scolastici in relazione all'emergenza sanitaria da Covid-19. Collaborazione con le autorità scolastiche. Assegnazione di contributi per l'acquisto di libri ed erogazione di contributi in base alle vigenti normative.

Obiettivo

Mantenimento degli attuali livelli di servizi nell'ambito del servizio di assistenza scolastica, sostenendo anche politiche solidaristiche per favorire gli studenti delle famiglie in difficoltà economiche.

Nell'ambito dell'edilizia scolastica alcuni interventi finalizzati alla messa in sicurezza e all'adeguamento degli impianti degli edifici scolastici sono stati avviati nel corso del 2020, eseguiti nel 2021 e altri sono previsti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche.

Attualmente il servizio di trasporto scolastico per gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado è gestito dall'Azienda Speciale Comunale "Soriano Ambiente & Mobilità". Rispetto alla gestione degli anni passati, caratterizzata dall'esternalizzazione del servizio ad una ditta esterna, si prevede di riuscire a fornire alla collettività un servizio sempre più efficiente, efficace, puntuale e sicuro.

MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Interventi già posti in essere e in programma

Promozione delle manifestazioni culturali e turistiche nelle varie località del Comune; promozione del territorio sotto l'aspetto culturale, ambientale e sociale, con particolare riguardo alle arti nelle loro molteplici espressioni e linguaggi; attivazione di fondi regionali per la cultura ed il turismo, anche attraverso la realizzazione di progetti intercomunali di promozione della zona.

Obiettivo

Promozione eventi culturali attraverso la valorizzazione delle ricchezze storiche, naturali, gastronomiche coinvolgendo associazioni di volontariato, scuole e paesi limitrofi.

Con la piena operatività dell'Azienda Speciale Comunale "Soriano Ambiente & Mobilità", a cui è assegnata la gestione delle strutture e dei beni culturali appartenenti all'ente, si prevede un incremento e un ulteriore sviluppo delle attività culturali.

Inoltre:

- investimenti per continuare la messa in sicurezza del complesso di Palazzo Chigi-Albani;
- sviluppo e messa in rete del "Polo Turistico Culturale Municipale" ed implementazione degli spazi ad uso pubblico per le arti e cultura;
- attuazione del progetto "Castello delle arti e cultura" secondo le linee approvate dall'Agenzia del Demanio (es. museo del cinema, arti e mestieri);
- potenziamento del museo archeologico municipale, anche attraverso la valorizzazione e tutela delle aree archeologiche presenti sul territorio comunale (es. campagne di scavo, ...);
- individuazione e messa a regime di un sistema integrato di gestione degli ingressi nei punti museali dislocati nel territorio comunale, in particolare attivazione del cosiddetto "biglietto unico" che favorisca la conoscenza di tutte le attrattive turistico-culturali del Comune.

MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Interventi già posti in essere e in programma

Il Centro di Aggregazione Giovanile, ubicato nei locali comunali siti in Via della Rocca, è uno spazio polivalente finalizzato allo svolgimento di attività rivolte ai giovani con lo scopo di contribuire a fornire opportunità di realizzazione personale, di inserimento sociale e di aggregazione socio-culturale anche attraverso la messa a disposizione di adeguati e aggiornati strumenti informativi e formativi; le attività del Centro di Aggregazione sono volte altresì alla realizzazione di interventi di prevenzione primaria del disagio e delle dipendenze attraverso l'aggregazione nonché a favorire la responsabilizzazione ed il diretto coinvolgimento dell'utenza, non solo a livello di fruizione, ma anche a livello propositivo e programmatico ed a stimolare la crescita del giovane e la presa di coscienza delle potenzialità personali e delle opportunità presenti nel proprio contesto territoriale.

Le finalità indicate per il servizio Centro di Aggregazione Giovanile vengono concretamente realizzate attraverso attività culturali, ludico-ricreative, manuali, artistiche, di formazione-informazione, di tirocini lavorativi, di espressione corporea e, in base all'età degli utenti, anche attraverso momenti di ascolto da parte dell'operatore, discussione di gruppo, elaborazione critica dei problemi e spazi organizzativi.

E' volontà dell'Amministrazione continuare a dare una risposta sempre più qualificata al bisogno di aggregazione e di socializzazione degli adolescenti durante il loro tempo libero, come pure all'esigenza propria di questa fascia, di sperimentazione e comunicazione nel corso del processo di crescita individuale e collettiva.

Tra gli interventi posti in essere in ambito sportivo, da segnalare la manutenzione straordinaria del complesso sportivo "Celso Perugini", in particolare il rifacimento totale del manto sintetico.

Obiettivo

- Porre in essere le procedure necessarie al fine di garantire continuità nell'erogazione del servizio Centro di Aggregazione Giovanile all'utenza;
- verifica dell'attuazione delle prescrizioni in capo al gestore del complesso sportivo "Pian di Rosciano" finalizzate ad un'offerta sportiva territoriale multidisciplinare;
- continuità nella programmazione di eventi in ambito sportivo a caratura nazionale (es. Premio Calabrese, ecc.);
- favorire iniziative volte al sostegno di attività di promozione dello sport, della musica e del tempo libero.

MISSIONE 07 - Turismo

Interventi già posti in essere e in programma

Promuovere manifestazioni culturali e turistiche nelle varie località del Comune; promuovere il capoluogo sotto l'aspetto culturale ambientale e sociale, con particolare riguardo alle arti nelle loro molteplici espressioni e linguaggi; attivare i fondi regionali per la cultura ed il turismo, anche attraverso la realizzazione di progetti intercomunali di promozione della zona. Istruttoria domande di richiesta contributi ad associazione ed enti per attività culturali, turistiche, ricreative e sportive. Costituzione dell'ufficio turistico municipale, anche attraverso l'uso di nuove tecnologie (es. portale del turismo dedicato, uso QR-Code, ecc.).

Obiettivo

L'Amministrazione si prefigge l'obiettivo di realizzare iniziative di valorizzazione del territorio, manifestazioni e sagre paesane, assicurando contestualmente il rispetto di tutte le normative e precauzioni imposte dall'attuale situazione pandemica.

L'Amministrazione, consapevole che il territorio tra un paesaggio incontaminato e potenzialità turistiche ancora inesprese per costruire un percorso virtuoso di sviluppo offre tutte le condizioni necessarie per perseguire campagne promozionali d'eccellenza, intende continuare a fornire il proprio sostegno all'organizzazione di iniziative ritenute meritevoli sia dal punto di vista culturale che della promozione turistica del territorio, individuando nelle associazioni, i soggetti che, nell'interesse della collettività, si occupino di organizzare e gestire gli eventi stessi, "sostituendosi" all'Amministrazione Comunale non avendo quest'ultima risorse umane sufficienti.

- Promozione di percorsi turistici integrati di interesse storico-artistico dei territori della Tuscia (itinerari tematici, percorsi storici, vie del gusto ecc.);
- Potenziamento dei servizi e della promozione turistica. Carta del turista.

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Interventi già posti in essere e in programma

Proseguimento della fase di attuazione del PRG.

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Interventi già posti in essere e in programma

La gestione del servizio idrico integrato è affidata alla Talete S.p.A..

Nel 2018 ha preso avvio la gara ed aggiudicata alla SATE S.p.A. la nuova gestione del servizio RSU comprendente la raccolta dei rifiuti e la gestione dell'isola ecologica, estesa ai Comuni di Bomarzo, Bassano in Teverina e Vitorchiano (solo isola ecologica) con il Comune di Soriano nel Cimino Capofila. Con decorrenza 01/09/2021 è stata disposta la prosecuzione del rapporto giuridico con la medesima società per ulteriori tre anni sulla base della relazione del Direttore dell'esecuzione del contratto di fine lavori e di regolare esecuzione, come da previsione contrattuale.

Realizzare una capillare rilevazione sul territorio al fine di individuare ed eliminare le emergenze ambientali per la salvaguardia del patrimonio naturale, visto il ruolo che esso riveste per assicurare un livello elevato di qualità della vita e per attirare nuovi visitatori.

Il servizio di manutenzione e miglioramento del verde pubblico e del decoro cittadino è affidato all'Azienda Speciale Comunale "Soriano Ambiente & Mobilità".

Obiettivo

- Rivisitazione ed efficientamento del sistema di gestione dei rifiuti;
- ottimizzazione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti con diminuzione del quantitativo di rifiuti conferito in discarica in favore di un incremento della raccolta differenziata anche attraverso l'attivazione di maggiori controlli, finalizzata anche all'applicazione della TARIP – tassa rifiuti puntuale;
- iniziative volte al miglioramento delle politiche ambientali e del ciclo dei rifiuti;
- "Soriano città giardino": valorizzazione e tutela delle aree verdi pubbliche;
- promozione, salvaguardia e valorizzazione della Faggeta del Cimino, patrimonio dell'Unesco;
- favorire incontri ed azioni volte alla partecipazione e condivisione delle scelte in tema di tutela dell'ambiente e del territorio (es. Puliamo Soriano, ecc);
- attuazione controlli su coltivazioni OGM ed utilizzo fitofarmaci a tutela della qualità del prodotto e della salute pubblica;
- favorire iniziative di associazioni no profit che propongono la tutela dell'ambiente e la valorizzazione dei prodotti tipici locali (es. Ass. Squadra ecologica, ass. Orto, Ass. Gea, ecc.);
- prosecuzione delle azioni ed interventi previsti dal Paes (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile) legato al Patto dei sindaci;
- promozione e progetti per iniziative volte a favorire il risparmio e la razionalizzazione dei consumi energetici sia pubblici che privati.

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Interventi già posti in essere e in programma

Nuova viabilità in Piazza Vittorio Emanuele II, miglioramento della viabilità e mantenimento di un buon servizio di pubblica illuminazione attraverso la realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria.

Realizzazione parcheggi pubblici attraverso contributo regionale.

Obiettivo

- Messa in sicurezza di varie strade comunali, interventi di manutenzione straordinaria, costruzione nuovi parcheggi finanziati da mutuo e contributo regionale. Per gli interventi da realizzare nell'anno 2023 e successivi, la programmazione è stata effettuata sulla base della disponibilità di risorse finanziarie, contributi regionali o mutui e, in particolare per gli esercizi successivi, come indicazione per il reperimento delle relative risorse finanziarie attraverso la richiesta di contributi statali o regionali, o destinazione di risorse proprie previste ma non ancora certe.
- razionalizzazione delle spese per la pubblica illuminazione anche attraverso la sostituzione delle lampade esistenti;
- studio di nuovi percorsi per il trasporto pubblico cittadino e per le aree di sosta.

MISSIONE 11 - Soccorso civile

Interventi già posti in essere e in programma

Sostegno alle attività di Protezione civile sul piano delle dotazioni logistiche.

Obiettivo

- Puntualità, efficienza e celerità degli interventi;
- miglioramento del coordinamento tra forze dell'ordine, polizia locale e gruppo protezione civile;
- promozione di iniziative volte alla diffusione della cultura di protezione civile, anche attraverso incontri, manifestazioni pubbliche, attività presso le scuole, ecc..

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Interventi già posti in essere e in programma

Dare attuazione ai piani di zona in materia dei servizi sociali e predisporre i nuovi progetti da presentare alla Regione. Verificare le contribuzioni da parte degli utenti, sostenere le associazioni di volontariato. Dare corso al potenziamento del centro diurno per disabili. Attivazione di nuovi servizi di assistenza al cittadino in collaborazione con il distretto socio-sanitario.

Attività connesse alla raccolta di informazioni, notizie, comunicazioni da pubblicare all'interno del sito web relative ai servizi sociali e all'aggiornamento costante. Gestione e monitoraggio segnalazioni, suggerimenti, reclami e complimenti relativi ai servizi, con particolare attenzione all'aspetto comunicativo nella risposta ai cittadini. Arricchimento della pagina web nel portale del comune con l'inserimento on-line della modulistica relativa all'accesso dei servizi.

Obiettivo

Persistere nella promozione del miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico:

- Avvio dell'Osservatorio del disagio sociale e delle disabilità e del progetto coordinato "Soriano Insieme" per rafforzare i servizi sociali di prossimità;
- interventi vari verso bassi redditi, anziani e disabili;
- attivazione progetti di pubblica utilità per tutti i residenti percettori del reddito di cittadinanza aventi requisiti;
- assegnazione di contributi ad associazioni che si occupano di sociale;
- promozione di una piattaforma di servizi per la persona che integri i servizi sanitari con quelli di assistenza sociale;
- miglioramento dei servizi domiciliari o ad personam a favore delle persone anziane, svantaggiate e/o non autosufficienti;
- promozione di iniziative volte al miglioramento dell'offerta di residenza sanitaria assistita rivolta anche alle persone disabili e a quelle affette da particolari malattie invalidanti;
- avvio di un monitoraggio della situazione territoriale che coinvolga le strutture del volontariato locale, che possano supportare concretamente le famiglie e i cittadini con difficoltà economiche e sociali.

Semplificare i rapporti con i cittadini e migliorare la comunicazione. Ulteriore implementazione del canale informatico con aumento della modulistica che permette di ottenere documenti e informazioni direttamente utilizzando il computer con internet senza spostarsi presso gli uffici comunali.

MISSIONE 13 - Tutela della salute

L'Ente non rientra nella casistica.

MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività

Interventi già posti in essere e in programma

Potenziamento dell'attività svolta allo Sportello Unico per le Attività Produttive, anche grazie all'attivazione di collaborazioni con associazioni di categoria, al fine di fornire adeguati strumenti alle imprese che operano sul territorio. Iniziative promozionali per l'agricoltura.

Iniziative nell'ambito della promozione della partecipazione al mercato del lavoro dei cittadini e dello sviluppo locale.

Obiettivo

L'amministrazione intende partecipare a tale sviluppo con ogni possibile iniziativa:

- azioni volte allo sviluppo della zona industriale ed artigianale;
- potenziamento dei servizi a favore di imprese e lavoratori;
- progetto "Impresa Facile": definizione di modelli organizzativi integrati (Enti/Associazioni di categoria) per accompagnare, supportare, facilitare le attività degli operatori economici. Adozione sistemi di orientamento al lavoro;
- sviluppare la collaborazione integrata tra Università, operatori economici ed organizzazioni no profit per migliorare la capacità di fare impresa, soprattutto a favore delle nuove generazioni e del mondo femminile;
- miglioramento della comunicazione istituzionale a favore delle attività economiche territoriali;
- iniziative volte a favorire l'ingresso dei giovani e delle categorie svantaggiate nel mondo del lavoro;
- promuovere investimenti in tale settore nel territorio e potenziare le attività già esistenti;
- porre in essere politiche di sostegno alle realtà produttive del territorio.

MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Per la presente missione non vi sono previsioni

MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Interventi già posti in essere e in programma

Iniziative promozionali per l'agricoltura.

Obiettivo

- Politiche di tutela delle aree agricole attraverso la formula dell'adozione di terreni comunali;
- promozione di iniziative volte alla diffusione della cultura dell'agricoltura sostenibile e della salvaguardia paesaggistica anche attraverso incontri, manifestazioni pubbliche, attività presso le scuole, pubblicazioni ecc.;
- avvio di iniziative volte alla creazione di un marchio di qualità territoriale e alla promozione dei prodotti tipici locali (es. Castello dei sapori).

MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Per la presente missione non vi sono previsioni anche se si sta valutando l'avvio di eventuali Comunità energetiche.

MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

Per la presente missione non vi sono previsioni se non relativamente alla consueta attività di relazione all'interno dei percorsi istituzionali.

MISSIONE 19 - Relazioni internazionali

Per la presente missione non vi sono previsioni anche se si sta valutando l'avvio di progetti di gemellaggio e di internazionalizzazione.

Le ulteriori missioni non rappresentano interesse per le finalità del presente documento.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO



Comune di Soriano nel Cimino
VT

Piazza Umberto I 12, 01038

**SEZIONE 2:
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
TRIENNIO 2023 2025**

Premessa

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi. Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Contesto normativo di riferimento.

La legislazione in materia

La legge 125/1991

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 (Azioni positive per la realizzazione per la parità uomo donna nel lavoro).

Il D.lgs 196/2000

L'art. 7 del D.Lgs. 196/2000 "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in merito di azioni positive" introduce, per la pubblica amministrazione piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Il D.Lgs 165/2001 con le modifiche apportate dalla L. 183/2010

Successivamente il D.Lgs. n. 29/1993 sostituito con il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. L'art. 7, comma 1, in particolare prevede che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo"*, delineando quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori.

Il D.Lgs 198/2006

Il D.Lgs. n. 198/2006 "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 la normativa di riferimento prevedendo all'art. 48 che ciascuna pubblica amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto a "assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. La nozione giuridica di "azioni positive" viene specificata dall'art. 42 *"Adozione e finalità delle azioni positive"* dello stesso decreto ove, si precisa, che esse sono da intendere essenzialmente come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008

L'art. 28, comma 1 del D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 (c.d. *Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*), prevede che *"La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro"*

Il D.Lgs. 150/2009

Anche il D.Lgs. 150/2009 (c.d. *Riforma Brunetta*) in tema di ottimizzazione della produttività del

lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

L'art. 8, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

La legge 183/2010

L'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. "*Collegato Lavoro*") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001. In particolare la modifica dell'art. 7 comma 1 ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ognialtra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "*le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno*". La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro.

Il Piano della Azioni Positive è poi stato assorbito all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione approvato con l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i., al comma 2 lettera g) la quale prevede:

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

(..)

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Le direttive ministeriali

-La direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne *nelle amministrazioni pubbliche*" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nelle pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, 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 dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale. La direttiva si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare *best practices* volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

- La direttiva 04. Marzo 2011 "linee guida sulle modalità di funzionamento dei comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", emanata dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministero per le Pari Opportunità, con la quale invitavano le pubbliche amministrazioni a dare attuazione alla previsione normativa e si prescriveva l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

- La direttiva 26 giugno 2019, n. 2/2019, "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle pubbliche amministrazioni", emanata dal Ministero per

la Pubblica Amministrazione, che sostituisce le precedenti direttive del 23.05.2007 e del 04.03.2011, ormai non più adeguate agli indirizzi comunitari e alle disposizioni nazionali successivamente intervenuti in materia;

Le linee di azione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad attuare sono riportate, pertanto, nella direttiva n. 2/2019 al paragrafo 3 e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- garanzia del benessere organizzativo e dell'assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- promozione, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti.

LE AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate 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.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

IL P.A.P. DEL COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO

Il contesto del Comune di Soriano nel Cimino.

L'organizzazione del Comune di Soriano nel Cimino vede una considerevole presenza femminile e per questo non parrebbe necessario, nella gestione del personale, l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica; Tuttavia, con la piena consapevolezza dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune intende continuare a porre particolare attenzione per far sì che la propria attività continui ad essere volta al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, assicurando il c.d. “benessere lavorativo”.

L'aggiornamento al Piano triennio 2023/2025

Il Comune di Soriano nel Cimino ha adottato il piano in argomento da ultimo con deliberazione 184 del 10/12/2019, relativamente al triennio 2020-2022.;

L'ente, con l'aggiornamento del Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

La responsabilità del presente piano e delle risorse ad esso attribuite viene affidata al Segretario Comunale. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti, insieme al Segretario, i Responsabili dei Servizi, in particolare quelli di genere femminile.

Composizione attuale della Dotazione Organica

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data del 20 dicembre 2022 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI	CATEGORIA D	CATEGORIA C	CATEGORIA B	CATEGORIA A	TOTALE
UOMINI	4	4	4	0	12
DONNE	3	9	7	1	20
TOTALE	7	13	11	1	32

Oltre a tale personale si ha, fuori dotazione organica, una figura di staff. Cat. B 3 di genere femminile.

La situazione del Comune di Soriano nel Cimino registra pertanto una rappresentanza maschile pari a n° 12 unità, e una rappresentanza femminile pari a n° 20 unità, percentualmente gli uomini rappresentano il 37,5% e le donne il 62,50%. Delle n. 32 unità di personale in ruolo, oltre al Segretario comunale, 31 risultano essere full time ed uno part time.

