



PIAO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

APPROVATO CON DGC N. 138 DEL 29/06/2023

SOMMARIO

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
2.1 VALORE PUBBLICO.....	4
Piano Triennale per la razionalizzazione delle spese di funzionamento art. 2 c.594 e ss L.244/2007	8
2.2 PERFORMANCE.....	8
2.2.1 Obiettivi di performance	9
Missione	12
Obiettivo strategico.....	12
Obiettivo operativo	12
Valore pubblico	12
Indicatori	12
Soggetti coinvolti.....	12
Responsabili.....	12
2.2.2 Sistema di Misurazione e valutazione della Performance:	29
2.2.3 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio generale	31
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	31
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE	31
Obiettivi di Valore pubblico anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio	32
Obiettivi di performance anticorruzione e trasparenza	33
Sistema di gestione del rischio corruttivo: risk management	38
Principi di gestione del rischio - Risk management	38
Fonti della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza	42
Analisi del contesto	46
Processi	51
Valutazione del rischio.....	59
Trattamento del rischio.....	63
2.3.1 TRASPARENZA	63
Programmazione dell'attuazione della trasparenza	63
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	73
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	73
Macrostruttura.....	73
Dotazione organica	73
Funzionigramma.....	77
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	82
3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE	82
Piano occupazionale.....	83
Suddivisione dei posti occupati nelle aree di inquadramento	84
Strategie per la formazione del personale	86

SEZIONE 4 MONITORAGGIO.....	86
Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione.....	86
Sottosezione Valore pubblico.....	86
Sottosezione Performance.....	86
Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza	87
Riesame	90
Sezione Organizzazione e Capitale Umano	90
Sottosezione struttura organizzativa, organigramma dell’Ente e dettaglio della struttura organizzativa.....	90
Sottosezione Lavoro Agile.....	90
Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni.....	90
Formazione del personale.....	91
Allegati al PIAO 2023 -2025 – sez. 2.3	91

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

CITTÀ DI SANTA MARINELLA – Città Metropolitana di Roma Capitale

Via Cicerone 25 – 00058

C.F. 02963250580

P.I. 01142111002

tel. 0766/52801 - 0766/5281200 -5281238-5281234 -5281219-5281232-5281209-5281305-5281224

mail e pec: protocollosantamarinella@postecert.it

www.comune.santamarinella.rm.it

n. dipendenti al 31.12.2022: 76

n. abitanti al 01.01.2023: 18.397

Cittadina costiera (cui è stato concesso il titolo di città con Decreto del Presidente della Repubblica), sorta nel Medioevo in un sito popolato fin dalla preistoria; la sua economia si basa sul turismo balneare e, in minor misura, sulle attività florovivaistiche. La maggior parte dei santamarinellesi, il cui indice di vecchiaia è nella media, risiede nel capoluogo comunale mentre il resto della comunità è distribuito nelle località di Santa Severa e Stazione di Santa Severa; quest’ultima, per effetto del processo di espansione edilizia, si è fusa urbanisticamente con la località di Santa Severa Nord del comune di Tolfa. Il nucleo antico dell’abitato si estende a oriente di un promontorio proteso sul mare, Capolinario, occupato invece da moderni quartieri residenziali. Nonostante le trasformazioni operate dall’uomo, il territorio comunale, classificato collinare, comprende ambienti naturali ancora integri e di estremo interesse: la pianura nei pressi della località di Santa Severa, ad esempio, ha conservato la tendenza all’impaludamento e oggi le acque degli stagni, ricche di vita, attirano una ricca avifauna acquatica (garzette, aironi cinerini, germani, aironi rossi, fenicotteri, cavalieri d’Italia, gru, oche selvatiche e falchi di palude). Lo stemma comunale, concesso con Decreto del Presidente della Repubblica, è “partito”: da un lato, su fondo azzurro, compare una torre d’argento merlata “alla guelfa”, posta su una verde campagna e sormontata da una stella dorata a otto punte; dall’altro lato, è raffigurata, in “campo” dorato, un’ancora nera con la traversa rossa, sormontata da una stella azzurra a otto punte. Sotto lo scudo, su un nastro azzurro bifido svolazzante, compare la scritta CASTRUM NOVUM ET PYRGI, in lettere maiuscole d’oro.