Composizione RSU

Genere	Unità	Percentuale %
Donne	2	50
Uomini	2	50

Dipendenti con incarico di posizione organizzativa 2022

Genere	Titolari di Posizione Organizzativa – Cat D	Percentuale %
Uomini	3	60%
Donne	2	40%
Totali	5	100

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 lettera d), del D.Lgs 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. Nel Comune di Soriano nel Cimino, inoltre, è stata garantita la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e

selezione. La forma di flessibilità oraria sono concesse anche per conciliare le esigenze delle lavoratrici in seno alla famiglia, con quelle professionali, anche attraverso modelli di smart working.

Obiettivi ed azioni positive per il triennio 2023-2025

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, pertanto, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro ed sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.
- c) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- d) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- e) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- f) rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni;
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro quotidiano;
3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità, utilizzando anche forme di flessibilità oraria ed autorizzando la fruizione degli stessi, a carico dell'ente, anche al di fuori dell'orario di lavoro;
4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro);
5. Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, e per le attività che possono essere svolte da remoto, in particolare in presenza di figli di età minore dei tre anni, o di particolari esigenze di cura a soggetti affetti da fragilità conclamate, senza che ciò comporti penalizzazioni nella formazione, negli avanzamenti in carriera e nella crescita professionale;

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali.

Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni

Il Comune di Soriano nel Cimino si impegna a far sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico

dei lavoratori, garantendo loro condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori; determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali
- casi di mobbing
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta

Il Comune di Soriano nel Cimino si impegna a garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro

Il Comune di Soriano nel Cimino si impegna:

- a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- a non privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso, ed in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, senza ulteriori titoli di preferenza, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- ad assicurare nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Il Comune si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne e a tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità.

Formazione

La formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere e adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco di un triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. Saranno predisposte riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Consentire la formazione al maggior numero di dipendenti possibile. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Il Comune di Soriano nel Cimino promuove la crescita dei propri dipendenti attraverso l'attività di formazione. Nelle esigenze di ogni settore è garantita la possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione qualificati, intesi come strumento per accrescere conoscenze e competenze specifiche. Ogni dipendente ha facoltà di proporre la partecipazione a corsi di formazione ai propri responsabili e/o al Segretario generale.

I corsi sono individuati e organizzati in orari e sedi che li rendano il più possibile accessibili anche a coloro che hanno orario di lavoro part-time e per conciliare esigenze familiari.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo dimaternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente. I piani di formazione annuali riguardano in linea di massima tutto il personale dipendente. Tali piani dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'eguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi ed altro tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia.

Sarà assicurata la formazione e-learning con corsi on line facilmente gestibili dal personale anche attraverso registrazioni con flessibilità oraria, autorizzandone la fruizione anche al di fuori dell'orario di lavoro.

Sviluppo carriera e professionalità

Obiettivo: favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azioni:

- programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro);

Il Comune di Soriano nel Cimino favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari di lavoro, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. Questo Comune oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre mostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori, specialmente se riferite a questo genere di problemi collegati alla cura dei minori o dei familiari con particolari disabilità. L'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri sarà presa in considerazione nel caso vi fossero richieste.

Per quanto riguarda il lavoro part-time in questo Comune non emergono necessità particolari e, nei limiti consentiti dal contratto collettivo di lavoro, non esistono alcune lavoratrici che ne fruiscono pur essendovi gli spazi

In particolare l'Ente promuove la diffusione tra il personale della Legge sui congedi parentali dei padri.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di

flessibilità orarie favorendo politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Obiettivo:

- favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.
- promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche:

- potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni:

- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e Personali
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazioni tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc... Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Responsabile del servizio competente e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.
- introdurre pratiche di lavoro agile domiciliare alternate a lavoro da svolgere presso la sede abituale al fine di favorire coloro che hanno carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi previste all'interno del POLA, e soprattutto coloro che devono quotidianamente ricoprire distanze significative tra abitazione e luogo di lavoro. Il telelavoro è proposto come una forma di azione positiva per incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale e sociale così da realizzare l'obiettivo di pari opportunità di lavoro.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, in particolare in presenza di figli di età minore dei tre anni o familiari non autosufficienti, e per le attività che verranno individuate dalla Amministrazione come eseguibili da remoto, garantendo che ciò non comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale;

Il Comune di Soriano nel Cimino si impegna a facilitare l'utilizzo del lavoro agile e dello smart working, secondo le modalità e le indicazioni organizzative che verranno indicate nel presente **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, nella sezione nella quale confluirà il c.d. POLA, Piano organizzativo del lavoro agile, e a garantire che i dipendenti che svolgeranno la propria attività da remoto non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e della formazione

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale e sarà oggetto, in caso di necessità, ad un aggiornamento annuale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili

soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato. Viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e dello stesso verrà data informazione alle OO.SS.(R.S.U.) ed al Consigliera provinciale di parità.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO



Comune di Soriano nel Cimino

VT

Piazza Umberto I 12, 01038

SEZIONE 3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023 – 2025

Sommario

PARTE I: AZIONI ED INTERVENTI PREVISTI PER CONTRASTARE FENOMENI CORRUTTIVI CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.....	4
1. INTRODUZIONE	4
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E DEL CONTESTO INTERNO	4
2.1 Il contesto esterno	4
2.2 Il contesto interno	6
3. OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO ANTICORRUZIONE	6
4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.	7
4.1 Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.	7
4.2 Individuazione degli attori esterni, dei canali e degli strumenti di partecipazione. ..	9
4.3 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPCT	9
5. MAPPATURA DEI PROCESSI, INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	9
5.1 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio e per l'individuazione delle aree di intervento.	9
5.2 Individuazione delle aree di rischio del Comune di Soriano Nel Cimino.	11
6. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	13
6.1 Potenziamento del controllo interno successivo di regolarità amministrativa	13
6.2 Costante monitoraggio degli atti e dei comportamenti adottati nelle aree a maggior rischio di corruzione	14
6.3 Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione	15
7. ULTERIORI MISURE DI CONTRASTO	16
7.1 Predisposizione di misure organizzative finalizzate a consentire la "rotazione" del personale	16
7.2 La rotazione straordinaria	17
7.3 Attività di monitoraggio degli incarichi e delle attività non consentite.	18
7.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità	18
7.5 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (Pantouflage).....	19
7.6 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	20
7.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	21

7.8 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale.....	21
7.9 Formazione del personale	21
8. ADOZIONI DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (c.d. whistleblower)	22
8.1 Premessa e quadro normativo.....	22
8.2 Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione	25
8.3 Procedure per la segnalazione.....	26
8.4 Attività di accertamento delle segnalazioni	27
8.5 Misure a tutela della riservatezza del segnalante	27
8.6 Segnalazione di discriminazioni	28
8.7 La responsabilità del segnalante.....	28
8.8 Novità intervenute nel corso della redazione del Piano	28
PARTE II: LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE	29
1. PREMESSA	29
2. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITA'	30
3. PUBBLICITA' DEI DATI.....	30
4. TRASPARENZA E RISERVATEZZA.....	31
5. USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI.....	32
6. SISTEMA DI CONTROLLO DEGLI ADEMPIMENTI.....	32
7. TEMPI DI ATTUAZIONE.....	33
8. IL NUOVO ACCESSO CIVICO	33
9. IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	34
ALLEGATO: TABELLA UTILIZZATA PER IL CALDOLO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI ...	36

PARTE I: AZIONI ED INTERVENTI PREVISTI PER CONTRASTARE FENOMENI CORRUTTIVI CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. INTRODUZIONE

Questo documento costituisce aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2021-2023, adottato da questa Amministrazione con deliberazione n. 56/2021.

Il presente aggiornamento si prefigge, in particolare, di proseguire l'adeguamento del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito PTPCT) ai contenuti dell'Aggiornamento 2019 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato definitivamente dall'A.NA.C. con proprio atto n. 1064, nell'adunanza del 13 novembre 2019, alle indicazioni fornite dagli "*Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022*" approvati dall'ANAC il 2 febbraio 2022 ed alle indicazioni contenuto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 recentemente approvato dall'A.NA.C. il 17 gennaio 2023.

A tal proposito si evidenzia che, in considerazione della difficoltà della congiuntura dovuta all'emergenza da COVID-19 e dal tempo limitato in cui il Responsabile presta servizio presso l'Ente, non è stato possibile affrontare sino in fondo il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa così come illustrata nell'allegato 1 del PNA 2019. Tale nuovo approccio è stato applicato in modo graduale sia nel precedente piano che nell'attuale, confermando parte dei criteri residui di cui ai PNA precedenti e, in particolare, del PNA 2013.

IL presente documento, in conformità con i modelli di semplificazione inseriti dal D.L. 80/2021 costituisce parte del Piano Integrato per le Attività e l'Organizzazione, di cui è parte sostanziale e obbligatoria.

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E DEL CONTESTO INTERNO

2.1 Il contesto esterno

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2015 e dai successivi aggiornamenti, l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Dalla "Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2015, pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, per quanto concerne la Provincia di Viterbo si evince che il territorio, pur non presentando situazioni endemiche di criminalità organizzata o di tipo camorristico- mafioso, tuttavia non è esente dalla presenza di tentativi di condizionamento delle istituzioni. Si osserva in particolare, alla pagina 315 del citato documento che "Nella provincia di Viterbo non sono stati evidenziati fenomeni direttamente riconducibili a organizzazioni criminali di tipo mafioso. Nondimeno, si segnala la presenza di elementi ormai integrati nel tessuto socio-economico locale di origine siciliana (del catanese), calabrese (ndrine " Bonavita",

"Mammoliti" e "Galliciano"), e napoletana dei clan camorristici "Mazzarella" e "Veneruso Castaldo, oltre al sodalizio "Russo". Alcuni di tali soggetti risiedono sul territorio in ragione della sottoposizione all'obbligo di soggiorno.

A Viterbo risultano risiedere anche alcuni soggetti in passato detenuti presso la locale casa circondariale e sottoposti al regime dell'articolo 41 bis. Trattandosi di elementi di elevata capacità criminale, è da temere il progressivo inquinamento del tessuto sociale nel territorio. A Viterbo e nella bassa Tuscia sono state individuate infiltrazioni nel tessuto economico da parte di gruppi legati ad alcune famiglie rom, quali i "Casamonica" - che nella provincia romana sono dedite al riciclaggio di denaro provento di delitti, alle truffe, al traffico di sostanze stupefacenti ed all'usura. Nel litorale della provincia - in particolare nell'area di Montalto di Castro - è stata accertata l'esistenza di un'associazione per delinquere di tipo camorristico come ramificazione di un gruppo operante a Torre del Greco (NA), dedita alla commissione di reati contro il patrimonio e la persona, nonché la presenza di affiliati al clan "Samo" di Napoli. Nell'ambito della criminalità straniera si segnala la presenza di sodalizi delinquenziali di origine est-europea e, segnatamente, elementi rumeni ed albanesi. I primi risultano principalmente dediti a furti in pregiudizio di commercianti, alle truffe e/o alle frodi informatiche; i secondi indirizzano le loro "attività" al traffico di sostanze stupefacenti, alla ricettazione ed a reati in ville. Proprio in riferimento a quest'ultima criticità - con spiccato riferimento alle rapine, che pure appaiono in diminuzione nella provincia - il fenomeno continua a suscitare rilevante allarme sociale. Il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti registra, parimenti, l'operatività di cittadini italiani e di altri soggetti stranieri, in particolare sudamericani, nigeriani e maghrebini. Per quanto attiene allo sfruttamento del meretricio, è stato rilevato che da una prostituzione per lo più esercitata in strada o, comunque, in luoghi aperti al pubblico si è passati ad una praticata all'interno di abitazioni private, sia da cittadine italiane che di origine extracomunitaria, la maggior parte sudamericane (cubane, dominicane e brasiliane) e africane (soprattutto nigeriane). Tale fenomeno è sostanzialmente assente sulle vie pubbliche della provincia, limitandosi a qualche isolata presenza sul litorale di Tarquinia. Nella provincia sono stati accertati illeciti nel settore della tutela ambientale, dell'edilizia, delle frodi in agricoltura - sia in relazione a contributi di natura comunitaria che nazionale - della contraffazione e della pirateria audiovisiva. In netto aumento gli episodi degli incendi dolosi, che costituiscono anch'essi fatto di forte allarme nella comunità della Tuscia".

Si rivela, altresì, in questa sede, necessario segnalare che, nel corso degli ultimi anni, diverse indagini degli organi inquirenti, finalizzate all'accertamento di delitti contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, turbata libertà degli incanti), hanno interessato enti locali di medie e piccole dimensioni.

Da quanto emerge dalla lettura della stampa periodica le operazioni condotte dalle Procure della Repubblica competenti hanno evidenziato, in ragione dei delitti ipotizzati, della natura concorsuale dei reati, del numero e della qualità dei soggetti coinvolti, amministratori e dipendenti degli enti locali, del nesso teleologico che li avvince, un serio tentativo di condizionamento dei pubblici poteri, in materia di affidamento di commesse pubbliche.

Mettendo in disparte le considerazioni circa l'ovvia necessità di un reale accertamento delle responsabilità penali dei soggetti coinvolti, per quanto in questa sede interessa, le attività di indagine hanno messo in evidenza una preoccupante permeabilità degli enti locali a tentativi di strumentale distorsione delle procedure di gara, l'inidoneità delle misure organizzative a reagire a possibili pressioni provenienti dall'interno e dall'esterno degli enti, la non perfetta trasparenza delle procedure di affidamento.

Le suddette criticità impongono, pertanto, l'adozione di misure di prevenzione (e di reazione) calibrate alla dimensione organizzativa dell'ente, attraverso il rafforzamento della programmazione delle procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture, servizi tecnici connessi alla realizzazione di lavori pubblici, oltre al rigoroso monitoraggio della legittimità delle procedure di gara.

In altri termini, appare evidente la necessità di predisporre ed attivare misure organizzative finalizzate a garantire la legittimità degli atti, presupposto indefettibile per la salvaguardia della legalità delle condotte.

Il presente aggiornamento al piano triennale della prevenzione della corruzione del Comune di Soriano Nel Cimino si prefigge, pertanto, lo scopo di imporre uno specifico **obbligo di comunicazione a carico dei dipendenti nei confronti dei quali sia stata esercitata l'azione penale in relazione a fatti reato inerenti all'esercizio delle proprie funzioni**.

La misura, già prevista dalla contrattazione collettiva in specifici comparti, applicazione del generale principio di buona fede e correttezza nell'esecuzione del rapporto di lavoro, imporrà, pertanto, a tutti i dipendenti del Comune di Soriano Nel Cimino di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, immediatamente, nel momento della loro conoscenza, l'avvenuta richiesta di rinvio a giudizio o, altrimenti, l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti.

2.2 Il contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si rimanda alla sezione 4 del presente PIAO.

3. OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), disciplinato dalla legge 190/2012 e s.m.i., costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa. Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende **"ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"**. In altri termini, la legge 190/2012 accoglie un'accezione ampia della locuzione "corruzione", all'evidente fine, superando un approccio meramente repressivo e sanzionatorio del fenomeno, di promuovere, al contempo, un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione e migliori livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

Conformemente al vigente quadro normativo, il presente Piano si propone, perciò, attraverso l'adozione di adeguate misure organizzative, non solo di minimizzare il rischio della realizzazione, all'interno dell'Ente, di fenomeni corruttivi per l'esercizio delle funzioni, ma anche di prevenire, in ossequio al principio costituzionale di buon andamento della pubblica amministrazione, ogni possibile forma di sviamento dell'esercizio del potere per interessi personali.

A tal fine, il Comune di Soriano nel Cimino, intende:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune stesso;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori, rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il Piano tiene conto delle specificità strutturali ed organizzative dell'Ente come individuate nel regolamento degli Uffici e Servizi e negli altri atti regolamentari adottati dal Comune di Soriano Nel Cimino.

4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

4.1 Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.

I soggetti interni del Comune di Soriano Nel Cimino coinvolti nel processo di adozione e di attuazione del PTPCT sono:

La Giunta Comunale: quale organo di indirizzo e controllo politico, è deputato ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione: identificato nella figura del Segretario Comunale a decorrere dal 26.6.2020 nel dott. Lodovisi Simone, prima come reggente e poi, dal 2.10.2020 come titolare.

E' di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione la predisposizione, annualmente, del PTPCT da sottoporre alla Giunta Comunale per l'adozione.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

Il Responsabile della prevenzione (RPCT):

- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- verifica, in ragione delle peculiarità organizzative dell'Ente, la possibilità di assicurare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- svolge compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità;
- elabora la relazione annuale sull'attività e ne assicura la pubblicazione sul sito web, oltre a trasmetterla al Sindaco ed alla Giunta comunale;
- vigila, per quanto di sua competenza, sul rispetto dei principi contenuti nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Soriano Nel Cimino;
- può procedere con proprio atto all'attuazione di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il RPCT in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione del provvedimento. Il RPCT può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

L'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione integra ed implementa il sistema dei controlli interni disciplinato dal vigente "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni".

Convoca periodicamente, in base alle necessità, apposito tavolo tecnico a cui partecipano gli attori interni individuati nella presente sezione, al fine di monitorare il grado di applicazione del P.T.P.C.

I Responsabili di Posizione Organizzativa per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la rotazione del personale ove possibile; osservano le misure contenute nel presente piano.

Partecipano all'apposito tavolo tecnico, convocato dal R.P.C.T., al fine di monitorare il grado di applicazione del PTPCT;

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio mediante:

- verifica dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- rilascia il parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi collaboratori a qualsiasi titolo:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente piano;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di posizione organizzativa, al Segretario Comunale o all'U.P.D.;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale;

4.2 Individuazione degli attori esterni, dei canali e degli strumenti di partecipazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C. che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di Amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

4.3 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPCT

Il PTPCT è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "altri contenuti", "corruzione".

È stato pubblicato in data 18 gennaio 2023 un avviso pubblico per richiedere alla cittadinanza e al personale se intendessero fornire particolari indicazioni per il Piano in corso di redazione. Non sono arrivate tali osservazioni.

5. MAPPATURA DEI PROCESSI, INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

5.1 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio e per l'individuazione delle aree di intervento.

Alla luce dell'ormai consolidata analisi delle attività e dei rischi connessi non può che confermarsi l'analisi effettuata negli anni scorsi, anche perché non risultano né attività di indagine né condanne recenti connesse all'attività dell'Ente.

Per valutazione del rischio si intende il processo di **identificazione, analisi e ponderazione del rischio**.

Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca, tenendo ovviamente conto della considerazione di eventuali precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione. L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e con il coinvolgimento del Nucleo di valutazione, il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e nella valutazione degli effetti che il rischio può produrre nella sfera giuridica dell'Ente. L'analisi del rischio è svolta utilizzando, quale criterio direttivo, la "Tabella Valutazione del Rischio", contenuta nell'All. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, che in questa sede si intende integralmente richiamata.

Concorrono ad individuare le aree a maggior rischio di corruzione il grado di probabilità e il valore dell'impatto, rectius, delle conseguenze pregiudizievoli che la verifica del fenomeno corruttivo può causare.

In particolare costituiscono indici di valutazione della probabilità:

- a) il grado di discrezionalità del processo;
- b) la rilevanza esterna del processo;
- c) la complessità del processo, anche in relazione al numero degli attori istituzionali coinvolti;
- d) il suo valore economico;
- e) la frazionabilità del processo;
- f) l'efficacia dei procedimenti di controllo, eventualmente già previsti nella riduzione del rischio.

L'impatto è, invece, valutato in ordine alle conseguenze pregiudizievoli di natura economica, organizzativa e reputazionale, che la realizzazione del rischio può provocare all'Ente.

A ciascun indice di valutazione è attribuito un valore numerico.

Il valore complessivo, che esprime il livello di rischio complessivo del processo si identifica, pertanto, anch'esso in un valore numerico, che costituisce il prodotto dei fattori valore della probabilità e valore dell'impatto.

(Valutazione complessiva del rischio = Valore probabilità x valore impatto).

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento.

5.2 Individuazione delle aree di rischio del Comune di Soriano Nel Cimino.

Pur essendo richiesta, ai fini del presente documento, l'individuazione dei rischi obbligatoriamente per le attività di:

- a) autorizzazione/concessione
- b) contratti pubblici
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi
- d) concorsi e prove selettive.

Alla luce dell'ampia analisi già effettuata si ritiene comunque di mantenere in essere l'analisi e le misure già consolidate nell'ultimo triennio individuando, a discrezione dell'amministrazione, anche altri processi ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance e protezione del valore pubblico. Difatti con tale modello non si sono avute nel triennio casistiche corruttive, ed inoltre si è avuto un abbattimento dei ricordi giurisdizionali, entrambi indici parziali della validità della proposta che pertanto non si ritiene di dover cambiare.

Quindi sono selezionati i seguenti processi come quelli più importanti per l'ente e pertanto esposti al rischio corruzione:

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale	Progressione del personale Procedure di reclutamento del personale tramite concorso Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti Attivazione procedura di mobilità esterna Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente Assunzione tramite agenzie interinali
Area 2 - Contratti Pubblici	Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000 Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata Determinazioni a contrarre Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza Rescissione o risoluzione del contratto Affidamento attività di formazione Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo Approvazione progetto esecutivo Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante Concessione proroga tempi contrattuali Risposta ad esposti e ricorsi Finanza di progetto Procedure espropriative

	Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori
Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	<p>Autorizzazioni codice della strada</p> <p>Concessione di immobili comunali</p> <p>Autorizzazioni concessioni suolo pubblico</p> <p>Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)</p> <p>Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche</p> <p>Concessione di fabbricati</p> <p>Rilascio permessi di costruire in sanatoria</p> <p>Autorizzazioni paesaggistiche</p> <p>Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA/CILA/DUA)</p> <p>Procedimenti unici SUAPE (verifica della regolarità formale della pratica presentata)</p>
AREA 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto	<p>Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati</p> <p>Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</p> <p>Riconoscimento/attribuzione beneficio a seguito di calamità naturali</p> <p>Concessione Impianti pubblicitari (fase di esame della richiesta di concessione da parte dell'ufficio)</p> <p>Risarcimento del danno</p> <p>Pignoramento v/terzi; Procedure fallimentari; Eredità giacenti</p> <p>Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati</p>
Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio	<p>Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture</p> <p>Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica</p> <p>Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale</p> <p>Riscossione di canoni di locazione e concessione</p> <p>Riscossione dei canoni (es. aree mercatali, altro)</p> <p>Forniture economali</p> <p>Emissione mandati di pagamento</p> <p>Riscossione tributaria</p> <p>Aggiornamento inventario</p> <p>Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'Ente - verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi</p>
Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<p>Controlli sull'abusivismo edilizio</p> <p>Controlli in materia commerciale</p> <p>Ricorsi ai verbali codice della strada</p> <p>Risposte rilascio atti su codice della strada</p>
Area 7- Incarichi e nomine	<p>Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca</p> <p>Conferimento di incarichi da albo professionisti</p>
Area 8 - Affari legali e contenzioso	<p>Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio</p> <p>Conferimento incarichi CTP (Consulente Tecnico di Parte)</p> <p>Liquidazione parcelle legali</p> <p>Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati</p> <p>Gestione sinistri in capo all'Ente</p>
Area 9 - affidamenti nel terzo settore	Affidamento di servizi a cooperativa sociale

Area 10 - Gestione servizio demografico ed elettorale	Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno
Area 11 - Pianificazione Urbanistica	Varianti specifiche Redazione e adozione del Piano (PUC) Approvazione del Piano (PUC) Piani attuativi di edilizia pubblica e privata (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie) Piani attuativi di iniziativa pubblica Convenzione urbanistica - calcolo oneri Convenzione urbanistica - individuazione opere di urbanizzazione Convenzione urbanistica - cessione delle aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria Approvazione del piano attuativo Esecuzione delle opere di urbanizzazione
Area 12 - altri processi a rischio	Interventi manutentivi d'emergenza Contrattazione decentrata

Si rinvia all'allegato 3.A del presente piano per un più puntuale approfondimento relativo alle attività ed ai possibili rischi.

6. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ciascun'area a rischio di corruzione è adottata una scheda (allegato 2) in cui sono indicate le misure che l'ente intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

Si rinvia all'allegato 2 del presente piano per una più puntuale individuazione delle misure di prevenzione.

6.1 Potenziamento del controllo interno successivo di regolarità amministrativa

Gli atti amministrativi inerenti ai processi - aree di rischio individuate dal paragrafo 2.2, indipendentemente dal loro valore economico saranno oggetto di controllo interno successivo di regolarità amministrativa.

Il controllo sarà effettuato mediante tecniche di campionamento che assicurino la verifica di una percentuale pari al 5% di tutti gli atti adottati nel periodo di riferimento, attraverso le modalità e la tempistica stabilite dal vigente Regolamento sui Controlli Interni.

Completa attuazione del principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo

scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella consapevolezza che il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta un irrinunciabile strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi, il Comune di Soriano Nel Cimino si impegna, in raccordo con quanto previsto nella sezione del presente piano dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ad applicare integralmente le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e successivo D.Lgs. 97/2016 mediante il costante aggiornamento del proprio sito web istituzionale e, segnatamente, della sezione "Amministrazione Trasparente".

6.2 Costante monitoraggio degli atti e dei comportamenti adottati nelle aree a maggior rischio di corruzione

Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori, mediante motivate tecniche di campionamento.

In particolare è compito dei Responsabili dei Servizi provvedere al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I Responsabili dei Servizi monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

Nell'ambito della complessiva attività di monitoraggio, i Responsabili dei Servizi adottano le seguenti misure:

- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;

- f) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- g) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- i) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- j) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più stringente quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- k) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;

I Responsabili dei Servizi hanno l'obbligo di trasmettere con cadenza entro la fine del mese di novembre di ogni anno, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

6.3 Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art 1, comma 9 della L 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) ciascun incaricato di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare annualmente, nel mese di novembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi 30 giorni oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun incaricato di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto provvede a comunicare annualmente, nel mese di novembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti di parte conclusi con un diniego;

c) ciascun incaricato di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

d) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

e) è istituito un registro dei contratti e delle convenzioni dell'ufficio non sottoposti a registrazione, indicando nello stesso l'avvenuta stipulazione del contratto redatto in forma di scrittura privata. Ogni contratto o convenzione dovrà riportare chiaramente il numero di registrazione. Il registro comprende, anche tutte le convenzioni e gli altri atti ex art. 15 della L. 241/1990 sottoscritte dall'amministrazione. Gli atti sottoscritti digitalmente vanno tenuti in un'apposita cartella del server. Copia o originale cartaceo di ogni atto è tenuto archiviato in ordine di registrazione.

f) l'incaricato di posizione organizzativa dei servizi finanziari, provvede a comunicare a comunicare annualmente, nel mese di novembre, al responsabile della prevenzione della corruzione:

- l'elenco dei pagamenti effettuati 60 giorni oltre il termine di legge o di contratto;
- l'elenco dei pagamenti giacenti in ragioneria da oltre 40 giorni;
- l'elenco dei visti contabili rifiutati agli uffici;
- quadro riassuntivo degli incassi.

g) il Responsabile di Posizione organizzativa segnala al Segretario Comunale eventuali posizioni di incompatibilità. In caso queste siano collegate ad attività a contenuto discrezionale lo stesso è sostituito nelle modalità indicate nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi e nei decreti di nomina. In caso l'attività sia di tipo vincolato (es. liquidazione) lo stesso Responsabile di posizione organizzativa informa il Segretario comunale, inoltrando inoltre bozza dell'atto. Il Segretario Comunale procede ad emettere puntuale autorizzazione all'attività. Tale autorizzazione va espressamente indicata nel testo dell'atto;

h) il Responsabile di Posizione organizzativa segnala al Segretario Comunale l'adozione di varianti contrattuali superiori al 5% del valore iniziale del contratto. Lo stesso allega alla determina la check list di cui all'allegato 3.B;

i) per gli affidamenti di lavori sopra 40.000 euro e di servizi e forniture superiori a 20.000 euro il Responsabile allega alla determina a contrarre specifica check list come di seguito, garantendone la pubblicazione come allegato all'Albo Pretorio:

- allegato 3.C per gli affidamenti diretti;
- allegato 3.D per le procedure diverse dall'affidamento diretto di lavori;
- allegato 3.E per le procedure diverse dall'affidamento diretto di servizi e forniture;

Si prevede altresì l'allegato 3.F per le procedure di lavori relative al PNRR.

7. ULTERIORI MISURE DI CONTRASTO

7.1 Predisposizione di misure organizzative finalizzate a consentire la "rotazione" del personale

Per impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente legate alle ridotte risorse umane e alla necessità di non intaccare i livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente, retta su principi di specifiche competenze maturate negli anni, non fungibili e trasferibili ad altri dipendenti dello stesso Ente Locale, se non con il rischio probabile di procurare disfunzioni, danni d'immagine e patrimoniali, si ritiene, allo stato attuale, non percorribile la possibilità di procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

Nei procedimenti e/o processi che rivestono un elevato rischio di corruzione e per il quali emergano criticità, anche se solo potenziali, il Responsabile della prevenzione della corruzione può individuare, qualora ritenuto necessario, un dipendente comunale o Responsabile di Servizio da affiancare al responsabile del procedimento o al Responsabile di Servizio competente.

7.2 La rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria viene disposta obbligatoriamente nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Sorge l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio.

La misura si applica sia al personale dirigenziale che a quello dei livelli. Però, mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in un'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale la rotazione comporta la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, l'assegnazione di altro incarico dirigenziale.

I reati che comportano la rotazione obbligatoria sono quelli richiamati dal decreto legislativo n. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione", nonché quelli indicati nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 che, oltre ai citati reati, ricomprende un numero molto rilevante di gravi delitti, tra cui l'associazione mafiosa, quella finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti anche tentati contro la fede pubblica e contro la libertà individuale.

Il Responsabile per la prevenzione corruzione e Trasparenza concorda con i responsabili d'area la rotazione, ove possibile, con cadenza di norma triennale, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti.

Tuttavia, la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione: infatti non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Nelle more della ricerca di soluzioni idonee, i dipendenti continuano ad essere utilizzati nelle stesse attività.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture.

Permane l'obbligo di comunicazione a carico dei dipendenti nei confronti dei quali sia stata esercitata l'azione penale in relazione a fatti reato inerenti all'esercizio delle proprie funzioni. La comunicazione va inoltrata al proprio responsabile, al Responsabile del Personale ed al Segretario Comunale.

In caso di rinvio a giudizio per fatti connessi all'esercizio della propria funzione il dipendente, anche Responsabile, è trasferito ad altro ufficio.

7.3 Attività di monitoraggio degli incarichi e delle attività non consentite.

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di Servizio di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile di Servizio. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di Servizio può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi il Comune di Soriano Nel Cimino, con deliberazione di Giunta Comunale n. 257 del 29.12.2017 adottava un apposito Regolamento disciplinante il conferimento di incarichi ai dipendenti dell'amministrazione, con contestuale individuazione delle attività non consentite. Tale regolamento tiene conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile di Servizio, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il **dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12)**: tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'Amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione);
- gli incarichi autorizzati dall'Amministrazione comunale, dovranno essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni.

7.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi ai Responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e dei Responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di Responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n.

39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico, se risulta sussistente la causa di inconferibilità.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'Amministrazione comunale intende conferire gli incarichi, avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione comunale.

7.5 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (Pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, Responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i

- tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 - c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
 - d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

7.6 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o di Responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso Decreto Legislativo.

L'attuazione delle presenti direttive deve avvenire in osservanza di quanto segue:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica Amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte dell'Autorità giudiziaria);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico che l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i Responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

7.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione A.V.C.P. n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, ha predisposto protocolli di legalità ed è in fase di approvazione il nuovo Patto di integrità per l'affidamento dei lavori.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito dovrà essere inserita la clausola di salvaguardia che *"il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"*.

7.8 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale

Si demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai Responsabili la verifica dei sistemi adottati per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nell'anno 2020 con DCC 41 è stato approvato il "REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI E BENEFICI ECONOMICI AD ENTI, ASSOCIAZIONI E SOGGETTI PRIVATI". Lo stesso disciplina obiettivi, i criteri e le modalità per l'assegnazione di contributi e benefici economici ad associazioni, enti pubblici o privati, assicurando l'impiego delle risorse del bilancio comunale per le finalità sociali individuate dagli organi politici dell'Ente. Sono esclusi dal regolamento in questione, la concessione di contributi e sussidi di natura socio-assistenziale, i quali, considerata la peculiare disciplina e la sovente evoluzione legislativa della materia, si è ritenuto dover essere oggetto di diverso e specifico regolamento.

Nell'anno 2022, con DCC 83 è stato approvato il "REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI ASSISTENZIALI", rinnovando così la regolamentazione dei contributi e sussidi alle persone fragili, anche alla luce delle criticità emerse nel periodo condizionato dall'epidemia da COVID-19.

7.9 Formazione del personale

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2020 saranno svolte in particolare le seguenti attività formative:

Per i responsabili: sessione formativa teorico-operativa finalizzata all'approfondimento delle novità introdotte dal nuovo PNA 2019 con particolare attenzione alla ridefinizione, ove del caso, della mappatura dei processi e conseguente individuazione delle misure di contenimento del rischio a seguito valutazione qualitativa dei rischi per ciascun processo mappato.

Durata teorica prevista: 8 ore.

Per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: sessione teorico-operativa per la corretta attuazione delle misure anticorruzione individuate nel piano, nell'ambito della gestione quotidiana dei procedimenti assegnati.

Durata teorica prevista: 4 ore.

Per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo.

Durata teorica prevista: 4 ore.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione sono escluse da eventuali tetti di spesa.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

A tutto il personale è inoltre garantito l'accesso a corsi formativi somministrati da soggetti a cui l'amministrazione aderisce, nonché la possibilità di fruire di tutti i corsi a titolo gratuito organizzati da soggetti statali ed associativi (IFEL, ANCI, PdC ecc.), al fine del costante aggiornamento professionale e del miglioramento delle attività comunali. Una migliore conoscenza normativa riduce i rischi corruttivi e migliora la qualità di atti ed attività dell'Ente. L'autorizzazione alla partecipazione ai singoli corsi è rimessa al Responsabile del Servizio.

8. ADOZIONI DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (c.d. whistleblower)

8.1 Premessa e quadro normativo

Il Comune di Soriano Nel Cimino adotta la presente disciplina al fine di tutelare i propri dipendenti e collaboratori dal rischio di condizionamenti, discriminazioni e ritorsioni in caso di segnalazione di fatti, circostanze o di qualsiasi elemento a propria conoscenza, che possano portare all'emersione di fenomeni interni di corruzione, nell'ampia accezione data a quest'ultimo termine dal complessivo quadro ordinamentale finalizzato a prevenire e contrastare il fenomeno.

Con la locuzione "corruzione", come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende **"ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"**. In altri termini, la legge 190/2012 accoglie un'accezione ampia del fenomeno corruttivo, all'evidente fine, superando un approccio meramente repressivo e sanzionatorio, di promuovere, al contempo, un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di

prevenzione e migliori livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

Ne discende che, per tali finalità, risultano riferibili al concetto di corruzione non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del codice penale), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri – a prescindere dalla rilevanza penale del fatto – uno sviamento del potere amministrativo, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

A titolo meramente esemplificativo, come chiarito **Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell' A.N.A.C., recante le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d.whistleblower)", si può fare riferimento** ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Com'è noto, il whistleblowing (letteralmente soffiare nel fischietto) è un istituto di prevenzione della corruzione mutuato dall'esperienza dei Paesi anglosassoni, recepito per la prima volta nell'ordinamento italiano, anche al fine di adempiere agli obblighi convenzionali liberamente assunti con altri Stati nell'ambito dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico, delle Nazioni Unite e del Consiglio d'Europa, dalla Legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

In particolare l'art. 1, comma 51 della citata legge ha introdotto nel corpo del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", dopo l'articolo 54, una nuova disposizione, l'articolo 54-bis, intitolato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", con entrata in vigore dal 27.11.2012.

Il disposto normativo è stato oggetto di una riforma da parte della Legge 30 novembre 2017, n. 179, con la finalità di rendere maggiormente effettive le tutele previste per il dipendente, di armonizzare la novella legislativa con la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi, in sintesi, con l'intento di incoraggiare l'utilizzo di un istituto che presentava, in concreto, diverse criticità applicative.

In conseguenza del recente intervento legislativo, l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 risulta così formulato:

"Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).

*1. 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. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. *Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

3. *L'identità del segnalante non può 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.

4. *La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*

5. *L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

6. *Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.*

Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. *E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*

8. *Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*

9. *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".*

Risulta evidente che la ratio sottesa alla disciplina è quella di promuovere un rinnovato contesto culturale di trasparenza ed integrità, nel quale il dipendente segnalante non sia

avvertito quale delatore o elemento disturbo, ma un prezioso collaboratore dell'amministrazione nella quale opera e un presidio per la realizzazione degli interessi pubblici che la medesima persegue.

Con la presente procedura si intende, pertanto, adottare un sistema di precauzioni di tipo organizzativo idonee a tutelare il dipendente, garantendone, nei limiti di legge, la riservatezza e contrastando ogni possibile discriminazione nei suoi confronti, individuando e rimuovendo i possibili fattori che potrebbero in un qualche modo impedire o rallentare il ricorso all'istituto.

In tale ottica, l'obiettivo prioritario è quello di fornire al segnalante oggettive indicazioni operative circa i destinatari della segnalazione, l'oggetto e i contenuti della medesima, qui indicati attraverso apposita modulistica, l'indicazione di modalità "riservate" di trasmissione delle segnalazioni.

8.2 Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione

Il Comune di Soriano Nel Cimino individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione Comunale, di cui è venuto a conoscenza, e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Come precisato in premessa, non è possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reati o irregolarità, per cui, a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

- a) che potrebbero configurare reati. Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti, ovvero, in caso di condotte che potrebbero configurare fonte di responsabilità amministrativa- contabile, alla competente Procura della Corte dei Conti.
- b) che costituiscono violazioni al Codice di comportamento;
- c) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare o meno danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività. In generale ogni caso di malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Si precisa, come sottolineato nella citata **Determinazione A.N.A.C n. 6 del 28 aprile 2015, che "Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. (...)**

Non risultano, invece, meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose. In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - ad avviso dell'Autorità non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base

alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche".

8.3 Procedure per la segnalazione

Il segnalante utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo che si allega in appendice al presente documento (Allegato 3.G - Modulo per le segnalazioni). Il modulo è reperibile sul sito del Comune, nella sezione di questo denominata "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Altri contenuti- Prevenzione della Corruzione". Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

Si deve rappresentare l'indispensabilità che la denuncia presentata dal "segnalante" sia:

- circostanziata
- riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante
- contenga possibilmente tutte le informazioni e i dati per individuare gli autori della condotta illecita. Le segnalazioni di cui all'art.1 possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

- indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.sorianonelcimino.vt.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni (l'indirizzo di posta elettronica è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed è monitorato esclusivamente dal Responsabile Prevenzione della Corruzione);

- servizio postale: in tal caso per avere le garanzie di tutela di riservatezza delineata nel presente atto occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile Prevenzione Corruzione del Comune di Soriano Nel Cimino, Piazza Umberto I, 12, Soriano Nel Cimino (VT), e a lato la dicitura "RISERVATA PERSONALE".

La segnalazione, indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, è effettuata secondo le seguenti modalità:

La segnalazione va inserita in busta chiusa e fatta pervenire al protocollo dell'ente con l'indicazione esterna "*Riservata per il dott. ____ (nome del RPC), non aprire*". Non dovrà contenere indicazioni del mittente. All'interno della busta dovrà esservi la segnalazione non sottoscritta ed un'altra busta chiusa. La seconda busta chiusa dovrà contenere i riferimenti del soggetto che ha effettuato la segnalazione e la firma.

La modalità prevista per il personale è estesa ad ogni cittadino che intenda denunciare fenomeni corruttivi all'interno dell'ente.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata con protocollo riservato, custodito con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza e con unico destinatario il Responsabile Prevenzione della Corruzione.

Il Servizio Protocollo dovrà conformarsi immediatamente a quanto previsto nella presente Circolare.

Fatti salvi eventuali obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, si sottolinea che, ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, il dipendente può segnalare gli illeciti e le irregolarità oggetto della presente circolare direttamente all'A.N.A.C., secondo le modalità operative descritte dalla medesima autorità.