Situata sul litorale tirrenico, a sud dei monti della Tolfa, è servita dalla linea ferroviaria Roma-Pisa ed è lambita dalla strada statale di grande comunicazione n. 1 Aurelia, che da Roma risale tutto il litorale tirrenico fino al confine italo-francese; inoltre, a 6 e 8 km sono posti rispettivamente i caselli di Civitavecchia Sud, per il nord, e Santa Severa, per il sud, dell'autostrada Roma-Civitavecchia (A12). Piuttosto vicini sono anche l'aeroporto intercontinentale "Leonardo da Vinci", situato a 61 km, e il porto commerciale, che ne dista 8. Inserita nella Riserva naturale Macchiatonda, dipende da Roma e Civitavecchia sia per i rapporti con le istituzioni sia per i consumi.

Già frequentata a partire dal IV millennio a.C., ospitò probabilmente un piccolo insediamento nell'età del bronzo. Divenuta in seguito uno scalo commerciale di notevole importanza, aperto ai traffici con tutto il Mediterraneo e soprattutto con Cartagine, fu chiamata dai latini STATIO AD PUNICUM. Dopo la conquista romana (III secolo a.C.) divenne un frequentato luogo di villeggiatura col nome di CASTRUM NOVUM. Nell'alto Medioevo, dopo le invasioni barbariche e le incursioni saracene dal mare, sorsero sia il castello sia l'attuale abitato; quest'ultimo, fondato da monaci basiliani devoti alla martire cristiana Marina, appartenne nel corso dei secoli ai Galeria, agli Anguillara, agli Orsini, all'ospedale romano di Santo Spirito, ai Barberini e agli Odescalchi. Il toponimo deriva da una variante dell'agionimo Santa Marina. Le tracce del lungo passato sono disseminate un pò ovunque nel territorio comunale: all'epoca romana risalgono consistenti resti di ponti, tutti edificati tra il III e il II secolo a.C., i ruderi della villa delle Grottaacce, tipico esempio di villa romana marittima con annesso molo di ormeggio e peschiera, e i resti della sontuosa villa di Ulpiano (III secolo d.C.). Importanti testimonianze etrusche sono il sito archeologico di PYRGI, in località Santa Severa –qui sono state rinvenute le famose lamine scritte in punico ed etrusco–, l'insediamento della Castellina del Marangone e le ricche necropoli circostanti. Di grande fascino sono il medievale castello Odescalchi, il trecentesco castello di Santa Severa e la cappella quattrocentesca del battistero, che conserva pregevoli affreschi della scuola di Antoniazio Romano.

Le attività economiche tradizionali, ossia la pesca e la coltivazione di cereali, ortaggi e fiori, hanno da tempo ceduto il ruolo di traino dell'economia locale agli altri settori produttivi, in particolare al terziario, stimolato dall'intenso movimento turistico estivo. Il comune è dotato delle scuole dell'obbligo, di un liceo scientifico, di una biblioteca comunale e di un antiquarium comunale, che ha sede nel castello di Santa Severa e che documenta l'importanza dell'antica PYRGI; vanta inoltre una rilevante capacità ricettiva e qualificate strutture socio-sanitarie.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.

2.1 VALORE PUBBLICO

I contenuti e le modalità di predisposizione delle sottosezioni performance, anticorruzione e trasparenza, organizzazione e capitale umano sono ampiamente conosciuti e disciplinati da normative, linee guida, PNA, ecc., mentre la sottosezione Valore Pubblico rappresenta un'innovazione sostanziale. Il concetto, proveniente dalla letteratura scientifica e già presente nelle Linee Guida 2017-2020 DFP, nel PNA 2019, nelle Relazioni CNEL 2019 e 2020, si profila quale stella polare e catalizzatore degli sforzi programmatici dell'ente.

Per *Valore Pubblico in senso stretto*, le Linee Guida DFP intendono: il *livello complessivo di BENESSERE* economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea *Valore Pubblico in senso stretto* quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline (IMPATTO DEGLI IMPATTI). Un ente crea *Valore Pubblico in senso ampio* quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili anche tramite BES e SDGs (PERFORMANCE DELLE PERFORMANCES). In tale prospettiva, il VP si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Valore Pubblico si protegge programmando misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza (e relativi indicatori) specifiche e generali. È opinione che rischi corruttivi si staglino minacciosi sull'ombra dei progetti del PNRR.