8.4 Attività di accertamento delle segnalazioni

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Ente, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia.

La segnalazione, dopo avere subito l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al "Responsabile" non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il "Responsabile", in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- 1) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile dell'Area funzionale cui risulta assegnato l'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- 2) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Resta impregiudicato e del tutto autonomo dalla presente procedura, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, se identificato, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

8.5 Misure a tutela della riservatezza del segnalante

Come espressamente previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, "l'identità del segnalante non può 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”.

L'identità del segnalante, pertanto, deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione. Ne consegue che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelarne la riservatezza. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001, è sottratta all'accesso, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

8.6 Segnalazione di discriminazioni

Per misure discriminatorie si intendono ogni forma di ritorsione.

Ferme restando le specifiche tutele previste dall'ordinamento e, segnatamente dall'art. 54bis del D.Lgs. 165/2001, il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve darne notizia circostanziata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale, valutata la fondatezza, provvederà a promuovere le azioni amministrative e/o organizzative idonee ad eliminarne gli effetti e a segnalare all'U.P.D. l'illecito disciplinare compiuto dal suo autore. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC.

Il Comune di Soriano Nel Cimino promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di sensibilizzazione e comunicazione, a tutela del pubblico interesse.

8.7 La responsabilità del segnalante

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, le tutele del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la sua responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Specificamente, la procedura sopra richiamata recepisce formalmente la circolare interna già emanata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con nota protocollo n. 5777 del 18.05.2018.

8.8 Novità intervenute nel corso della redazione del Piano

Durante la redazione è intervenuto il **decreto legislativo n. 24/2023**, che introduce la nuova disciplina del **whistleblowing** in Italia, entrato in vigore il 30 marzo 2023. Le nuove disposizioni avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

L'ANAC ha predisposto un primo documento esplicativo. Riservandosi di aggiornare la sezione, ove necessario, nel corso dell'anno si conferma come soggetto ricevente le segnalazioni il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

PARTE II: LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE

1. PREMESSA

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella Legge n. 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il *"Freedom of Information Act"* del 2016 (D.Lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la legge *"anticorruzione"* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *"decreto trasparenza"*.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Nella versione originale il decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino). E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

1. ***l'istituto dell'accesso civico***, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo n. 33/2013;
2. ***la pubblicazione*** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. n. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. n. 97/2016 (*Foia*) prevede:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC *"la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione"*.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *"apposita sezione"*.

Questa contiene le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"*.

Il decreto n. 97/2016 persegue tra l'altro "l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni".

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto n. 97/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte "prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti", nonché per ordini e collegi professionali.

Con il PTPCT il Comune di Soriano nel Cimino vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

2. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITA'

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso apposite riunioni, coordinate dal RPCT.

I Responsabili dei singoli Settori sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT, il quale si impegna ad aggiornare annualmente la presente sezione del Piano anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte durante le riunioni con i Responsabili. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

Si individuano quali obiettivi di trasparenza nell'anno 2023:

- l'aumento del flusso informativo automatizzato interno all'Ente;
- la progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- l'adeguamento del sito istituzionale dell'Ente alle nuove disposizioni in materia di trasparenza e privacy unitamente alle misure di implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati, anche attraverso i fondi PNRR;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;

3. PUBBLICITA' DEI DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

La pubblicazione online avviene in modo automatico se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

L'Allegato 3.H "Mappa trasparenza 2023" al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016, nonché i soggetti obbligati all'adempimento, anche alla luce dell'aggiornamento contenuto all'allegato 9 del PNA 2022.

4. TRASPARENZA E RISERVATEZZA

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza. In particolare, una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs.

n. 196/2003. Occorrerà, pertanto, rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Al riguardo, importanti novità in materia di riservatezza sono state introdotte ad opera del Nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali, entrato in vigore il 24 maggio 2016, applicabile in tutti gli Stati membri, a decorrere dal 25 maggio 2018.

La nuova disciplina promuove una tutela dei dati personali basata sulla responsabilizzazione dei titolari del trattamento dati. La logica propria del Regolamento è, infatti, quella di procedere ad una messa a punto di processi interni alle aziende (o a Enti o comunque a tutti coloro che trattano dati personali) che, partendo da una valutazione dei rischi sull'utilizzo dei dati stessi, possa mettere in piedi dei sistemi di tutela ad hoc. E' stato dunque introdotto l'obbligo effettuare una valutazione di impatto preventiva laddove il trattamento dei dati ponga rischi per i diritti delle persone e adoperarsi per evitare danni agli interessati. Tutti i soggetti che abbiano a che fare con il trattamento di dati personali sono tenuti ad operare delle valutazioni al fine di adottare le misure più idonee per la tutela e la protezione dei dati stessi durante il loro utilizzo.

Novità del regolamento è la previsione della figura del **Responsabile della protezione dei dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO)**.

Il RPD o DPO è una figura di fondamentale importanza ai fini della responsabilizzazione (accountability) dei titolari del trattamento dati e per garantire un corretto adempimento alla normativa, aumentando nel contempo anche il margine competitivo tra le imprese. Il DPO rappresenta, infatti, un'interfaccia fra tutti i soggetti coinvolti nella gestione della privacy nell'impresa o nell'ente: autorità di controllo, interessati, divisioni operative all'interno delle aziende e degli enti e il Regolamento riconosce a tale figura un ruolo chiave nel nuovo sistema di governance dei dati.

È fondamentale rammentare che il DPO non risponde dell'inosservanza al Regolamento, di cui rimangono unici responsabili il titolare e il responsabile del trattamento stesso.

5. USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica, in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

6. SISTEMA DI CONTROLLO DEGLI ADEMPIMENTI

Alla corretta attuazione del Piano concorrono il RPCT, i Responsabili di Servizio, il Nucleo di Valutazione e tutti gli uffici dell'Amministrazione.

In particolare, il RPCT svolge il controllo sull'attuazione delle misure di Trasparenza e delle iniziative connesse, dando informazione al Sindaco e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi. Evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze **entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.**

Decorso infruttuosamente tale termine, il RPCT è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del RPCT che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

7. TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2023

1. Aggiornamento del PTPCT entro la scadenza normativa;
2. Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 maggio 2023;
3. Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2023.

Anno 2024

1. Aggiornamento del PTPCT entro 31 gennaio 2024;
2. Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 maggio 2024;
3. Rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2024.

Anno 2025

1. Aggiornamento del PTPCT entro 31 gennaio 2025;
2. Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 maggio 2025;
3. Rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2025.

Ulteriori obiettivi, ad integrazione di quelli riportati nel presente Piano, potranno essere indicati dall'Amministrazione nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione annualmente adottato, come da normative vigenti in materia.

8. IL NUOVO ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, Legge n. 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il Decreto Legislativo n. 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "*per la riproduzione su supporti materiali*", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

9. IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di

esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso. A tal fine il presente Piano e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del Ciclo della Performance nonché oggetto di misurazione e valutazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

ALLEGATO: TABELLA UTILIZZATA PER IL CALCOLO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>a)DISCREZIONALITA'</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>-No. E' del tutto vincolato: punti1</p> <p>-E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): punti 2</p> <p>-E' parzialmente vincolato dalla legge: punti 3</p> <p>-E 'parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): punti 4</p> <p>-E' altamente discrezionale: punti 5</p>	<p>f)IMPATTO ORGANIZZATIVO</p> <p>Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <p>Fino a circa il 20%: punti 1</p> <p>Fino a circa il 40%: punti 2</p> <p>Fino a circa il 60%: punti 3</p> <p>Fino a circa lo 80%: punti 4</p> <p>Fino a circa il 100%: punti 5</p>
<p>b)RILEVANZA ESTERNA</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <p>- No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno: fino a punti 2</p> <p>- Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente: fino a punti 5</p>	<p>g)IMPATTO ECONOMICO</p> <p>Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe? No: punti 1</p> <p>Si: fino a punti 5</p>
<p>c)COMPLESSITA' DEL PROCESSO</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>- No, il processo coinvolge solo l'ente: punti 1</p> <p>- Si, il processo coinvolge fino a 3 PA: fino a punti 3</p> <p>- Si, il processo coinvolge oltre 3 PA: fino a punti 5</p>	<p>h)IMPATTO REPUTAZIONALE</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No: punti 1</p> <p>Non ne abbiamo memoria: punti 2</p> <p>Si, sulla stampa locale: punti 3</p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale: punti 4</p> <p>Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale: punti 5</p>

<p>d)VALORE ECONOMICO</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna: punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico: fino a punti 3 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni: fino a punti 5 	<p>i)IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? - A livello di addetto: punti 1</p> <p>- A livello di responsabile di procedimento:</p>
	<p>punti 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di dirigente/responsabile: punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili: punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo: punti 5
<p>e)FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <p>No: punti 1</p> <p>Si: fino a punti 5</p>	
<p>l) Totale (a+b+c+d+e)</p> <p>punti ..</p>	<p>m) Totale (f+g+h+l)</p> <p>punti ..</p>
<p>TOTALE GENERALE (l per m) PUNTI</p>	

COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO

(Provincia di Viterbo)

ALLEGATO 3.4 AL PIAO

Mappatura dei Processi, analisi della modalità di lavorazione e

Misure di prevenzione del rischio di corruzione

Triennio 2023– 2025

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale				
Processo	Fasi	smartizzabile	Fattori di rischio	Misure di prevenzione
Procedura di reclutamento del personale tramite	1. Atti propedeutici	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale;	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni
	2. Indizione concorso	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento
	3. Nomina commissione	SMARTIZZABILE	2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione	assicurare la massima pubblicità allo svolgimento delle prove orali, mediante pubblicazione di apposito avviso almeno 5 giorni prima e fino al termine delle stesse
	4. Gestione procedure concorsuali	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
	5. Definizione graduatorie	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	3/a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina

<p>Procedure di reclutamento del personale tramite concorso</p>	<p>6. Assunzione del personale</p>	<p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p>	<p>3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza</p> <p>4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti</p> <p>4/b. inconfiribilità componente commissione</p> <p>5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti</p> <p>5/b. Mancanza dei requisiti professionali</p>	<p>estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione. Richiamare nell'atto di costituzione tale disposizione</p> <p>In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione</p> <p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa</p> <p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento</p> <p>Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.</p> <p>richiamare, nell'atto di costituzione della commissione concorsuale, il codice di comportamento in vigore presso l'ente e comunicare ai componenti la commissione</p> <p>Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione</p>
<p>Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente</p>	<p>1. Atti propedeutici</p> <p>2. Definizione criteri</p> <p>3. Formalizzazione acquisizione graduatoria</p> <p>4. assunzione</p>	<p>smartizzabile</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>smartizzabile</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p>	<p>1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale;</p> <p>1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando</p> <p>2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione</p> <p>2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti</p> <p>3/a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza</p> <p>4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti</p> <p>4/b. inconfiribilità componente commissione</p> <p>5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti</p>	<p>Garantire la pubblicazione degli atti relativi all'assunzione nella sezione "bandi di concorso" in Amministrazione Trasparente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento</p> <p>Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti</p> <p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa</p> <p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa</p> <p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento</p> <p>fornire esaustiva motivazione dell'utilizzo di graduatoria di ente terzo</p>

			5/b. Mancanza dei requisiti professionali	richiamare i criteri per i quali è stata selezionata la graduatoria
Progressione del personale	1. Costituzione fondo e verifica disponibilità finanziaria	smartizzabile	1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando	Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 30 giorni
	2. Regolamentazione delle modalità di svolgimento delle progressioni	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	2. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento
	3. Contrattazione decentrata	NON SMARTIZZABILE	3. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti
	4. Pubblicizzazione dell'avvio della procedura	smartizzabile	4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esauritive motivazioni che possano avere generato tale situazione
	5. Definizione graduatorie	smartizzabile	4/b. inconfiribilità componente commissione	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione e di spesa
	6. Riconoscimento progressioni	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione
Attivazione procedura mobilità esterna	1. Atti propedeutici	smartizzabile	5/b. Mancanza dei requisiti professionali	fare specifico riferimento ai criteri per il riconoscimento delle progressioni, richiamando anche gli atti propedeutici approvati
	2. Pubblicazione bando di mobilità	smartizzabile	1. Discrezionalità nella scelta	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni
	3. Esame delle richieste pervenute	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	2. Applicazione di criteri di selezione differente a parità di condizioni	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento
	4. Definizione idoneità	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	3. difetti di trasparenza degli avvisi per la selezione	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
	5. Perfezionamento mobilità	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE		Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina
				Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa

				Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento
				Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.
				Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	1. Istanza da parte del dipendente	smartizzabile	1. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione 2. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente	pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente di tutte le autorizzazioni rilasciate
	2. Analisi dell'istanza	smartizzabile		fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione
	3. Autorizzazione/diniego	smartizzabile		inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio
				approvazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti
assunzioni tramite agenzie interinali	1. Atti propedeutici	smartizzabile	1. Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall'agenzia 2. Poca trasparenza della procedura selettiva 3. Mancata verifica dei requisiti	acquisizione della documentazione relativa alla selezione del personale tramite agenzia interinale
	2. Definizione criteri per assunzione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE		pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale
	3. Affidamento ad agenzia interinale	smartizzabile		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento
	4. Ricevimento e formalizzazione assunzione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE		Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti
	5. Controlli successivi	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE		indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione da seguire

Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi		Fattori di rischio	Misure di prevenzione
	1. Programmazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)
	2. Studio ed elaborazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;	

Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	3. Determinazione a contrarre	SMARTIZZABILE	3. rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;	garantire la conservazione del materiale di gara al fine di garantire il controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara	
	4. Predisposizione documenti di gara d'appalto	SMARTIZZABILE	4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto;	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	
	5. Eventuale invito a presentare offerte	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	
	6. Gestione della fase di ricevimento offerte	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	6. mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip;		
	7. Nomina commissione giudicatrice	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	7. mancata comparazione di offerte;	motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	
	8. Esame offerte	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	8. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;	divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	
	9. Proposta di aggiudicazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	9. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	
	10. Aggiudicazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	10. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	Verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 per i subappaltatori, anche per subappalti inferiori al 2% dell'importo	
	11. Comunicazione aggiudicazione	SMARTIZZABILE	11. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	
	12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	12. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	
	13. Pubblicazione esiti procedura	SMARTIZZABILE		attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	
	14. Relazione unica procedura di aggiudicazione	SMARTIZZABILE		attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	
	15. Stipula contratto	NON SMARTIZZABILE		estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	
	16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	SMARTIZZABILE		garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	
	17. Esecuzione contratto	NON SMARTIZZABILE		implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	
		1. Programmazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	2. Studio ed elaborazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)
	3. Determinazione a contrarre	SMARTIZZABILE		garantire la conservazione del materiale di gara al fine di garantire il controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara
	4. Predisposizione documenti di gara d'appalto	SMARTIZZABILE	4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
	5. Eventuale invito a presentare offerte	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	5. ingiustificata revoca del bando di gara;	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
	6. Gestione della fase di ricevimento offerte	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	6. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie
	7. Nomina commissione giudicatrice	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	7. discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta
	8. Esame offerte	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	8. previsione di clausole di garanzia	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca
	9. Proposta di aggiudicazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	9. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto
	10. Aggiudicazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	10. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto
	11. Comunicazione aggiudicazione	SMARTIZZABILE	11. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata
	12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	12. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)
	13. Pubblicazione esiti procedura	SMARTIZZABILE	13. indebita previsione di subappalto	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto
	14. Relazione unica procedura di aggiudicazione	SMARTIZZABILE	14. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice
	15. Stipula contratto	NON SMARTIZZABILE	15. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi	Verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 per i subappaltatori, anche per subappalti inferiori al 2% dell'importo
	16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	SMARTIZZABILE	16. rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto)	

	17. Esecuzione contratto	NON SMARTIZZABILE	17. rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti	implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	1. Programmazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)
	2. Studio ed elaborazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	
	3. Determinazione a contrarre	SMARTIZZABILE	3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	
	4. Predisposizione documenti di gara d'appalto	SMARTIZZABILE	4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	
	5. Eventuale invito a presentare offerte	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	5 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	garantire la conservazione del materiale di gara al fine di garantire il controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara
	6. Gestione della fase di ricevimento offerte	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	6 abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
	7. Nomina commissione giudicatrice	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	7 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
	8. Esame offerte	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	8 discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione
	9. Proposta di aggiudicazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	9 discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta
	10. Aggiudicazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	10 previsione di clausole di garanzia	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione
	11. Comunicazione aggiudicazione	SMARTIZZABILE	11 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti
	12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	12 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto
	13. Pubblicazione esiti procedura	SMARTIZZABILE	13 eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)
	14. Relazione unica procedura di aggiudicazione	SMARTIZZABILE	14 eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto

	15. Stipula contratto	NON SMARTIZZABILE	15 ingiustificata revoca della procedura	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice
	16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	SMARTIZZABILE	- indebita previsione di subappalto	Verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 per i subappaltatori, anche per subappalti inferiori al 2% dell'importo
	17. Esecuzione contratto	NON SMARTIZZABILE	- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento	implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.
Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	1. Determinazione a contrarre	SMARTIZZABILE	1 ricorso immotivato alla deroga	verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità, qualità e tempistica della prestazione richiesta
	2. Pubblicazione esiti procedura	SMARTIZZABILE	2 affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge	fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"
	3. Stipula contratto	NON SMARTIZZABILE	3 affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
	4. Esecuzione contratto	NON SMARTIZZABILE	4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario attribuzione del CIG (codice identificativo gara) attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto
		PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area. provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto indicazione del responsabile del procedimento nell'atto

Rescissione o risoluzione del contratto	endoprocesso		3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private	<p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al <u>procedimento</u></p> <p>ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto</p> <p>implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.</p>
approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo; approvazione progetto esecutivo	endoprocesso	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	<p>1. discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione</p> <p>2. rapporti di scambio tra privati e dipendenti</p> <p>3. stima scorretta dei costi</p>	<p>indicazione del responsabile del procedimento <u>nell'atto</u></p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al <u>procedimento</u></p> <p>dare atto della verifica delle caratteristiche del <u>progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016</u></p> <p>dare atto della previsione dell'opera nel <u>Programma delle Opere Pubbliche</u></p> <p>dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa</p> <p>acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del <u>RUP</u></p> <p>Assicurare il corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, secondo le modalità dalla stessa stabilite.</p>
Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	endoprocesso	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	<p>1. Pressioni esterne</p> <p>2. Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti</p> <p>3. Mancato controllo sull'attività svolta</p>	<p>indicazione del responsabile del procedimento <u>nell'atto</u></p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al <u>procedimento</u></p> <p>motivazione dell'approvazione per validità <u>tecnica e giuridica</u></p> <p>dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le <u>caratteristiche della stessa</u></p>
Concessione proroga termini contrattuali	endoprocesso	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	<p>1. discrezionalità nella scelta</p> <p>2. Disparità di trattamento a parità di condizioni</p> <p>3. elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo</p>	<p>Obbligo di comunicare al RPC i provvedimenti di <u>proroga dei lavori</u>.</p> <p>indicazione del responsabile del procedimento <u>nell'atto</u></p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al <u>procedimento</u></p> <p>fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto <u>nel contratto</u></p>

				<p>dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto</p> <p>osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici</p> <p>Assicurare che la proroga venga concessa prima della scadenza del termine di ultimazione dei lavori.</p>
Risposta ad esposti e ricorsi	endoprocesso	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	<p>1. Mancata assunzione di responsabilità</p> <p>2. Discrezionalità nella risposta</p> <p>3. Disparità di trattamento a parità di condizioni</p>	<p>indicazione del responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche</p> <p>rispetto della cronologia di presentazione dell'esposto</p> <p>eventuale deroga compiutamente motivata</p>
Finanza di progetto	<p>1. Programmazione</p> <p>2. Studio ed elaborazione</p> <p>3. Determinazione a contrarre</p> <p>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</p> <p>5. Eventuale invito a presentare offerte</p> <p>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</p> <p>7. Nomina commissione giudicatrice</p> <p>8. Esame offerte</p> <p>9. Proposta di aggiudicazione</p> <p>10. Aggiudicazione</p> <p>11. Comunicazione aggiudicazione</p> <p>12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</p> <p>13. Pubblicazione esiti procedura</p> <p>14. Relazione unica procedura di aggiudicazione</p> <p>15. Stipula contratto</p> <p>16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</p> <p>17. Esecuzione contratto</p>	<p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p> <p>NON SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p> <p>NON SMARTIZZABILE</p>	<p>1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di definire arbitrariamente il contraente</p> <p>2. Opacità delle operazioni svolte</p> <p>3. Eccesso di discrezionalità nella scelta del contraente</p>	<p>fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"</p> <p>indicazione del responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>fornire esaustiva motivazione tecnica e giuridica in merito all'affidamento effettuato (tempistiche, costi, fabbisogno, urgenza)</p> <p>osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti nell'Area di rischio 2. contratti pubblici</p> <p>acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP</p>

Espropriazioni per pubblica utilità	endoprocesso	NON SMARTIZZABILE	<p>1. Perseguimento di fini privati</p> <p>2. Discrezionalità nelle scelte</p> <p>3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato</p>	<p>pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni</p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>indicazione del responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>specificazione dei criteri per la definizione del bene oggetto di espropriazione: indagini di mercato, atti di acquisto confinanti etc.</p> <p>attestazione della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche</p> <p>certificazione della scelta secondo il criterio di minor costi/benefici, con motivazione tecnica</p>
Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	NON SMARTIZZABILE	<p>1. Perseguimento di fini privati</p> <p>2. Discrezionalità nelle scelte</p> <p>3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato</p>	<p>pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni</p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento</p> <p>indicazione del responsabile del procedimento nell'atto</p>
Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	<p>1. Programmazione</p> <p>2. Studio ed elaborazione</p> <p>3. Determinazione a contrarre</p> <p>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</p> <p>5. Eventuale invito a presentare offerte</p> <p>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</p> <p>7. Nomina commissione giudicatrice</p> <p>8. Esame offerte</p> <p>9. Proposta di aggiudicazione</p> <p>10. Aggiudicazione</p> <p>11. Comunicazione aggiudicazione</p> <p>12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</p> <p>13. Pubblicazione esiti procedura</p> <p>14. Relazione unica procedura di aggiudicazione</p>	<p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p>	<p>1. indeterminatezza dei requisiti</p> <p>2. affidamento in proroga</p> <p>3. aggiunta di servizi non previsti nel bando</p> <p>4. mancata effettuazione di controlli sulla esecuzione del contratto</p> <p>5. assenza conflitto di interessi</p> <p>6. assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (diretto e non)</p> <p>7. assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto</p> <p>8. assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio esterno all'ente</p> <p>9. assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare</p> <p>10. assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore</p>	<p>controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore</p> <p>controllo sulla qualità del servizio erogato mediante questionari - cartacei o online - all'utenza</p> <p>verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali</p>

15. Stipula contratto	NON SMARTIZZABILE	sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio
16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	SMARTIZZABILE	elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio
17. Esecuzione contratto	NON SMARTIZZABILE	estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a società esterne

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi		Fattori di rischio	Misure di prevenzione	
Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	1. Ricevimento istanza	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	
	2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti	SMARTIZZABILE	2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	
	3. Istruttoria	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	3. rilascio dell'autorizzazione	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	
	4. Eventuali richieste di integrazione documentale	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	
	5. Assenso/diniego motivato	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	
	6. Gestione eventuali contenziosi	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	
				7. mancato rispetto dei tempi di rilascio	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
		PARZIALMENTE SMARTIZZABILE+C197:C2+C20401		8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
				9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta
				10. interpretazione indebita delle norme	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione

				<p>attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</p> <p>informazione trasparente sui riferimenti normativi</p> <p>distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.</p> <p>predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici</p>
<p>Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)</p>	1. Ricevimento istanza	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione
	2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti	SMARTIZZABILE	2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	pubblicazione periodica di un report inerente il n° di autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
	3. Istruttoria	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	3. rilascio dell'autorizzazione	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
	4. Eventuali richieste di integrazione documentale	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
	5. Assenso/diniego motivato	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
	6. Gestione eventuali contenziosi	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta
			7. mancato rispetto dei tempi di rilascio	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc
			8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
			9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
			10. interpretazione indebita delle norme	informazione trasparente sui riferimenti normativi
				distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.
				predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	1. Ricevimento istanza	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità
	2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti	SMARTIZZABILE	2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità
	3. Istruttoria	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	3. rilascio dell'autorizzazione	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione
	4. Eventuali richieste di integrazione documentale	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
	5. Assenso/diniego motivato	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
	6. Gestione eventuali contenziosi	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
			7. mancato rispetto dei tempi di rilascio	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
			8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
			9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta
			10. interpretazione indebita delle norme	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	
			informazione trasparente sui riferimenti normativi	
			distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	
			predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	
	1. Ricevimento istanza	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione

Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)	2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti	SMARTIZZABILE	2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
	3. Istruttoria	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	3. rilascio dell'autorizzazione	costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza)
	4. Eventuali richieste di integrazione documentale	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione
	5. Assenso/diniego motivato	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
	6. Gestione eventuali contenziosi	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
			7. mancato rispetto dei tempi di rilascio	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
			8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
			9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta
			10. interpretazione indebita delle norme	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc
				attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	
			informazione trasparente sui riferimenti normativi	
			Indicazione del Responsabile del procedimento	
			distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	
			predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	
Procedimenti unici SUAPE	Fase di verifica regolarità formale della pratica presentata	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza 2. Ritardo nell'accettazione dell'istanza 3. Mancato perfezionamento della pratica	controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'intero procedimento verifica del rispetto dei tempi sull'accettazione delle istanze (percentuale di realizzazione)

			4. Omesso controllo successivo	rispetto ordine cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria
Permessi a costruire; permessi a costruire in sanatoria	provvedimento finale	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. Ritardi nel rilascio della concessione	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse
Concessione di fabbricati	1. Regolamentazione modalità di concessione	SMARTIZZABILE	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza	trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza
	2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione	SMARTIZZABILE	2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
	3. Ricevimento istanza	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	3. rilascio dell'autorizzazione	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti
	4. Istruttoria	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
	5. Concessione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
	6. Controlli successivi	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
			7. mancato rispetto dei tempi di rilascio	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
			8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta
			9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
			10. interpretazione indebita delle norme	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione informazione trasparente sui riferimenti normativi
				distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	1. Regolamentazione modalità di assegnazione	SMARTIZZABILE	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti
	2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione	SMARTIZZABILE	2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	pubblicazione periodica di tutte le comunicazioni istituzionali in merito alle modalità e tempistiche di presentazione delle istanze
	3. Ricevimento istanze	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	3. rilascio dell'autorizzazione	pubblicazione di tutta la modulistica per la presentazione dell'istanza
	4. Istruttoria	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
	5. Predisposizione graduatoria	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
	6. Assegnazione definitiva	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
	7. Gestione dell'eventuale contenzioso	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	7. mancato rispetto dei tempi di rilascio	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze e indicazione delle motivazioni della scelta
	8. Controlli successivi	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio
			9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio
			10. interpretazione indebita delle norme	informazione trasparente sui riferimenti normativi
			distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	

Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

Processo	Fasi		Fattori di rischio	Misure di prevenzione
Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati 1. Contributi alle famiglie numerose con 4 o più figli (Bonus Famiglia) fiscalmente a carico aventi un reddito ISEE non superiore a € 20.000,00	1. Determinazione dei criteri	SMARTIZZABILE	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici
	2. Verifica dei requisiti	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	vidimare le pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate

<p>3. Concessione contributi a sodalizi sportivi locali per uso di strutture sportive alternative a quelle comunali.</p> <p>4. Concessione contributi ad associazioni culturali</p>	<p>3. Elaborazione delle istanze</p> <p>4. Riconoscimento dei contributi</p>	<p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p>	<p>2. Individuazione discrezionale dei beneficiari;</p> <p>3/a. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze</p> <p>3/b. ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti</p> <p>4. Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam</p>	<p>Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni <u>negli atti di riferimento</u></p> <p>Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D. lgs. 33/2013</p> <p>pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica <u>completa</u></p> <p>Indicazione il Responsabile del Procedimento <u>nell'atto</u></p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al <u>procedimento</u></p> <p>Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una <u>parzialità nella ripartizione</u></p> <p>Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario</p> <p>Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo</p> <p>Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione</p> <p>aggiornamento Regolamento dei criteri di concessione con riferimento particolare alla tempistica della deliberazione di indirizzo da <u>parte della Giunta</u></p> <p>Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla <u>legittimità delle dichiarazioni rese</u></p> <p>Predisporre una scheda di sintesi a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</p>
	<p>1. Verifica dei requisiti</p>	<p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p>	<p>1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</p>	<p>Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la <u>vidimazione delle pezze giustificative di spesa</u>, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate</p>

Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	2. Elaborazione delle istanze	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento
	3. Riconoscimento dei contributi	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	<p>Publiccare nell'apposita sotto-sezione di Amm.ne Trapsarente le schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti garantendo le informazioni relative alla data di acquisizione / data di evasione delle istanze nonché le motivazioni di eventuali scostamenti</p> <p>Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trapsarente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013</p> <p>publiccare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa</p> <p>Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto</p> <p>acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti</p> <p>Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione</p> <p>Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario</p> <p>Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo</p> <p>Regolamentazione dei criteri di concessione</p> <p>Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese</p>
Concessione Impianti pubblicitari	fase di esame della richiesta di concessione da parte dell'ufficio	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi	<p>Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto</p> <p>acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti</p>

			3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni
Risarcimento del danno	1. Ricezione istanza	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
	2. Esame dell'istanza	SMARTIZZABILE	1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	
	3. Quantificazione del danno (anche attraverso assistenza tecnica specifica)	SMARTIZZABILE	2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno
	4. Attribuzione dell'importo	SMARTIZZABILE	3/a conflitto di interessi	riduzione della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei procedimenti a gestione diretta dell'ente
	5. Pagamento	SMARTIZZABILE	3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	
Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	1. Richiesta formale da parte della ditta	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	Violazione della par condicio di accesso	attestazione sul rispetto dei criteri di accesso al servizio nell'atto di erogazione del contributo
	2. Verifica requisiti	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE		pubblicazione delle informazioni relative al servizio all'interno di un'apposita sezione nel sito istituzionale
	3. Inserimento lavorativo	NON SMARTIZZABILE		Implementazione Banca dati aziende disponibili all'assunzione
				acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti nel caso di attivazione del servizio ed erogazione del contributo

Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

Processo	Fasi		Fattori di rischio	Misure di prevenzione
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	1. Verifica esecuzione prestazione	NON SMARTIZZABILE	1 assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2 mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie 3 mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 4 mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 5 mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito
	2. Verifica impegno di spesa	SMARTIZZABILE		Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico
	3. Quantificazione importo spettante	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE		acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore
	4. Verifica requisiti beneficiario	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE		Indicazione il Responsabile del Procedimento
	5. Predisposizione atto	SMARTIZZABILE		attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti
	6. Trasmissione atto a ragioneria	SMARTIZZABILE		annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare
	1. Definizione criteri	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1 discrezionalità nella definizione del canone di locazione	verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali
	2. Indagini di mercato su immobili	SMARTIZZABILE	2 mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente	Indicazione del Responsabile del Procedimento

Locazione per l'uso di beni di privati	3. Garantire procedura trasparente 4. Stipula accordo	SMARTIZZABILE NON SMARTIZZABILE	3 mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione 4 mancanza di criteri oggettivi e trasparenti nella individuazione dell'area	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto adozione di modelli predefiniti definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione
Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	1. Definizione criteri 2. Indagini di mercato su immobili 3. Garantire procedura trasparente 4. conclusione procedimento e concessione immobili	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE NON SMARTIZZABILE	1 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 2 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 3 incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione 4 mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica 5 mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali 6 mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia 7 discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi 8 mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi 9 alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti	definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione Indicazione del Responsabile del Procedimento fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione predisposizione di un modello di concessione tipo definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone
Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE	1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale 6 assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale 7 mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi 8 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 9 mancato versamento nelle casse comunali 10 mancata riscossione 11 omissione dei controlli 12 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	verifica delle esenzioni effettuate verifica degli incassi con cadenza trimestrale validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento Indicazione del Responsabile del Procedimento indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento tenuta di un registro su agevolazioni riconosciute, elenco degli sgravi, accertamenti effettuati
Riscossione di canoni di locazione e concessione	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE	1 mancata riscossione del canone 2 mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione 3 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 4 mancata riscossione 5 omissione dei controlli 6 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio" verifica dell'adeguamento del canone verifica dell'effettiva riscossione dei canoni verifica degli incassi verifica assenza di conflitti di interessi

				Indicazione del Responsabile del Procedimento
				acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento
riscossione dei canoni (aree mercatali)	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE	inadeguata quantificazione del canone ritardata riscossione dei canoni mancata riscossione dei canoni indebita applicazione di agevolazioni eventuali elusioni	verifiche di adeguatezza dei canoni verifiche di regolarità dei pagamenti regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni
Emissione mandati di pagamento	1. Accertamento del debito dell'ente 2. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente 3. Verifica disponibilità finanziaria 4. Emissione mandato di pagamento 5. Controlli a campione successivi	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE	- pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia - pagamento dei crediti pignorati	verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente attraverso comunicazione mail/pronet; rispetto del divieto di aggravio del procedimento Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione
forniture economali	1. regolamentazione 2. gestione dell'economato 3. produzione registro economale 4. controlli periodici sull'andamento della gestione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE NON SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. Abuso della formula del pagamento tramite economato 2. Discrezionalità nella scelta del fornitore 3. Pagamenti di somme non dovute 4. omissione dei controlli	adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme sullo controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economale
riscossione tributaria	1. regolamentazione sulle modalità di riscossione 2. pubblicizzazione agli utenti 3. gestione riscossione 4. accertamenti tributari 5. comunicazione accertamenti 6. controlli sugli accertamenti 7. riscossione importi da accertamenti 8. gestione del contenzioso	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1 mancata accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancata versamento nelle casse comunali 5 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 6 mancata riscossione 7 omissione dei controlli	verifica delle esenzioni effettuate verifica degli incassi con cadenza trimestrale codifica delle procedure deflative del contenzioso pubblicizzazione dei criteri di quantificazione del valore di mercato acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento Indicazione del Responsabile del Procedimento indagini sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi predeterminazione criteri assegnazione pratiche
Aggiornamento inventario	1. regolamentazione 2. costante aggiornamento 3. verifica inventario	NON SMARTIZZABILE NON SMARTIZZABILE NON SMARTIZZABILE	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Verifica puntuale di tutti gli atti di acquisizione prodotti dai diversi uffici responsabili

Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi.	1. controlli 2. eventuali correzioni 3. segnalazione	SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE NON SMARTIZZABILE	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Controllo a campione sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo a campione dei giustificativi
Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	1. esame dell'atto in oggetto 2. verifica della fattispecie concreta 3. verifica della capienza finanziaria nei capitoli sui cui è fatto l'impegno 4. apposizione visto	SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE	Ingustificato non rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti. 2) rispettare il divieto di aggravio del procedimento.	Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari. 2) rispetto del divieto di aggravio del procedimento. 3) Eventuali richieste di istruzione prioritaria deve essere comunicato tramite mail/pronet
accertamento residui attivi e passivi	1. regolamentazione modalità e criteri per accertamento 2. attività di coordinamento tra ufficio ragioneria e altri uffici 3. predisposizione documento di accertamento 4. formalizzazione accertamento 5. controlli successivi periodici	SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	mancato accertamento	predisposizione e consegna al Responsabile Area Finanziaria di un prospetto con indicazione del trattamento di tutti i residui di competenza Indicazione del Responsabile del Procedimento Attestazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse dare esaustiva motivazione tecnica/giuridica/economica di tutti i residui cancellati

Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo	Fasi		Fattori di rischio	Misure di prevenzione
Attività sanzionatorie	1. regolamentazione attività	NON SMARTIZZABILE	1 eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi
	2. rendicontazione attività svolta	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	2 eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione	garantire la presenza in servizio su strada di agenti in coppia per almeno il 50% del periodo di servizio di strada
	3. controlli successivi sull'attività svolta	NON SMARTIZZABILE	3 eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	Indicare il Responsabile del Procedimento
	4. gestione del contenzioso	NON SMARTIZZABILE		attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni attestazione delle motivazioni che abbiano determinato la revoca o la cancellazione attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico

Ricorsi ai verbali codice della strada	<ol style="list-style-type: none"> 1. acquisizione ricorso 2. gestione procedimento in maniera tracciabile dall'ufficio 3. predisposizione documenti per la gestione del contenzioso 4. eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale 5. controlli successivi 	<p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>NON SMARTIZZABILE</p> <p>NON SMARTIZZABILE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disparità di trattamento 2. Discrezionalità 3. Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento 4. Inadempimento degli oneri procedurali 	<p>registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi</p> <p>implementazione di software di gestione dedicato</p> <p>Indicare il Responsabile del Procedimento</p> <p>attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni</p> <p>attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione</p>
Controlli sull'abusivismo edilizio	<ol style="list-style-type: none"> 1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso 	<p>NON SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>NON SMARTIZZABILE</p> <p>NON SMARTIZZABILE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 mancata comunicazione degli esiti 4 mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi 	<p>verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati</p> <p>verifiche commerciali sul 10% delle pratiche SUAP selezionate tramite estrazione casuale documentata</p> <p>pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate</p> <p>verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli</p> <p>Indicare il Responsabile del Procedimento</p> <p>immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"</p> <p>pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli</p>
Controlli commerciali	<ol style="list-style-type: none"> 1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso 	<p>NON SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>NON SMARTIZZABILE</p> <p>NON SMARTIZZABILE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 mancata comunicazione degli esiti 4 mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi 	<p>verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati</p> <p>pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate</p> <p>verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli</p> <p>Indicare il Responsabile del Procedimento</p> <p>immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"</p> <p>pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli</p>
Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23	<ol style="list-style-type: none"> 1. regolamentazione 2. esecuzione controlli 3. verifica sui controlli effettuati 	<p>NON SMARTIZZABILE</p> <p>NON SMARTIZZABILE</p> <p>NON SMARTIZZABILE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 discrezionalità nelle pratiche 4 mancata comunicazione degli esiti 5 mancata attivazione delle misure conseguenti 	<p>controllo semestrale delle strutture al fine del possesso dei requisiti richiesti, ci cui almeno uno in condivisione con altro incaricato</p> <p>pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate</p> <p>indicare il responsabile del procedimento nell'atto prodotto</p> <p>immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"</p> <p>pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli</p>

Area 7- Incarichi e nomine

Processo	Fasi		Fattori di rischio	Misure di prevenzione
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Predisposizione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso	SMARTIZZABILE	1/a. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico	stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo
	2. Selezione dei candidati	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1/b. carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto	garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali
	3. Predisposizione del disciplinare	SMARTIZZABILE	2/a. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto	pubblicare tempestivamente nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto
	4. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	2/b. possibile conflitto di interessi	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
			2/c. procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...)	Indicare il Responsabile del Procedimento
			3. violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage)	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento
			4. mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto	Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo
				garantire rotazione degli incarichi mediante sorteggio o altro criterio predeterminato, tra i professionisti presenti in apposito elenco e attraverso indagini di mercato
				per incarichi con importi inferiori ai 40.000 euro, procedura comparativa tra almeno tre professionisti
				per incarichi inferiori a 100.000 euro, istituire elenco dei professionisti, da aggiornare annualmente. Per incarichi superiori ai 40.000 euro e fino ai 100.000 effettuare una procedura negoziata nel rispetto della linea guida ANAC n. 1/2016, con indicazione importo a base d'asta.
				estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico

Area 8 - Affari legali e contenzioso

Processo	Fasi		Fattori di rischio	Misure di prevenzione
----------	------	--	--------------------	-----------------------