La creazione e la protezione del Valore Pubblico si sostengono programmando azioni di miglioramento della salute organizzativa (adeguando l'organizzazione alle strategie pianificate e innovando le metodologie di Lavoro Agile) e della salute professionale (reclutando profili adeguati e formando competenze utili alle strategie pianificate).

In questa sottosezione, l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dal Comune, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale alle amministrazioni da parte

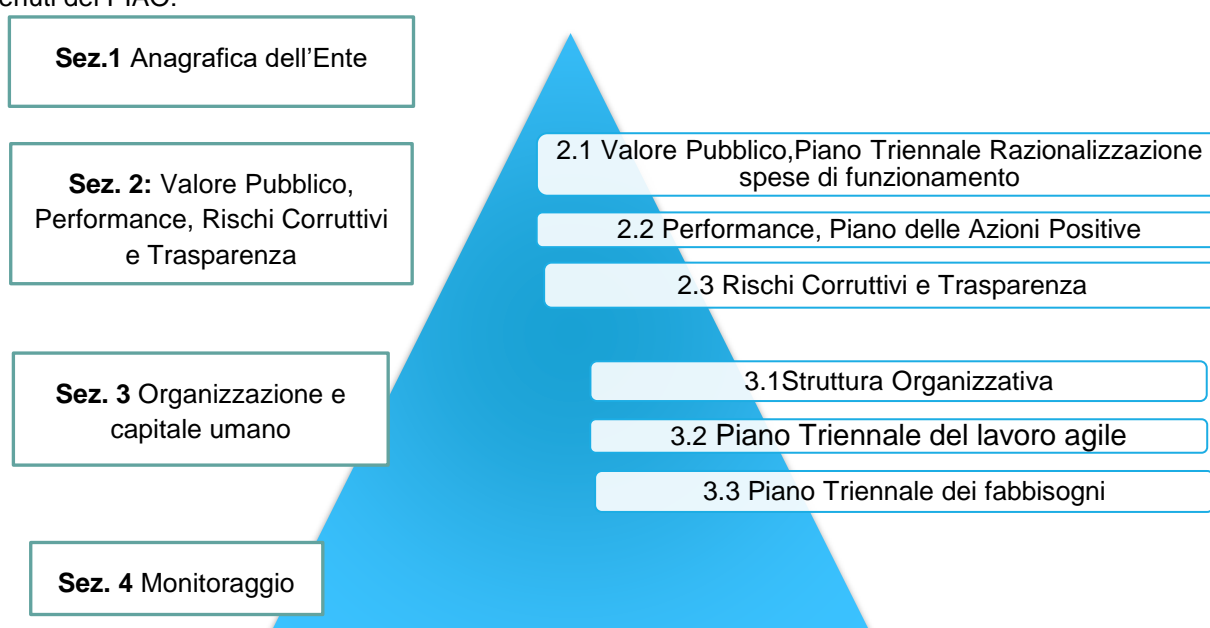
dei cittadini e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

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

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

Il valore pubblico atteso dell'Ente oltre a discendere dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP 2023/2025, già approvato ed al quale si rimanda, che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, e riguardano le molteplici attività/servizi istituzionali assicurati dall'Ente, può essere declinato nei seguenti valori di carattere generale ascrivibili al c.d. Valore Pubblico.

I contenuti del PIAO:



In tale prospettiva, il VP si crea programmando obiettivi operativi specifici correlati di specifici indicatori di performance e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico. Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

VALORE DA CONSEGUIRE	Descrizione del Beneficio	Sistema Attuale	Misura attesa
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	Attivazione e possibile ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa	Il Comune è già dotato di un sito istituzionale nel quale vengono pubblicati atti ed informazioni richiesti dalla normativa vigente definendo specifici obiettivi di trasparenza	Piena conformità alle Prescrizioni normative in materia e loro miglioramento
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'Anac e delle misure indicate nel presente piano	Il Comune adotta regolarmente il piano triennale di prevenzione della corruzione	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento

ACCESSIBILITÀ DIGITALE	Attività amministrative e servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità	Il Comune ha già attivato alcuni servizi accessibili dal sito	Partecipazione ai bandi di finanziamento delle Misure per la transizione digitale con miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dal Comune e fruibili online.
ACCESSIBILITÀ FISICA	Eliminazione barriere architettoniche	Il Comune ha dato incarico per la redazione del PEBA	Partecipazione ai bandi di finanziamento per l'eliminazione delle barriere architettoniche
SEMPLIFICAZIONE	Riduzione di fasi e tempi procedurali allo scopo di migliorare il funzionamento dell'Ente e la prestazione di servizi agli utenti	Modulistica standardizzata non per tutte le procedure	Predisposizione ed aggiornamento di modulistica già predisposta
RAZIONALIZZAZIONE SPESA PUBBLICA	<p>1. In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, in modo puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è stato un obiettivo fondamentale del legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, razionalizzazione delle strutture burocratiche, riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc</p> <p>2. Il Decreto Legislativo 175/2016 – Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica, disciplina i criteri a cui l'ente pubblico deve attenersi per un'efficiente gestione delle partecipazioni pubbliche, a tutela e promozione della concorrenza e del mercato, nonché alla razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica</p>	<p>1. I commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di: dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici); autovetture di servizio; beni immobili a uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.</p> <p>Il D.L. 124/2019, all'art 57, comma 2, lett. e) ha tuttavia previsto che per gli enti locali, a decorrere dall'anno 2020, cessa di applicarsi la disposizione di cui al comma 594 legge 244/2007.</p> <p>Per l'esercizio finanziario 2023, l'Ente, ha comunque ritenuto dotarsi di un piano di razionalizzazione per l'utilizzo dei beni strumentali, adottato con DGC n- 12 del 23.01.2023.</p> <p>2. Il Comune di Santa Marinella ha stipulato contratto di servizio con la Società Santa Marinella Servizi srl – Con DGC 38 del 16/03/2021 è stato approvato Schema di Contratto di Servizio per il triennio 2021/2023</p>	<p>1. Rilevazione annuale dei beni strumentali e del loro stato in relazione all'utilizzo</p> <p>2. Rispetto del Regolamento sul controllo analogo delle Società Partecipate con redazione di report e analisi di costi/benefici. Trasmissione dei relativi referti agli organi di controllo</p>
PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Cultura, Sport, Turismo, Svago Marketing Territoriale Attività Produttive, imprese e commercio	Attivazione di iniziative che consentano la più ampia diffusione delle peculiarità del territorio al fine di migliorare i servizi agli utenti e avvicinare la popolazione alle attività dell'ente, offrendo una ricca programmazione culturale, sportiva, turistica in cui il comune è protagonista. Ciò accresce l'immagine positiva dell'ente, favorisce le economie locali,	Il Comune è proprietario di impianti sportivi per i quali occorre implementare e promuovere modalità di gestione autonome volte a responsabilizzare l'utilizzo responsabile delle strutture. Allo stesso tempo, è titolare della gestione i innumerevoli siti archeologici che necessitano di essere valorizzati e promossi nelle principali fiere e kermesse nazionali e internazionali che riguardano il turismo.	Sostegno alle Associazioni di ogni genere attraverso patrocini gratuiti e contributi per la realizzazione di progetti di interesse storico, artistico, sportivo, culturale, gastronomico. Coinvolgimento dei cittadini e delle imprese, degli studenti, dei ricercatori.