Gestione sinistri in capo all'ente	1. regolamentazione 2. eventuale ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del danno derivante da sinistro 4. gestione procedure risarcimento 5. produzione registro	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE	1. discrezionalità 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	predisposizione di un registro sui sinistri gestiti e comunicazione al RPCT acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti Indicazione del Responsabile del procedimento Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore del risarcimento
Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati	1. regolamentazione 2. eventuale ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del danno derivante da sinistro 4. gestione procedure risarcimento 5. produzione registro	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE	1 eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati 2 mancata rispetto degli obblighi di trasparenza 3 rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi 4 valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia 5 carenza di trasparenza sulle di definizione e approvazione dei predetti provvedimenti	Consultazione preventiva obbligatoria con Responsabile Anticorruzione e relativa autorizzazione a procedere. Fare riferimento a tale consultazione nell'atto con il quale viene preso il provvedimento finale elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240-241 del d.lgs. 163/2006) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: oggetto, importo, soggetto beneficiario, resp. del procedimento, estremi del provvedimento di definizione, assenza conflitto di interesse, rispetto obblighi trasparenza acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti Indicazione del Responsabile del procedimento Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione
	1. regolamentazione 2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti 3. gestione modalità di selezione in maniera trasparente	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE	1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	pubblicare tempestivamente nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi Indicazione del Responsabile del procedimento

<p>Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio</p>	<p>4. affidamento incarico</p> <p>5. verifica delle attività svolte</p>	<p>NON SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p>		<p>Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo</p> <p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa</p> <p>Istituire l'elenco degli avvocati cui conferire l'incarico per la difesa dell'ente in giudizio, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del legale e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali e della abrogazione delle tariffe professionali.</p>
<p>Conferimento incarichi CTP</p>	<p>1. regolamentazione</p> <p>2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti</p> <p>3. gestione modalità di selezione in maniera trasparente</p> <p>4. affidamento incarico</p> <p>5. verifica delle attività svolte</p>	<p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p> <p>NON SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p>	<p>1. assenza di interesse pubblico</p> <p>2. conflitto di interessi</p> <p>3. riconoscimento di un valore non adeguato</p>	<p>pubblicare tempestivamente nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto</p> <p>acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</p> <p>Indicazione del Responsabile del procedimento</p> <p>Indicazione del Responsabile del procedimento</p> <p>Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo</p> <p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa</p> <p>Istituire l'elenco dei medici legali cui conferire l'incarico per la perizia, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del professionista e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali</p>
	<p>1. verifica dell'attività svolta</p> <p>2. riscontro sull'ammontare dell'importo spettante</p> <p>3. pagamento spettanze</p>	<p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p>	<p>1. assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione</p> <p>2. mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare</p> <p>3. mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute</p>	<p>Verificare la corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute</p>

Liquidazione parcelle legali			4. conflitto di interessi	Predisporre una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto prima di procedere alla liquidazione della parcella
			5. indeterminazione del valore del compenso da riconoscere	Precisare, nell'atto di liquidazione, le motivazioni che hanno eventualmente determinato la liquidazione di un importo diverso da quello attribuito in sede di attribuzione dell'incarico

Area 9 - affidamenti nel terzo settore

Processo	Fasi		Fattori di rischio	Misure di prevenzione
Affidamento di servizi a cooperativa sociale	1. Programmazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. mancata rotazione delle cooperative affidatarie.	verifica iscrizione registri volontariato da almeno 6 mesi o diverso periodo previsto da normativa regionale (ENTI TERZO SETTORE)
	2. Studio ed elaborazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	2. mancato rispetto del principio di trasparenza, non discriminazione e di efficienza .	Verifiche a campione su proroghe e rinnovi
	3. Determinazione a contrarre	SMARTIZZABILE	3. immotivata deroga alle procedure nella scelta del fornitore di beni e servizi mediante l'utilizzo del modulo convenzionale.	Pubblicazione sul sito web del Comune dell'elenco delle procedure di affidamento, aggiudicate in presenza di una sola offerta valida
	4. Predisposizione documenti di gara d'appalto	SMARTIZZABILE	4. Abuso di proroghe e rinnovi.	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
	5. Eventuale invito a presentare offerte	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	5. non corretto calcolo del valore a base di gara.	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
	6. Gestione della fase di ricevimento offerte	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	6. ricorso al modello convenzionale anche per l'affidamento di servizi diversi da quelli strumentali dell'amministrazione.	convenzioni con le associazioni di volontariato (rimborso spese) (ENTI TERZO SETTORE)
	7. Nomina commissione giudicatrice	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	7. insufficienza delle verifiche successive all'affidamento e all'esecuzione del contratto.	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione
	8. Esame offerte	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	8. omissione degli obblighi informativi all'ANAC.	adeguata motivazione delle ragioni di convenienza all'utilizzo del modulo convenzionale (COOPERATIVE DI TIPO B)
	9. Proposta di aggiudicazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE		divieto di frazionamento del valore dell'appalto
	10. Aggiudicazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE		definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca
	11. Comunicazione aggiudicazione	SMARTIZZABILE		prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto
	12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE		indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto
	13. Pubblicazione esiti procedura	SMARTIZZABILE		attribuzione del CIG (codice identificativo gara) attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto

	14. Relazione unica procedura di aggiudicazione	SMARTIZZABILE	inserimento nei bandi della "clausola sociale" (COOPERATIVE DI TIPO B)
	15. Stipula contratto	NON SMARTIZZABILE	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice
	16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	SMARTIZZABILE	verifiche a campione su proroghe e rinnovi a cooperative del terzo settore
	17. Esecuzione contratto	NON SMARTIZZABILE	Predisposizione elenco ai fini della rotazione

Area 10 - Pianificazione Urbanistica

Processo	Fasi		Fattori di rischio	Misure di prevenzione
VARIANTI SPECIFICHE	varianti	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. maggior consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento 2. disparità di trattamento tra diversi operatori 3. sottostima del maggior valore generato dalla variante	fornire esaustiva motivazione tecnico giuridica sulla variante e darne gli estremi nell'atto conclusivo redazione e rispetto di un documento di regolamentazione delle modalità di gestione della procedura, suddivisa per fasi
PIANO URBANISTICO COMUNALE	1. Redazione e adozione	NON SMARTIZZABILE	1. mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni
	2. Pubblicazione e raccolta osservazioni	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	2. relazione del Responsabile del procedimento sulla proposta di accettazione o meno delle osservazioni	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del procedimento
	3. Approvazione	NON SMARTIZZABILE	3. il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	Indicazione il Responsabile del Procedimento per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine" Fornire esaustiva motivazione per la gestione in forma esclusiva della predisposizione del piano in vece dell'associazione con altri comuni. Fornire motivazioni di carattere economico, relativo alle tempistiche e in termini di qualità del prodotto

				<p>in fase di adozione dello strumento urbanistico inserire nel documento di adozione una relazione che contenga una puntuale relazione sul rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate</p> <p>trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, attraverso pubblicazione dei documenti, anche in forma semplificata nel sito istituzionale</p> <p>organizzazione di una giornata di presentazione del piano ai cittadini</p> <p>previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione</p> <p>Produzione di una scheda relativa ad ogni osservazione presentata, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.</p> <p>garantire una esaustiva rendicontazione sulle modifiche apportate al piano in ordine alle osservazioni in relazione al rispetto dei criteri generali definiti nella fase di adozione del piano</p>
<p>PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA</p> <p>(convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)</p>	piani attuativi		<p>1. indebite pressioni idi interessi particolaristici</p> <p>2. mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.</p>	<p>incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore richieste della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori</p> <p>acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori</p> <p>incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore</p>
PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	piani attuativi		<p>indebite pressioni di interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori</p>	<p>pubblicazione delle tabelle a cura del comune sulla base delle indicazioni date dalla regione (da pubblicare anche queste ultime)</p> <p>attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione</p>
<p>CONVENZIONE URBANISTICA</p> <p>CALCOLO ONERI</p>	convenzioni urbanistiche		<p>non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.</p>	

				assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione
CONVENZIONE URBANISTICA		NON SMARTIZZABILE	1. individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente ad esito del ribasso nelle procedure di appalto per opere analoghe
INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	convenzioni urbanistiche		2. valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione
				previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria
				identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche
CONVENZIONE URBANISTICA	convenzioni urbanistiche	NON SMARTIZZABILE	1. errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici)	monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree
CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA			2. individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione.
ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	opere di urbanizzazione	NON SMARTIZZABILE	1. mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	nomina del collaudatore che sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato
			2. mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	prevedere in convenzione che il direttore dei lavori sia scelto in un apposito elenco predisposto dall'amministrazione, con oneri a carico del soggetto attuatore

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO



Comune di Soriano nel Cimino
VT

Piazza Umberto I 12, 01038

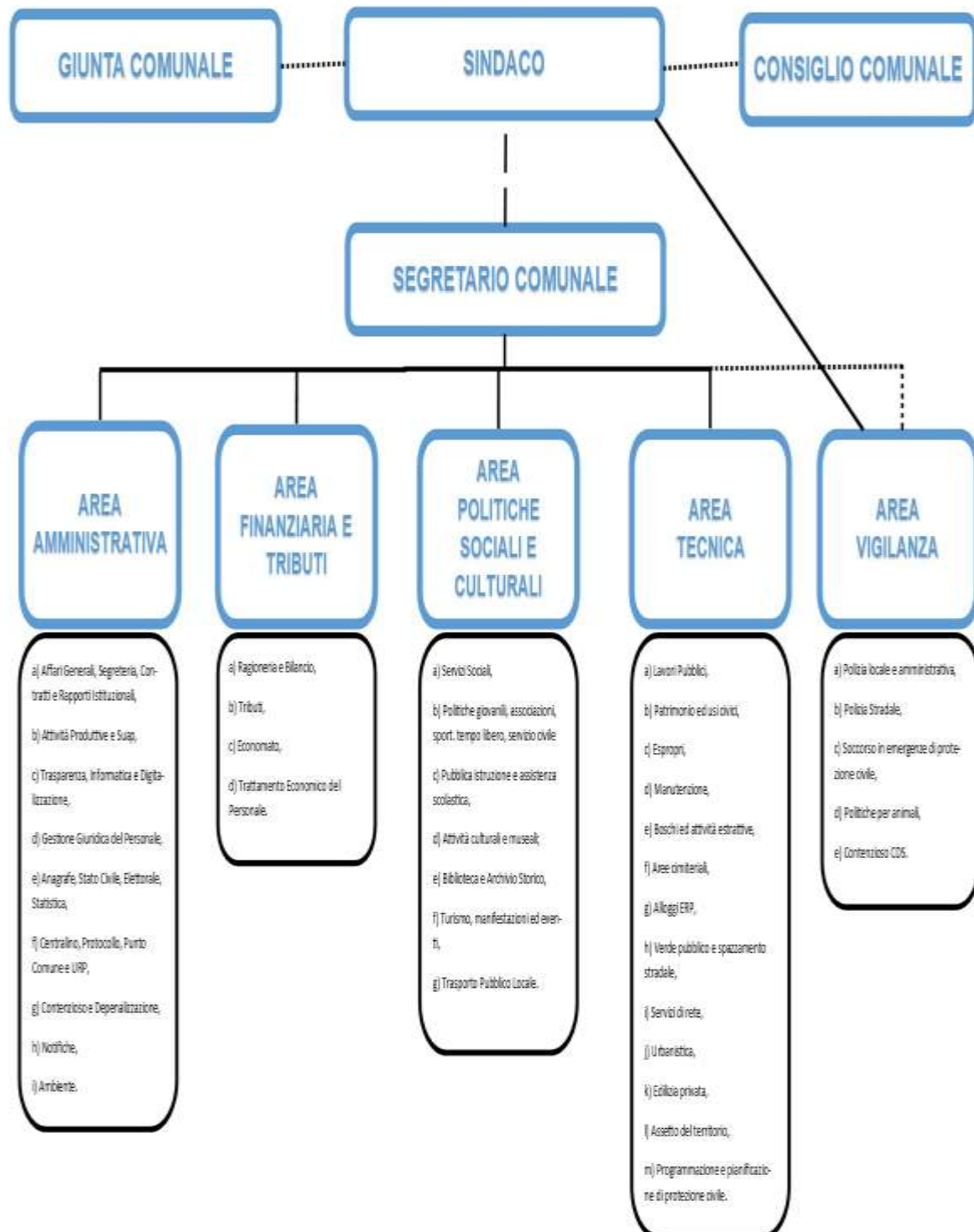
SEZIONE 4: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con delibera di Giunta Comunale n. 43 del 22/3/2021 si è proceduto ad un'ampia riorganizzazione dell'Ente, attraverso l'istituzione di 5 Aree, con a capo un Responsabile di servizio.
Di seguito l'elencazione di massima delle attività.

n.	AREA	ATTIVITA' (UFFICI E SERVIZI)
1	AMMINISTRATIVA	a) Affari Generali, Segreteria, Contratti e Rapporti Istituzionali, b) Attività Produttive e Suap, c) Trasparenza, Informatica e Digitalizzazione, d) Gestione Giuridica del Personale, e) Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, f) Centralino, Protocollo, Punto Comune e URP, g) Contenzioso e Depenalizzazione, h) Notifiche, i) Ambiente, j) Turismo, manifestazioni ed eventi.
2	FINANZIARIA E TRIBUTI	a) Ragioneria e Bilancio, b) Tributi, c) Economato, d) Trattamento Economico del Personale,
3	POLITICHE CULTURALI E SOCIALI	a) Servizi Sociali, b) Politiche giovanili, associazioni, sport, tempo libero, c) Servizio civile d) Pubblica istruzione e assistenza scolastica, e) Attività culturali e museali; f) Biblioteca e Archivio Storico, g) Trasporto Pubblico Locale,
4	TECNICA	a) Lavori Pubblici, b) Patrimonio ed usi civici, c) Espropri, d) Manutenzione, e) Boschi ed attività estrattive, f) Aree cimiteriali, g) Alloggi ERP, h) Verde pubblico e spazzamento stradale, i) Servizi di rete, j) Urbanistica, k) Edilizia privata, l) Assetto del territorio, m) Programmazione e pianificazione di protezione civile.
5	VIGILANZA	a) Polizia locale e amministrativa, b) Polizia Stradale, c) Soccorso in emergenze di protezione civile, d) Politiche per animali, e) Contenzioso CDS,

È in corso la definizione puntuale del funzionigramma, al fine di individuare puntualmente attività e competenze di ogni area.

Da tale modello emerge il seguente organigramma:



A seguito della riorganizzazione si è anche proceduto all'assegnazione del personale che, alla luce del Piano del Fabbisogno del Personale, risulta come sotto individuato.

CAT.	AREA	NOME	NOTE
D1	AMM	CAPPONI MAURIZIO	
C1	AMM	BARZELLOTTI ROBERTA	
C1	AMM	CHIANI FRANCESCA	
C1	AMM	ROCCHI PAOLA	
C1	AMM	VACANTE	VACANTE 68/99
B3	AMM	BELLACHIOMA MICHELE	
B3	AMM	FONDI LORETTA	
B3	AMM	GIACOMELLI AURORA	
B3	AMM	VACANTE	VACANTE
B3	AMM	VACANTE	VACANTE
B1	AMM	FERRI QUINTO	
A1	AMM	FIorentini ANNA MARIA	
D1	FIN	FERRI LAMBERTO	
D1	FIN	ILICETO PATRIZIA	
D1	FIN	PROIETTI ASSUNTA	
C1	FIN	NICOLAMME NICOLETTA	
C1	FIN	TRAFELI TANIA	
B1	FIN	CAPITONI CATIA	
B1	FIN	SALTALAMACCHIA LORETTA	
D1	SOC	CHIANI CHIARA	110
D1	SOC	VACANTE	ASS. SOCIALE FINANZIATO
C1	SOC	VACANTE	VACANTE
B1	SOC	PULEGGI RAFFAELA	
B1	SOC	SPOSINI SANTINO	
D1	TEC	AIMOLA ALESSANDRO	
D1	TEC	VACANTE	TEMPO DETERMINATO
C1	TEC	CLARIONI FEDERICO	
C1	TEC	DONNINO EMANUELE	
C1	TEC	EVANGELISTELLA LAURA	
C1	TEC	RANOCCHIA TONINO	
D1	VIG	PRESUTTI ANTONIO	
D1	VIG	VACANTE	
C1	VIG	COLETTI JURY	P.T. 83,33%
C1	VIG	DI TOBIA ANNARITA	
C1	VIG	PAOLOCCI MARIA NICE	
C1	VIG	STORRI ROMINA	
C1	VIG	VACANTE	VACANTE
C1	VIG	VACANTE	VACANTE
B3	VIG	ANTILI ARIANNA	
B3	VIG	FONDI TERESA	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO



Comune di Soriano nel Cimino

VT

Piazza Umberto I 12, 01038

SEZIONE 5:

INDICAZIONI PER IL LAVORO AGILE

LINEE GUIDA PROVVISORIE PER LO SMART WORKING PRESSO IL COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO

Nelle more della definizione puntuale delle modalità di lavoro a distanza alla luce anche del nuovo CCNL Funzioni Locali l'Amministrazione intende procedere alla definizione di una modalità semplificata di accesso al lavoro agile, limitandolo alle specifiche sotto individuate, anche al fine di garantire una migliore conciliazione dell'attività lavorativa col tempo libero.

INDICAZIONI PRELIMINARI

Si individuano quali attività indifferibili da svolgere in presenza e quindi escluse:

- VIGILANZA
- FRONT OFFICE
- MESSO COMUNALE
- CUSTODE / PORTIERE
- PROTOCOLLO

L'elenco delle attività di cui all'Allegato 3.A contiene, per diversi processi, l'indicazione se questi siano:

- SMARTIZZABILE: cioè l'attività richiesta può essere svolta a distanza;
- NON SMARTIZZABILE: cioè l'attività deve essere svolta obbligatoriamente e totalmente in presenza in ufficio, stante le caratteristiche della stessa, la necessaria integrazione con altri soggetti esterni e di interni e la tipicità dell'attività.
- PARZIALMENTE SMARTIZZABILE: cioè che l'attività può essere svolta in parte a distanza, dovendosi però obbligatoriamente procedere ad effettuare alcune fasi in presenza.

Per tutte le altre mansioni è possibile richiedere lo Smart Working.

- 1) tutti i giorni per personale per il personale con le seguenti priorità:
 - a) in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (art 26 comma 2bis DL 18/2020);
 - b) dipendenti in stato di gravidanza dopo il 5° mese;
- 2) fino ad un massimo di 2 giorni a settimana per il personale con le seguenti priorità:
 - a) che per raggiungere il luogo di lavoro debba percorrere una distanza superiore ai 45 km;
 - b) dipendenti in stato di gravidanza prima del 5° mese;
- 3) fino ad un massimo di 1 giorno a settimana per il personale con le seguenti priorità:
 - a) che fruisce di permessi di cui alla Legge 104/1992 per situazioni di disabilità proprie non gravi o per l'assistenza diretta di familiari conviventi in situazioni di disabilità;

- b) che ha uno o più figli minori in età scolare e/o pre-scolare;
 - c) che per raggiungere il luogo di lavoro debba percorrere una distanza superiore ai 30 km;
- 4) fino ad un massimo di 1 giorno ogni due settimane per il personale:
- a) che fruisce di permessi di cui alla Legge 104/1992 per l'assistenza diretta di familiari NON conviventi in situazioni di disabilità;
- 5) fino ad un massimo di un giorno al mese per il personale non rientrante nelle precedenti categorie.

Il personale di cui ai numeri 3), 4) e 5) potrà effettuare lo Smart working in giornate in cui non sia previsto il rientro pomeridiano.

Il personale di cui al numero 2) potrà effettuare lo Smart working fino ad un massimo in una giornata di rientro pomeridiano, dovendo comunque garantire almeno un rientro pomeridiano nei giorni di lavoro in presenza.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Il Responsabile di Area procederà all'autorizzazione allo Smart working garantendo sempre la presenza di un presidio di personale in ufficio attraverso la rotazione del personale interessato ed in coerenza con le giornate di apertura al pubblico.

I Responsabili di Area potranno effettuare attività in Smart Working anche senza preventiva programmazione delle giornate, purché nei limiti sopra indicati, previo accordo col Segretario Comunale e sentito l'amministratore di riferimento.

Il dipendente potrà chiedere al Responsabile di riferimento anche l'assegnazione di ulteriori giornate di Smart working, in caso di particolari necessità (quarantena, quarantena dei figli minori ecc). Resta in capo al Responsabile la valutazione di tale assegnazione. È fatta salva la possibilità di autorizzare, in caso di particolari necessità, il rientro dalle ferie in modalità telematica, in modo da evitare il rientro in sede del dipendente e le eventuali spese connesse.

Il Responsabile assegna al dipendente i compiti e gli obiettivi da svolgere in modalità agile, anche per le vie brevi, ed in coerenza con le esigenze dell'ufficio e la programmazione della performance.

Il dipendente dovrà comunicare al termine della giornata lavorativa via email al proprio Responsabile ed alla casella di posta elettronica smartworking@comune.sorianonecimino.vt.it i compiti svolti ai fini del monitoraggio.

Nelle giornate di Smart working è possibile partecipare a corsi di formazione a distanza, ovvero fruire della registrazione degli stessi. Tale partecipazione va concordata con il Responsabile.

L'attività lavorativa in Smart working va svolta all'interno della propria abitazione o altro luogo indicato dal dipendente. Non è possibile svolgere suddetta attività dall'estero.

Durante le giornate di Smart working non maturerà in nessun caso il diritto al buono pasto o ad altri rimborsi collegati con spese sostenute per l'attivazione dell'attività lavorativa a distanza. Non è maturabile neanche indennità da lavoro straordinario.

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DELLE FASCE ORARIE

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata in tre fasce temporali:

a) fascia di operatività - nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti:

b) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Procede, ove possibile, ad esaudire le richieste entro 30 minuti dal contatto. Tale fascia oraria contiene, al suo interno, la fascia di cui alla precedente lettera a);

c) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali ecc.

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

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. c), negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. b) non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Per il Comune di Soriano nel Cimino le fasce di cui al comma 1 sono così stabilite:

a) fascia di operatività: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 per i giorni di "corta" e dalle ore 9.00 alle ore 17.00 nei giorni di "lunga", con flessibilità in anticipo di 30 minuti ed in ritardo di 15 minuti. Nei giorni di lunga è garantita una pausa di 30 minuti da fruire fra le 13 alle 14.30. È comunque esclusa l'ergogazione del buono pasto.

b) fascia di contattabilità: dalle ore 8.00 alle ore 19.00.

c) fascia di inoperabilità e di disconnessione: dalle ore 19.00 alle ore 8.00, sabato, domenica e festivi, fatte salve le estreme urgenze (es. eventi di protezione civile, calamità naturali ecc).

GARANZIE INFORMATICHE

Il Comune garantirà al dipendente la disponibilità di un personal computer, anche in condivisione con altri utenti, di un telefono mobile e di una connessione fissa o mobile.

L'accesso ai sistemi informatici sarà garantito:

- 1) in modalità CLOUD per:
 - a) Applicativo Urbi;
- 2) in modalità WEB per:
 - a) Posta elettronica e Posta Elettronica Certificata;
 - b) Altri applicativi on line (DURC, CIG, SISTER, Home Banking ecc.)
- 3) in modalità VPN per gli altri applicativi, quali ad esempio l'accesso ai server.

Nelle more dell'acquisto e dell'attivazione dei dispositivi informatici il dipendente è autorizzato all'utilizzo di proprie dotazioni (es. computer e telefono), nonché ad utilizzare la propria connessione internet. In tal caso vanno rispettate le raccomandazioni di AgID di cui al vademecum del 17 marzo 2020 reperibili al seguente link:

<https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza>

INDICAZIONI FINALI

Lo Smart working deve essere preventivamente e formalmente autorizzato con accordo individuale, fatta eccezione per i Responsabili di Area che possono accedere allo Smart working nelle modalità sopra indicate garantendo comunque in via prevalente la presenza in ufficio ai fini dell'attività di direzione.

È sempre possibile, ad insindacabile giudizio dell'amministrazione, procedere alla revoca dell'autorizzazione allo Smart working.

Tale revoca può avvenire:

- per scelte organizzative dell'amministrazione sulle modalità di erogazione dei servizi svolti;
- in caso vi sia una diminuzione delle performance;
- in caso di difficoltà del Responsabile nel coordinare l'attività di più soggetti in lavoro agile;
- in caso di difficoltà nell'erogazione delle attività ordinarie al pubblico.

Ai fini della sicurezza sul lavoro si intende confermato quanto inserito sul sito web dell'INAIL "*INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017*" e reperibile al seguente link:

<https://www.inail.it/cs/internet/docs/avviso-coronavirus-informativa-allegato-1.docx>

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO



Comune di Soriano nel Cimino

VT

Piazza Umberto I 12, 01038

SEZIONE 6: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Nella presente sezione sono individuate le politiche assunzionali e del personale, alla luce della digitalizzazione dei processi e dell'andamento dei servizi.

In via generala l'ente è sottoposto ai seguenti limiti di spesa:

limite per il lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9 comma 28 del dl 78/2010		8.100,00
LIMITE DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 557, LEGGE N. 296/2006		1.630.080,69

Si segnala che con deliberazione n. 18 del 27/1/2023 il Comune ha dichiarato l'inesistenza di situazioni di esubero di personale.

PREMESSO che l'obbligo di programmazione in materia di assunzione di personale è sancito dall'art. 6 del D. Lgs n.165/2001, come ultimo modificato dall'art.4 del D.Lgs n.75/2017, ed oggi riversato nel PIAO, ponendo in posizione fondamentale lo strumento del piano triennale dei fabbisogni del personale, che sostituisce il tradizionale assetto organizzativo della dotazione organica, in coerenza con la pianificazione pluriennale di personale e della performance, sulla base delle linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, nonché d'intesa con la Conferenza unificata per quanto riguarda le amministrazioni regionali e gli enti locali;

DATO ATTO che, in data 8 maggio 2018, sono state emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione le suddette Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

ACCERTATO che le facoltà assunzionali sono definite dal D.L. 30 aprile 2019 n.34 "Decreto Crescita", il quale all'art.33 c.2 prevede che, a decorrere dalla data che verrà individuata con apposito decreto attuativo, i Comuni potranno effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione, che dovranno essere calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in Bilancio di Previsione;

PRESO ATTO che in data 27.04.2020 è stato pubblicato sulla G.U. n.108 il decreto 17 marzo 2020, il quale dispone in merito alle nuove modalità di assunzione a tempo indeterminato di personale degli enti locali a decorrere dal 20.04.2020, delineando un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente;

CHE con successiva Circolare sono state chiarite le modalità di calcolo delle capacità assunzionali sulla base del sistema della sostenibilità finanziaria;

PRESO ATTO che con precedente deliberazione di Giunta Comunale nr. 1 del 03/01/2023 avente ad oggetto "Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023/2025 ai sensi del DM 17 marzo 2020" è stato ridefinito il fabbisogno di personale per il triennio in corso;

DATO ATTO che nelle more sono emerse le seguenti necessità:

- anno 2023

- è emersa la necessità di aumentare nr.6 ore all'Istruttore di Vigilanza P.T. al fine di raggiungere il full time e sopperire parzialmente alla carenza di personale presso il Comando Polizia Locale;
- è emersa la necessità di assumere nr.2 collaboratori amministrativi (area degli operatori) per carenza di personale presso la 1^ Area Amministrativa;
- è emersa la necessità di assumere n.1 Assistente Sociale in quanto l'Ente risulta sprovvista, tra l'altro quest'ultima assunzione risulta essere eterofinanziata dalle somme di cui al comma 797 e ss. della Legge 870/2020, e pertanto neutra ai fini degli spazi assunzionali di cui all'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019, come tra l'altro indicato nella Delibera n. 65 del 21 aprile 2021 della Corte dei conti Lombardia, ;
 - anno 2025
- la soppressione della procedura per l'assunzione di nr.1 Istruttore Amministrativo;

DATO ATTO che nel periodo sono previste un totale di n. 6 progressioni di carriera, ed in particolare:

- 1 da Operatore a Operatore Esperto, già prevista nell'anno 2022 e da concludere alla luce delle valutazioni 2021;
- 5 da Operatore Esperto a Istruttore, da svolgere già a partire dall'anno in corso;

DATO ATTO che il piano assunzionale previsto è all'interno dei limiti di spesa di personale imposti dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006;

Da suddetto quadro emerge il seguente fabbisogno di personale:

AGGIORNAMENTO PROGRAMMAZIONE 2023/2025

ANNO 2023							
TEMPO DETERMINATO							
N.	TIPOLOGIA	CATEGORIA	PERIODO	DATA AVVIO	AREA	PROCEDURA D'ACCESSO	NOTE
1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO P.T. 33%	B3	6 MESI	01/02/2023	AMMINISTRATIVO	CONVENZIONE EX ART 14 CCNL 2004	Convenzione con altro Comune
2	ISTRUTTORE DI VIGILANZA P.T. 50%	C1	4 MESI	01/06/2023	VIGILANZA	PROCEDURA CONSORSUALE SEMPLIFICATA	Vigili stagionali finanziati con sanzioni CDS
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	3 ANNI	01/10/2023	TECNICO	PROCEDURA CONCORSUALE SEMPLIFICATA	Risorse PNRR
ANNO 2023							
TEMPO INDETERMINATO							
N.	TIPOLOGIA	CATEGORIA	PERIODO	DATA AVVIO	AREA	PROCEDURA D'ACCESSO	NOTE
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1		01/06/2023	AMMINISTRATIVO	PROCEDURA CONCORSUALE	Categoria Protetta ex L. 68/99
1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO - PROGRESSIONE	B1		15/12/2022	TUTTE LE AREE	PROGRESSIONE VERTICALE RISERVA PERSONALE INTERNO	art. 52 comma 1-bis del d.lgs. 165/2001 procedura comparativa per i A
1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C1		16/04/2023	VIGILANZA	PASSAGGIO DA PART TIME A FULL TIME	AUMENTO 6 ORE PER PASSAGGIO F.T.
2	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C1		01/06/2023	VIGILANZA	PROCEDURA CONCORSUALE	
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D1		01/06/2023	VIGILANZA	PROCEDURA CONCORSUALE	
2	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3		01/06/2023	AMMINISTRATIVO	PROCEDURA DI MOBILITA'	
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	D1		01/09/2023	SOCIALE CULTURALE	PROCEDURA CONCORSUALE	Risorse fondo strutturale escluse DL 34/2019 (CdC Lombardia 65/2021)
3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - PROGRESSIONE	C1		01/10/2023	TUTTE LE AREE	PROGRESSIONE VERTICALE RISERVA PERSONALE INTERNO	art. 52 comma 1-bis del d.lgs. 165/2001: procedura comparativa per i B
ANNO 2024							
TEMPO DETERMINATO							
N.	TIPOLOGIA	CATEGORIA	PERIODO	DATA AVVIO	AREA	PROCEDURA D'ACCESSO	NOTE
1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO P.T. 33%	B3	18 MESI	01/04/2024	STAFF		
2	ISTRUTTORE DI VIGILANZA P.T. 50%	C1	4 MESI	01/06/2024	VIGILANZA	PROCEDURA CONSORSUALE SEMPLIFICATA	Vigili stagionali finanziati con sanzioni CDS
ANNO 2024							
TEMPO INDETERMINATO							
N.	TIPOLOGIA	CATEGORIA	PERIODO	DATA AVVIO	AREA	PROCEDURA D'ACCESSO	NOTE
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1		01/12/2024	SOCIALE/CULTURALE	PROCEDURA CONCORSUALE	
2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - PROGRESSIONE	C1		01/07/2024	TUTTE LE AREE	PROGRESSIONE VERTICALE RISERVA PERSONALE INTERNO	art. 52 comma 1-bis del d.lgs. 165/2001 procedura comparativa per i B
ANNO 2025							
TEMPO DETERMINATO							
N.	TIPOLOGIA	CATEGORIA	PERIODO	DATA AVVIO	AREA	PROCEDURA D'ACCESSO	NOTE
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	Fine mandato	03/01/2025	SOCIALE	PROROGA ART. 110 C. 1 TUEL	
2	ISTRUTTORE DI VIGILANZA P.T. 50%	C1	4 MESI	01/06/2025	VIGILANZA	PROCEDURA CONSORSUALE SEMPLIFICATA	Vigili stagionali finanziati con sanzioni CDS
ANNO 2025							
TEMPO INDETERMINATO							
N.	TIPOLOGIA	CATEGORIA	PERIODO	DATA AVVIO	AREA	PROCEDURA D'ACCESSO	NOTE

Di seguito tabella contenente la dotazione organica, con previsione sugli andamenti assunzionali sopra descritti e le cessazioni previste.

Si segnala che tra il personale sono in servizio:

- 1 dipendente in convezione art. 14 CCNL 2004 per 12 ore settimanali;
- 1 dipendente di staff part time 33%;

CAT.	AREA	NOTE	PREVISIONE				NOTE	
			31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025		
DOTAZIONE ORGANICA								
D1	AMM		0	SI	SI	SI	SI	0
D1	FIN		0	SI	SI	SI	SI	0
D1	FIN		0	SI	SI	SI	SI	0
D1	FIN		0	SI	SI	SI	SI	0
D1	SOC	110	SI	SI	SI	SI	SI	0
D1	TEC		0	SI	SI	SI	SI	0
D1	VIG		0	SI	SI	SI	SI	0
D1	SOC	ASS. SOCIALE FINANZIATO	NO	SI	SI	SI	SI	ASSUNZIONE SETTEMBRE 2023
D1	VIG		0	NO	SI	SI	SI	ASSUNZIONE GIUGNO 2023
D1	TEC	TEMPO DETERMINATO	NO	SI	SI	SI	SI	PNRR
C1	AMM		0	SI	SI	SI	SI	0
C1	AMM		0	SI	SI	SI	SI	0
C1	FIN		0	SI	SI	SI	SI	0
C1	FIN		0	SI	SI	SI	SI	0
C1	TEC		0	SI	SI	SI	SI	0
C1	TEC		0	SI	SI	SI	SI	0
C1	TEC		0	SI	SI	SI	SI	0
C1	VIG	P.T. 83,33%	SI	SI	SI	SI	SI	PASSAGGIO A FULL TIME DAL 16/4
C1	VIG		0	SI	SI	SI	SI	0
C1	VIG		0	SI	SI	SI	SI	0
C1	AMM		0	SI	SI	SI	SI	0
C1	TEC		0	SI	SI	SI	SI	0
C1	VIG		0	SI	NO	NO	NO	PENSIONAMENTO 2023
C1	AMM	VACANTE 68/99	NO	SI	SI	SI	SI	ASSUNZIONE GIUGNO 2023
C1	VIG	VACANTE	NO	SI	SI	SI	SI	ASSUNZIONE GIUGNO 2023
C1	VIG	VACANTE	NO	SI	SI	SI	SI	ASSUNZIONE GIUGNO 2023
C1	SOC	VACANTE	NO	NO	SI	SI	SI	ASSUNZIONE DIC. 2024
C1		0 PROGRESSIONE	NO	SI	SI	SI	SI	2023
C1		0 PROGRESSIONE	NO	SI	SI	SI	SI	2023
C1		0 PROGRESSIONE	NO	SI	SI	SI	SI	2023
C1		0 PROGRESSIONE	NO	NO	SI	SI	SI	2024
C1		0 PROGRESSIONE	NO	NO	SI	SI	SI	2024
B3	AMM		0	SI	SI	SI	SI	5 DA ELIMINARE 2023/2024 PROGRESSIONE TEORICA
B3	AMM		0	SI	SI	SI	SI	
B3	AMM		0	SI	NO	NO	NO	
B3	VIG		0	SI	NO	NO	NO	
B3	VIG		0	SI	NO	NO	NO	
B3	AMM	VACANTE	NO	SI	SI	SI	SI	ASSUNZIONE GIUGNO 2023
B1	AMM		0	SI	SI	SI	SI	5 DA ELIMINARE 2023/2024 PROGRESSIONE TEORICA
B1	FIN		0	SI	SI	SI	SI	
B1	FIN		0	SI	SI	NO	NO	
B1	SOC		0	SI	SI	NO	NO	
B1	SOC		0	SI	SI	SI	SI	
B1		0 PROGRESSIONE	NO	SI	SI	SI	SI	PROGRESSIONE GEN 2023
A1	AMM		0	SI	NO	NO	NO	DA ELIMINARE 2023

Pertanto i totali delle dinamiche del personale sulla dotazione organica risultano i seguenti:

TOTALI DOTAZIONE	OGGI	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025
di cui	31	38	39	39
D1	7	10	10	10
C1	13	18	18	21
B3	5	4	4	4
B1	5	6	6	4
A1	1	0	0	0

A cui si aggiungono le seguenti indicazioni extra dotazione:

EXTRA DOTAZIONE			OGGI	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025
C1	VIG	PART TIME 50% 3/4 MESI	NO	SI	SI	SI
C1	VIG	PART TIME 50% 3/4 MESI	NO	SI	SI	SI
B3	AMM	CONV. ART 14 12 ORE	SI	NO	NO	NO
B3	STAFF	PART TIME 33% 9 MESI	SI	SI	SI	SI

Alla luce di suddette indicazioni si può procedere alla verifica dei limiti di spesa:

SPESE PER IL PERSONALE

VERIFICA DEL RISPETTO DEI
CRITERI DI CUI ALL'ART. 1,
COMMA 557, LEGGE N.
296/2006

	Spesa media rendiconti 2011- 2013	Previsione spesa 2023
Spesa macroaggregato 101	1.630.022,46	1.530.637,94
Spese macroaggregato 103	55.463,60	15.010,00
Irap macroaggregato 102	99.354,99	104.205,83
Altre spese incluse	19.289,59	4.350,00
Totale spese di personale	1.804.130,64	1.654.203,77

Spese escluse	174.049,95	161.507,78
----------------------	-------------------	-------------------

Spese soggette al limite c. 557 1.630.080,69 1.492.695,99

Pertanto il limite di spesa anni 2011/2013 risulta rispettato.

All'allegato 6.A sono individuate le previsioni di spesa per il personale sul triennio 2023-2025.

Attraverso la documentazione rimessa è quindi procedere alla verifica delle capacità assunzionali di cui all'art. 33 del DL 34/2019 come esplicitati nel decreto Ministeriale 17/3/2020, con i dati del rendiconto 2021, sviluppando una spesa teorica di personale pari al 21,06% delle entrate dei primi tre titoli al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità.