	<p>sviluppa una proposta turistica adeguata per fasce di utenti, attira capitali e investimenti privati, aumenta i servizi offerti, valorizza i prodotti tipici locali unitamente a percorsi faunistici e archeologici presenti nel territorio, attirando visitatori, appassionati di arte, di storia, di cultura, di gastronomia, di subacquea, di scienze naturali ma anche giovani attraverso iniziative young</p>	<p>Essendo un comune a vocazione turistica e a contempo ricco di storia e tradizioni, è necessario sviluppare una proposta culturale variegata che generi valore culturale ma anche di attrazione turistica per i più giovani e per le famiglie.</p> <p>L'economia è prevalentemente terziaria ed è necessario adottare misure volte all'imprenditoria giovanile ed alla valorizzazione dei prodotti e dei siti strategici della città</p>	<p>Partecipazione a bandi regionali per la promozione e la valorizzazione dei comuni del Lazio e delle proprie peculiarità</p> <p>Promozione e valorizzazione dei beni archeologici e dei siti di interesse ambientale e turistico: spiagge, colline, archeologia sommersa, riserve naturali, affacci sul mare, dimore storiche, prodotti tipici locali</p>
<p>SICUREZZA E SOSTEGNO SOCIALE:</p> <p>Servizi alle persone</p> <p>Pari Opportunità,</p> <p>Istruzione ed Edilizia Scolastica</p> <p>Ordine pubblico e sicurezza</p>	<p>Attivazione di iniziative/servizi finalizzate alla integrazione sociale dei cittadini in stato di disagio economico.</p> <p>Interventi a favore dell'eliminazione delle disparità tra uomo e donna</p> <p>Programma di edilizia scolastica per migliorare la qualità degli impianti scolastici e fronteggiare l'aumento della popolazione studentesca</p> <p>Azioni volte al controllo del territorio e alla prevenzione e repressione delle condotte illecite, con particolare riguardo al controllo edilizio, ambientale e commerciale</p>	<p>Il Comune già garantisce servizi integrando con proprie risorse quelli non assicurati dall'ambito sociosanitario.</p> <p>L'ente adotta annualmente il Piano delle azioni positive</p> <p>L'ente è già assegnatario di fondi PNRR per interventi di edilizia scolastica</p> <p>L'ente è dotato di sistema di videosorveglianza in diversi punti strategici del territorio al quale deve aggiungersi il monitoraggio delle forze di polizia</p>	<p>Implementazione dei servizi di integrazione al reddito dei soggetti bisognosi, assistenza domiciliare educativa, assistenza domiciliare anziani e disabili gravi</p> <p>Controlli sulla composizione delle commissioni di valutazione nominate dall'ente.</p> <p>Organizzazione di eventi di sensibilizzazione e lotta alle discriminazioni</p> <p>Gestione delle fasi di affidamento e completamento attività Bandi PNRR</p> <p>Intensificazione dei controlli di polizia in materia di abusivismo edilizio, commerciale e ambientale</p>
<p>SVILUPPO E SOSTENIBILITÀ:</p> <p>Assetto del territorio</p> <p>Sviluppo sostenibile</p> <p>Demanio marittimo</p> <p>Ambiente</p> <p>Patrimonio</p>	<p>Programma di interventi per la tutela ambientale, gestione ottimale del servizio raccolta rifiuti. Valorizzazione delle aree verdi cura del patrimonio comunale.</p> <p>Programma di utilizzo degli arenili pubblici e controlli su concessioni</p> <p>Decoro urbano</p>	<p>Il Comune ha istituito la limonaia, progetto che prevede la coltivazione di piante da limoni per sostenere un progetto di economia green;</p> <p>Ha aree verdi in concessione e altre da riqualificare.</p> <p>Possiede diversi immobili, alcuni dati in concessione a terzi per la loro riqualificazione.</p> <p>Cittadina con oltre 20 km di costa, necessita di un Piano di Utilizzo degli Arenili.</p> <p>Esiste un servizio di raccolta differenziata dei rifiuti porta a porta.</p>	<p>Aumento delle aree verdi e sviluppo di una economia green.</p> <p>Efficientamento energetico degli immobili comunali.</p> <p>Approvazione del PUA e gestione delle concessioni dei beni comunali</p>

		Ha necessità di una programmazione degli interventi di decoro urbano	
--	--	--	--

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) nel quale vengono dettagliati gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente per il triennio 2023-2025 è stato approvato con DCC n. 2 del 30/01/2023.

PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 2 C.594 E SS L.244/2007

Il D.L. 124/2019, all'art 57, comma 2, lett. e) ha previsto che per gli enti locali, a decorrere dall'anno 2020, cessa di applicarsi la disposizione di cui al comma 594 legge 244/2007.

Per l'esercizio finanziario 2023, l'Ente, ha comunque ritenuto dotarsi di un piano di razionalizzazione per l'utilizzo dei beni strumentali approvando, con DGC n. 12 del 23/01/2023, il proprio programma triennale contenente misure e direttive finalizzate alla riduzione delle voci di spesa per l'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio, redatto ai sensi dell'art. 2, commi 594-599 della Legge 24 dicembre 2007 n. 244.

Le strategie scelte vertono principalmente sull'utilizzo dell'informatica in sostituzione dell'utilizzo della carta attraverso azioni mirate alla sostituzione di apparecchiature hardware e software performanti ed eco sostenibili. L'Ente ha partecipato agli avvisi PNRR sulla digitalizzazione della P.A. e procederà ad utilizzare i finanziamenti assegnati per migliorare i servizi digitali alla cittadinanza e ad ampliare lo spazio cloud per il trasferimento della totalità degli atti e dati, eliminando l'utilizzo del server e i relativi costi.