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, comma 1; tabelle 1 e 3 D.M. 17/03/2020			
COMUNE DI	SORIANO NEL CIMINO		
POPOLAZIONE (abitanti)	8043		al 31/12/2021
FASCIA	E		
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%		
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%		
2) Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti - art. 2			RIFERIMENTI D.M. 17/03/2020
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2019		€ 6.557.380,93	
	Titolo I	€ 4.274.292,33	
	Titolo II	€ 628.700,37	
	Titolo III	€ 1.654.388,23	
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2020		€ 7.387.488,73	
	Titolo I	€ 4.438.616,61	
	Titolo II	€ 1.241.649,32	
	Titolo III	€ 1.707.222,80	
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2021		€ 7.144.733,60	
	Titolo I	€ 4.298.243,76	
	Titolo II	€ 673.470,84	
	Titolo III	€ 2.173.019,00	
FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITÀ BIL. PREV. 2021 (ASSESTATO)		€ 476.007,08	
SPESE PERSONALE RENDICONTO 2021		€ 1.380.213,53	Art. 2 comma 1 lett. a)
MEDIA ENTRATE CORRENTI 2019 / 2021 AL NETTO DEL FCDE BILANCIO 2021		€ 6.553.860,67	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI		21,06%	
3) Calcolo capacità assunzionale			
VALORE SOGLIA	€ 1.762.988,52		
CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 382.774,99		Art. 4 comma 2
% MAX INCREMENTO ANNUALE 2023	25,00%	Spesa personale 2018	
MAX INCREMENTO ANNUALE 2023	€ 378.642,38	€ 1.514.569,50	Art. 5 comma 1
RESTI ASSUNZIONALI CINQUE ANNI ANTECEDENTI AL 2020			Art. 5 comma 2
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023	€ 378.642,38		
LIMITE 2023 SPESA PERSONALE	€ 1.758.855,91		
PROIEZIONE 2023 SPESA PERSONALE	€ 1.518.901,94		
PROIEZIONE 2024 SPESA PERSONALE	€ 1.536.840,34		
PROIEZIONE 2025 SPESA PERSONALE	€ 1.575.718,34		

Allegato 6.A

SPESE PERSONALE 2023 - 2025 (D.M. 17/03/2020)

Missione	Programma	Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Articolo	Capitolo	Descrizione Capitolo	Previsione Definitiva 2023	Previsione Definitiva 2024	Previsione Definitiva 2025
01	01	1	101	10	0	10	Ex cod.: 20-10 - PERSONALE NON DI RUOLO - STIPENDI ED ALTRI ASS	5.590,00	5.590,00	5.590,00
01	01	1	101	20	0	20	Ex cod.: 20-70 - PERSONALE NON DI RUOLO - ONERI PREVIDENZIALI,	1.716,00	1.716,00	1.716,00
01	02	1	101	130	0	130	Ex cod.: 10-10 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	161.603,00	172.836,00	172.836,00
01	02	1	101	145	0	145	INDENNITA' DI RISULTATO SEGRETARIO COMUNALE	6.000,00	6.000,00	6.000,00
01	02	1	101	150	0	150	Ex cod.: 10-55 - DIRITTI DI ROGITO	11.338,00	11.338,00	11.338,00
01	02	1	101	160	0	160	Ex cod.: 10-70 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATI	45.468,00	48.830,00	48.830,00
01	02	1	101	161	0	161	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE - CONTRIBUTI SU DIF	2.698,00	2.698,00	2.698,00
01	02	1	101	162	0	162	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE - CONTRIBUTI SU INC	1.428,00	1.428,00	1.428,00
01	03	1	101	590	0	590	Ex cod.: 10-10 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	105.667,00	105.667,00	105.667,00
01	03	1	101	600	0	600	Ex cod.: 10-12 - INDENNITA' DI RISULTATO P.O.	14.525,00	14.525,00	14.525,00
01	03	1	101	601	0	601	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO TITOL	81.321,62	81.321,62	81.321,62
01	03	1	101	602	0	602	CONTRIBUTI SU RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RETRIBUZIONE DI R	19.941,00	19.941,00	19.941,00
01	03	1	101	620	0	620	Ex cod.: 10-70 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATI	30.593,00	30.593,00	30.593,00
01	03	1	101	660	0	660	Ex cod.: 13-0 - BUONI MENSA PERSONALE DIPENDENTE	8.500,00	8.500,00	8.500,00
01	03	1	101	661	0	661	ASSEGNI FAMILIARI	0,00	0,00	0,00
01	03	1	101	670	0	670	Ex cod.: 14-1 - COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO	12.000,00	12.000,00	12.000,00
01	03	1	101	680	0	680	Ex cod.: 14-2 - SVILUPPO RISORSE UMANE E PRODUTTIVITA'	71.910,00	71.910,00	71.910,00
01	03	1	101	690	0	690	Ex cod.: 14-3 - ONERI RIFLESSI SALARIO ACCESSORIO	19.971,00	19.971,00	19.971,00
01	03	1	101	700	0	700	Ex cod.: 15-1 - ONERI DIRETTI - MIGLIORAMENTI ECONOMICI APPLICA	0,00	0,00	0,00
01	03	1	101	710	0	710	Ex cod.: 15-2 - ONERI RIFLESSI - MIGLIORAMENTI ECONOMICI APPLIC	0,00	0,00	0,00
01	03	1	101	730	0	730	Ex cod.: 52-0 - ONERI RIFLESSI L.24/5/1970 N.336 E MIGLIORAM.CONT	0,00	0,00	0,00
01	04	1	101	950	0	950	Ex cod.: 10-10 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	69.114,00	70.979,00	70.979,00
01	04	1	101	970	0	970	Ex cod.: 10-70 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATI	20.098,00	20.658,00	20.658,00
01	04	1	101	1020	0	1020	Ex cod.: 409-0 - COMPENSI X ACCERTAM. EVASIONE TRIBUTARIA	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01	06	1	101	1210	0	1210	Ex cod.: 10-10 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	121.251,00	121.251,00	121.251,00
01	06	1	101	1211	0	1211	VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO DETERM	6.443,00	25.770,00	25.770,00
01	06	1	101	1220	0	1220	Ex cod.: 10-11 - COMPENSI PER CONDONO EDILIZIO	2.250,40	2.250,40	2.250,40
01	06	1	101	1240	0	1240	Ex cod.: 10-70 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATI	36.480,00	36.480,00	36.480,00
01	06	1	101	1241	0	1241	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMIN	1.970,00	7.879,00	7.879,00
01	06	1	101	1242	0	1242	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE - CONTRIBUTI SU CO	558,32	558,32	558,32
01	06	1	101	1250	0	1250	Ex cod.: 11-1 - INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE (ART. 113 D.LGS. N. 50)	14.807,37	0,00	0,00
01	06	1	101	1260	0	1260	Ex cod.: 11-2 - INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE (ART. 113 D.LGS. N. 50)	3.672,23	0,00	0,00
01	07	1	101	1450	0	1450	Ex cod.: 10-10 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	27.444,00	27.444,00	27.444,00
01	07	1	101	1470	0	1470	Ex cod.: 10-70 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATI	7.445,00	7.445,00	7.445,00
01	07	1	101	1480	0	1480	Ex cod.: 23-0 - SPESE PER ELEZIONI / REFERENDUM - PERSONALE	7.000,00	0,00	0,00
01	07	1	101	1481	0	1481	SPESE PER ELEZIONI / REFERENDUM - PERSONALE - ONERI RIFLES	1.736,00	0,00	0,00
01	07	1	101	1490	0	1490	Ex cod.: 7-0 - SPESA ELEZIONI COMUNALI - PERSONALE	0,00	0,00	0,00
01	07	1	101	1491	0	1491	SPESA ELEZIONI COMUNALI - PERSONALE - ONERI RIFLESSI	0,00	0,00	0,00
01	11	1	101	1610	0	1610	Ex cod.: 10-10 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	66.346,00	71.584,00	71.584,00
01	11	1	101	1630	0	1630	Ex cod.: 10-70 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATI	20.110,00	21.679,00	21.679,00
03	01	1	101	3100	0	3100	Ex cod.: 10-10 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	217.936,00	234.772,00	234.772,00
03	01	1	101	3120	0	3120	Ex cod.: 10-70 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATI	63.715,00	68.042,00	68.042,00
03	01	1	101	3140	0	3140	Ex cod.: 20-10 - PERSONALE NON DI RUOLO - STIPENDI ED ALTRI ASS	8.169,00	8.169,00	8.169,00
03	01	1	101	3150	0	3150	Ex cod.: 20-70 - PERSONALE NON DI RUOLO - ONERI PREVIDENZIALI,	2.417,00	2.417,00	2.417,00
03	01	1	101	3160	0	3160	Ex cod.: 8-0 - FONDO DI PREVIDENZA POLIZIA LOCALE	30.000,00	30.000,00	30.000,00
03	01	1	101	3165	0	3165	PROGETTO OBIETTIVO PERSONALE AREA VIGILANZA	0,00	0,00	0,00
05	02	1	101	3920	0	3920	Ex cod.: 10-10 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	0,00	0,00	0,00

05	02	1	101	3940	0	3940	Ex cod.: 10-70 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATI	0,00	0,00	0,00
05	02	1	101	4190	0	4190	Ex cod.: 10-10 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	0,00	0,00	0,00
05	02	1	101	4210	0	4210	Ex cod.: 10-70 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATI	0,00	0,00	0,00
09	03	1	101	5190	0	5190	Ex cod.: 10-10 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	22.534,00	23.288,00	24.041,00
09	03	1	101	5210	0	5210	Ex cod.: 10-70 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATI	6.554,00	6.781,00	7.009,00
12	07	1	101	2070	0	2070	Ex cod.: 10-10 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	54.507,00	74.418,00	97.654,00
12	07	1	101	2071	0	2071	VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO DETERM	25.770,00	25.770,00	25.770,00
12	07	1	101	2090	0	2090	Ex cod.: 10-70 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATI	23.288,00	29.256,00	36.261,00
14	02	1	101	2810	0	2810	Ex cod.: 10-10 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	52.511,00	52.511,00	58.443,00
14	02	1	101	2830	0	2830	Ex cod.: 10-70 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATI	14.242,00	14.242,00	15.966,00
03	01	1	103	3281	0	3281	SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	3.000,00	3.000,00	3.000,00
12	07	1	103	2445	0	2445	PROGETTI UTILI ALLA COLLETTIVITA' (PUC)	500,00	500,00	500,00
01	03	1	109	928	0	928	RIMBORSI PER SPESE DI PERSONALE (COMANDI, CONVENZIONI...)	4.350,00	0,00	0,00
Totali								1.538.487,94	1.604.008,34	1.642.886,34
DI CUI ESCLUSE (finanziate da PNRR, fondo strutturale)								19.586,00	67.168,00	67.168,00
								1.518.901,94	1.536.840,34	1.575.718,34

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO



Comune di Soriano nel Cimino

VT

Piazza Umberto I 12, 01038

**SEZIONE 6.B:
PIANO FORMATIVO**

PIANO FORMATIVO

Il dipendente pubblico più di ogni altro dipendente ha l'obbligo normativo e morale di essere costantemente aggiornato e formato rispetto alla propria attività lavorativa. L'attività formativa riveste pertanto un ruolo strategico tra le attività di ogni ente pubblico. Il Comune di Soriano nel Cimino promuove tali attività formative in favore dei propri dipendenti.

Ogni dipendente, a prescindere dall'attività svolta, è tenuto a svolgere delle attività formative. Accanto alle attività formative obbligatorie sotto specificate che saranno proposte direttamente dall'Ente, ogni dipendente potrà accedere alle attività formative che il proprio Responsabile riterrà più opportune.

In tale ottica l'Amministrazione ha già stipulato una convenzione con l'azienda Gierre Servizi (<https://www.gierreservizi.it/>) con Aysel Servizi (<http://www.ayselweb.it/>) e con Fondazione GARI <https://www.gazzettaamministrativa.it/> soggetti specializzati nella formazione. Insieme alle convenzioni citate restano innumerevoli possibilità di formazione per i dipendenti sia a titolo gratuito (es. IFEL, ANCI, Prefettura, Camera di Commercio ecc.) che a pagamento.

Oltre alle indicazioni formative indicate nel presente piano ed a quelle dal proprio Responsabile, ogni dipendente potrà accedere alle altre iniziative formative tra quelle proposte a catalogo dai soggetti convenzionati e tra quelle gratuite. All'interno delle risorse finanziarie assegnate alla formazione, inoltre, i Responsabili potranno individuare altri corsi di interesse, anche su segnalazione dei dipendenti interessati.

Si ricorda che ogni attività formativa, se non direttamente assegnata dal Responsabile, va preventivamente autorizzata dallo stesso. Per i Responsabili delle aree la formazione ulteriore è concordata con il Segretario Comunale che procede all'autorizzazione. La formazione potrà essere svolta sia all'interno dell'orario di lavoro che al di fuori di esso, anche durante i periodi di smartworking.

PIANO FORMATIVO MINIMO

Sono individuate 4 aree principali per la formazione del personale comunale:

1. Procedimento amministrativo
2. Affidamenti e Acquisti
3. Contabilità pubblica
4. Formazione specialistica di settore

Ogni dipendente è tenuto a totalizzare annualmente, secondo il proprio ruolo lavorativo, un numero differenziato di ore di formazione obbligatoria. I corsi, ove non stabiliti direttamente dal Segretario comunale, sono concordati dal dipendente col proprio Responsabile di Area.

La formazione è differenziata secondo il ruolo del dipendente, l'anzianità di servizio e l'età.

Ogni dipendente, con esclusione degli istruttori di vigilanza, è tenuto ad effettuare come minimo:

AREA FORMATIVA	ORE ANNUE
Procedimento amministrativo	4
Affidamenti e Acquisti	2
Contabilità pubblica	2
Formazione specialistica di settore	4

Tali attività sono raddoppiate nei primi due anni dall'assunzione e per i Funzionari ed i Responsabili di Area.

Il personale con qualifica di Istruttore di vigilanza o Ausiliario del traffico dovrà effettuare la seguente attività formativa minima:

AREA FORMATIVA	ORE ANNUE
Procedimento amministrativo	3
Formazione specialistica di settore	9

Tali attività sono raddoppiate nei primi due anni dall'assunzione.

A tali attività si aggiungono quali obbligatori:

- i corsi obbligatori Anticorruzione e Sicurezza sul lavoro;
- i corsi per l'aggiornamento ed il mantenimento delle qualificazioni professionali;
- i corsi per l'utilizzo dei gestionali informatici;

Il personale con oltre 55 anni di età non Responsabile di Area è tenuto ad effettuare, alla luce della recente Direttiva della Funzione pubblica, una formazione sull'informatizzazione di almeno 4 ore per l'anno corrente attraverso la piattaforma Syllabus, che al fine di ridurre l'eventuale *digital divide* ed il *gap generazionale* legato all'utilizzo di nuove tecnologie.

A questi corsi, come sopra meglio specificato, è possibile aggiungere:

- i corsi individuati dai Responsabili;
- i corsi proposti dal dipendente ed accettati dal Responsabile di riferimento.

Per i corsi seguiti, ove previsto dall'ente formatore, potrà essere rilasciata certificazione utile ai fini di eventuali percorsi di qualificazione o progressione del personale.

I Responsabili di Area concorderanno col Segretario comunale le modalità, i corsi ed i dipendenti da avviare ai percorsi formativi.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO



Comune di Soriano nel Cimino

VT

Piazza Umberto I 12, 01038

SEZIONE 7

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2023

APPROVATI CON VERBALE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE N. 2/2023

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- 1) Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione garantendo contestualmente l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/richieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale.
- 2) Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante l'attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente. Attuazione delle misure generali e specifiche previste nel Piano per l'anno 2023 e rendicontazione in base a quanto previsto dallo stesso Piano e garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.
- 3) Implementazione dei modelli di servizi al cittadino di cui alla misura PNRR 1.4.1, che verranno inseriti nel nuovo sito istituzionale. Si richiede di assicurare la verifica e/o l'inserimento di almeno 60 procedimenti inerenti i servizi ai cittadini forniti dall'ente, con relativi contenuti e modulistica
- 4) Garantire il controllo effettivo sulla corretta esecuzione delle prestazioni (affidamenti di lavori, servizi, forniture) mediante la puntuale attuazione delle misure di verifica previste nel capitolato d'appalto;

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

I AREA – AMMINISTRATIVA:

- 1) Attivazione procedure di reclutamento: dare attuazione al Piano triennale del Fabbisogno di Personale - annualità 2023 nel rispetto delle tempistiche disposte dallo stesso;
- 2) Settore Ambiente:
 - misure finalizzate al miglioramento dei servizi correlati: attivazione della raccolta puntuale su tutto il territorio comunale.
 - miglioramento del servizio di raccolta dei rifiuti tessili: superamento della raccolta stradale con passaggio a raccolta su isola ecologica e domiciliare a chiamata.
- 3) PA digitale 2026: gestione adempimenti successivi all'ottenimento dei finanziamenti da fondi PNRR come da cronoprogrammi approvati, compreso l'affidamento e il monitoraggio.
- 4) Attivazione di modalità di raccolta segnalazioni sul funzionamento degli uffici aperti al pubblico al 30/9/2023. Raccolta segnalazioni dall'1/10/2023 al 31/12/2023.

II AREA – FINANZE E TRIBUTI:

- 1) Misure volte all'ottimizzazione delle attività interne al servizio ragioneria e bilancio:
 - garantire le attività di monitoraggio e allineamento delle informazioni di cui alla piattaforma Area RGS alle risultanze del software di contabilità;
 - garantire il monitoraggio sul pannello PagoPA e provvisorio incassi Tesoreria al fine di assicurare la rimozione di errori e anomalie dei flussi e correzione aggancio capitoli / accertamenti;

- 2) Misure volte all'ottimizzazione delle attività interne al servizio personale:
 - assicurare la messa a regime della consegna mensile dei buoni pasto dipendenti;
 - dematerializzazione fascicoli personali dipendenti – Avvio caricamento documenti nel software Urbi Personale – Gestione giuridica (all'Area è assegnato l'Ufficio personale – stato economico, ma i fascicoli personali dei dipendenti sono da sempre in carico a questo Ufficio) anno 2023: tutti i dipendenti teoricamente pensionati entro il 2027;

- 3) Adempimenti previsti da ARERA - Testo Unico per la Regolazione della Qualità del Servizio di Gestione dei Rifiuti Urbani:
 - attivazione piena punti di contatto con l'utenza sia fisico che telematico entro il 30/9/2023;
 - Risposta ai reclami scritti: 20 giorni (2/3 rispetto alla carta dei servizi);
 - Risposta alle richieste scritte di informazioni: 20 giorni (2/3 rispetto alla carta dei servizi);
 - Risposta alle richieste scritte di rettifica degli importi addebitati: 40 giorni (2/3 rispetto alla carta dei servizi).

III AREA - POLITICHE CULTURALI E SOCIALI:

- 1) A seguito della messa a regime del servizio mediante la regolarizzazione delle pratiche pregresse, conseguenti alla prolungata assenza di 2 funzionari full time, si richiede di provvedere all'implementazione dei Regolamenti dell'Area con particolare attenzione ai seguenti:
 - Regolamento servizi educativi per l'infanzia: consegna proposta entro il 31.07.2023;
 - Aggiornamento regolamento dei servizi relativi all'istruzione: consegna proposta entro il 30.09.2023;
 - Regolamento riprese cinematografiche location Soriano nel Cimino: consegna proposta entro il 31.12.2023;
 - Regolamento sale espositive: consegna proposta entro il 31.12.2023.

- 2) Ridefinizione e ottimizzazione linea e fermate scuolabus: consegna proposta alla Giunta entro il 31.08.2023.

- 3) Pubblicazione manifestazione di interesse per la richiesta di contributo servizi funebri alle persone indigenti entro il 30.11.2023.

IV AREA – TECNICA:

- 1) Chiusura della sanatoria delle sepolture dei cimiteri comunali con determinazione dello stato dei contratti ad oggi entro il 31/12/2023 Parcheggio in località "Chiacchiaretta": definizione della proposta di approvazione del progetto definitivo e avvio delle fasi di esproprio/acquisizione del progetto (Obiettivo condizionato all'allocazione delle risorse in Bilancio);
- 2) Progetto parco presso palazzo Chigi: definizione della proposta di approvazione del progetto definitivo e avvio delle fasi di esproprio;
- 3) Realizzazione nuovo asilo nido in località Selvarella: assicurare l'avvio lavori nel pieno rispetto delle tempistiche disposte dal Bando PNRR;
- 4) Realizzazione nuova mensa presso scuola dell'infanzia: assicurare l'affidamento lavori nel pieno rispetto delle tempistiche disposte dal Bando PNRR.

V AREA – VIGILANZA:

- 1) Ripristino e messa in funzione dell'etilometro. Predisposizione degli atti per l'utilizzo dello stesso da parte della Stazione Carabinieri di Soriano nel Cimino. Predisposizione controlli congiunti con la Stazione Carabinieri di Soriano nel Cimino – garantire un controllo mensile congiunto per almeno 4 mesi entro il 31.12.2023;
- 2) Allineamento alla disciplina sulla protezione dei dati personali di tutta la regolamentazione di videosorveglianza, inclusa body-cam (valutazione d'impatto, nomina Responsabili e delegati) entro il 31.07.2023;
- 3) Misure volte a garantire un maggior controllo del territorio con verifica periodica, previa pianificazione della corretta esecuzione da parte dei proprietari dei terreni adiacenti la S.P. Sorianese, S.P. Colonna e S.P. Molinella, delle prescrizioni rispetto al taglio bordo stradale. Individuazione dei soggetti proprietari inadempimenti ed emissione delle sanzioni;
- 4) Redazione atti preliminari finalizzati alla richiesta di installazione autovelox fisso sulla S.S. 675 Umbro-Laziale entro il 31.12.2023;
- 5) Redazione studio di fattibilità finalizzato al miglioramento dei servizi di sosta a pagamento attraverso l'individuazione di modalità operative innovative quali, ad es. pagamento sosta tramite App. Lo studio dovrà essere completo di Piano economico e Disciplinare, ai fini della eventuale attivazione dal 2024.