In relazione alle autovetture, in linea con gli obiettivi di efficienza e razionalizzazione dell'Ente, gli uffici predisposti verificheranno, anche per il triennio, la possibilità di dismettere/sostituire le auto in proprietà più obsolete ed inquinanti con mezzi ecologicamente ed economicamente più sostenibili nel rispetto della normativa vigente.

Per quanto riguarda i beni immobili ad uso abitativo, oltre alle valutazioni del caso sulla eventuale dismissione o cessione a terzi di beni non adeguatamente utilizzati all'interno dell'ente, si punterà ad un processo graduale di sostituzione delle vecchie caldaie con quelle di nuova generazione e all'attivazione di sistemi di risparmio energetico, come l'applicazione di sistemi automatici di accensione e spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento e gli impianti fotovoltaici.

2.2 PERFORMANCE

Tale sottosezione va programmata secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali, adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;

- il Nucleo di Valutazione controlli e rilevamenti la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 10.04.2019 recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individuali;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti e assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

2.2.1 OBIETTIVI DI PERFORMANCE

In questa sezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente. Il PEG si accorderà con la presente sezione prevedendo, il primo, gli obiettivi generali e la seconda, gli obiettivi più strettamente dettagliati e operativi

Di seguito l'organizzazione dell'ente e la declinazione degli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le azioni e i risultati attesi per generare Valore Pubblico.

Con tale piano quindi, ad ogni obiettivo operativo vengono fatti discendere uno o più indicatori (di performance o di attività) finalizzati alla misurazione della performance su varie dimensioni: efficacia, efficienza, qualità, trasparenza, ecc.. Inoltre vengono individuate le risorse umane assegnate ad ogni struttura. Il grado di avanzamento nella realizzazione degli obiettivi viene poi monitorato durante l'anno per consentire ai responsabili delle strutture ed all'Amministrazione di valutare lo stato di attuazione degli obiettivi prefissati e quindi di intervenire, se necessario, con azioni di correzione o modifica degli stessi.

Il Contesto:

La struttura organizzativa del Comune di Santa Marinella consta di n. 76 unità oltre il Segretario Generale; gli uffici ed i servizi sono organizzati sulla base di apposito regolamento comunale, la macrostruttura è stata approvata dalla Giunta comunale con atto n. 24 del 30 gennaio 2023, organizzata secondo criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi delle attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.

Al segretario Generale è assegnata, oltre ai compiti istituzionali in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli interni, la responsabilità "ad interim" dei servizi di "Contratti, Ufficio Provvedimenti Disciplinari, formazione, cerimoniale, privacy".

In ragione di quanto previsto nel DUP 2023/2033 e nel bilancio di previsione 2023/2023, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni delle singole missioni tratte dal piano strategico per il bilancio:

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio

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

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello Documento Unico di Programmazione Comune di Santa Marinella 56 sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

MISSIONE 07 – Turismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio

delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa

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

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento Documento Unico di Programmazione Comune di Santa Marinella 58 e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

MISSIONE 11 - Soccorso civile

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

MISSIONE 13 - Tutela della salute

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l'edilizia sanitaria. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute.

MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.

Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili.

A ciascuna missione sono collegati: programma di mandato (La *Vision* dell'amministrazione comunale, l'idea della Città che l'amministrazione ha), obiettivi strategici e operativi (La *Mission* dell'amministrazione comunale, che intende realizzare durante il mandato). La creazione di Valore Pubblico, si declina attraverso la coniugazione di obiettivi strategici ed operativi, ovvero le politiche e le azioni programmate dall'Amministrazione per incrementare il valore pubblico e tendere verso la propria **vision**.

Di Seguito si riportano Missioni – Obiettivi Strategici e Obiettivi Operativi che concorrono alla realizzazione del valore pubblico.

MIS SIO NE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	VALORE PUBBLICO	INDICATORI	SOGGETTI COINVOLTI	RESPONSA BILI
MO1	UN ENTE A PORTATA DI CITTADINO	Spostamento degli uffici comunali del Lungomare Marconi nelle sede unica di Via Cicerone 25	SEMPLIFICAZIONE	n. Uffici spostati entro il 30 settembre 2023	Uffici Comunali e Santa Marinella Servizi; Direzione scolastica, Ufficio Pubblica Istruzione; Utenti/ studenti	Individuale Settori I, III, VI, VII
MO1	UN ENTE A PORTATA DI CITTADINO	Controllo di gestione e controllo strategico, pubblicazione dei dati annuali inviati alla Corte dei Conti	SEMPLIFICAZIONE	n. report prodotti durante l'anno; n. incontri con organi politici e di vertice; n. di relazioni e report pubblicati nel sito istituzionale n. incontri con i cittadini	Organi Politici Responsabili E.Q. Responsabile Ufficio Finanziario Ndv	Individuale Controllo Strategico e di gestione Collaborazion e con Segretario Generale e Settore III
MO1	UN ENTE A PORTATA DI CITTADINO	Adozione di modulistica standardizzata per tutti gli uffici in modo da facilitare l'accesso alle informazioni per i cittadini/imprese/enti pubblici e privati	SEMPLIFICAZIONE	n. modelli aggiornati rispetto a quelli già in uso	Segretario Generale Titolari di E.Q. Dipendenti Cittadini/Utenti	Trasversale Segretario Generale Titolari di E.Q.

MO1	UN ENTE A PORTATA DI CITTADINO	<p>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.</p> <p>Corretta pubblicazione e aggiornamento di tutti i dati previsti dal Dlgs 33/2013</p>	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	<p>Implementazione dei dati in Amministrazione Trasparente;</p> <p>Attestazione positiva del Nucleo di Valutazione con valore maggiore in % rispetto alle annualità precedenti;</p> <p>Diminuzione delle domande di accesso civico generalizzato</p>	<p>Tutto il personale dipendente dell'ente;</p> <p>Nucleo di Valutazione;</p> <p>Cittadini, Associazioni, portatori di interessi</p>	<p>Trasversale</p> <p>RPCT</p> <p>Titolari di E.Q.</p>
MO1	UN ENTE CHE INVESTE NEL CAPITALE UMANO	<p>Garantire la crescita del personale dipendente attraverso l'applicazione del nuovo CCNL.</p> <p>Attivazione progressioni orizzontali</p> <p>Attivazione progressioni verticali</p> <p>Assunzione nuovo personale a tempo indeterminato settore polizia Locale, tecnico e Farmacista</p> <p>Garantire pari opportunità e attivazione del CUG</p>	SEMPLIFICAZIONE	<p>n. sedute di delegazione trattante per sottoscrizione contratto decentrato;</p> <p>adeguamento profili nuovo contratto;</p> <p>bando per assunzione settore Polizia Locale, Farmacia Comunale e Settore Tecnico</p> <p>attuazione delle progressioni Verticali e Orizzontali: n. dipendenti progressioni orizzontali</p> <p>n. dipendenti progressioni verticali</p> <p>nomina membri del CUG</p>	<p>Sindaco</p> <p>Giunta</p> <p>Segretario Generale</p> <p>Dipendenti Comunali</p> <p>Sindacati/RSU</p> <p>Aran</p>	<p>Individuale</p> <p>Settore II</p> <p>Collaborazioni e del Segretario Generale e altri titolari di E.Q.</p>

M01	UN ENTE CHE PROMUOVE LA LEGALITÀ	Assicurare la tutela legale dei diritti e degli interessi dell'ente e garantire l'attività di consulenza giuridica a tutta la struttura organizzativa e agli organi politici.	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E SEMPLIFICAZIONE	<p>programma degli incarichi di collaborazione e consulenza;</p> <p>pubblicazione dei dati in A.T.</p> <p>n.. verifiche effettuate sulle dichiarazioni degli avvocati al fine di contrarre con la PA</p> <p>rotazione degli incarichi legali e rispetto del relativo regolamento</p>	<p>Giunta</p> <p>Organi di controllo – ndv</p> <p>Titolari di E.Q.</p> <p>Personale dipendente</p> <p>Avvocati iscritti all'albo e non</p> <p>Cittadini/ Associazioni</p>	<p>Individuale</p> <p>Settore IX</p> <p>Collaborazioni e degli altri titolari di E.Q.</p>
M01	UN ENTE CHE PROMUOVE LA LEGALITÀ	Puntuale osservazione delle linee guida del Garante Privacy, del RTD/DPO in merito al trattamento dei dati interni ed esterni, dei soggetti affidatari dei servizi, delle pubblicazioni sul sito internet dell'ente	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E SEMPLIFICAZIONE	<p>n. circolari adottate per il personale dipendente</p> <p>controlli a campione effettuati sulla correttezza e conservazione dei dati</p> <p>n. interventi sul sito internet</p>	<p>Sindaco</p> <p>RDT/DPO</p> <p>Titolari di E.Q. Dipendenti comunali</p> <p>Utenti/cittadini</p>	<p>Trasversale</p> <p>RDT</p> <p>Responsabili di E.Q.</p>
M01	UN ENTE CHE PROMUOVE LA LEGALITÀ	Sviluppare un sistema di educazione permanente alla legalità. Promuovere per i dipendenti attività di formazione/aggiornamento anche mediante piattaforme online: coinvolgere tutto il personale entro il 31/12/2023	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	<p>n. corsi erogati con attestazione</p> <p>n. ore di formazione in house erogate</p> <p>n dipendenti formati</p>	<p>RPCT</p> <p>Titolari di E.Q.</p> <p>Tutti i dipendenti</p> <p>NdV</p> <p>Enti, Istituti pubblici e privati erogatori di formazione</p>	<p>Trasversale</p> <p>RPCT</p> <p>Responsabili di E.Q.</p>

MO1	UN ENTE CHE PROMUOVE LA LEGALITÀ	<p>Monitoraggio e controllo delle misure anticorruzione nelle procedure amministrative dell'ente con più elevata esposizione al rischio corruttivo. Misure generali e misure specifiche.</p> <p>controlli svolti in merito alle procedure di affidamento di servizi pubblici, erogazione contributi, accesso al pubblico impiego, rilascio permessi e/o autorizzazioni, attestazioni sulle attività della società partecipata; rilascio concessioni etc...</p>	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	<p>n. controlli effettuati per ogni singola procedura amministrativa;</p> <p>n. verifica assenza cause di conflitto di interesse nella nomina del RUP e altri soggetti responsabili di istruttorie;</p> <p>n verifiche su incarichi di collaborazione e consulenza</p> <p>4. adozione di procedure standardizzate</p>	<p>RPCT</p> <p>Titolari di E.Q.</p> <p>Tutti i dipendenti</p> <p>Soggetti fornitori di lavori, beni e servizi</p>	<p>Trasversale</p> <p>RPCT</p> <p>Responsabili di E.Q.</p>
MO1	UN ENTE CHE PROMUOVE LA LEGALITÀ	<p>Acquisizione di una piattaforma certificata per la gestione delle segnalazioni – Whistleblowing – gestione delle segnalazioni di illeciti</p>	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	<p>1. affidamento a soggetti terzi per l'acquisto di software certificati per la gestione delle segnalazioni di illecito</p> <p>2. verifica funzionalità del software con accesso dal sito istituzionale dell'ente</p>	<p>RPCT</p> <p>Organi di indirizzo e controllo</p> <p>Titolari di E.Q.</p> <p>Dipendenti comunali</p> <p>Cittadini/Associazioni/Imprese e portatori di interessi generali</p>	<p>Individuale</p> <p>RPCT</p>

MO1	SANTA MARINELLA DIGITALE 2023	<p>Gestione del programma di finanziamenti PNRR – Pa Digitale 2026. Digitalizzazione del Comune di Santa Marinella.</p> <p>Gestire i flussi comunicativi e le rendicontazioni previste dagli Enti finanziatori</p> <p>(App lo – SPID/CIE – Esperienze del Cittadino nei Servizi Pubblici – Piattaforma Notifiche Digitali – Migrazione al Cloud)</p> <p>accelerare i processi di digitalizzazione dell'Ente</p>	ACCESSIBILITÀ DIGITALE	<p>gestione degli affidamenti dei progetti presentati e finanziati nel 2022 - Rispetto del cronoprogramma delle azioni progettuali PNRR e delle modalità attuative finalizzate alle riscossioni dei finanziamenti previsti</p> <p>n. affidamenti gestiti;</p> <p>n. verifiche del ministero gestite</p> <p>n. contributi erogati</p>	<p>Dipartimento per la trasformazione digitale c/o Consiglio dei Ministri</p> <p>RPCT</p> <p>Consiglio Comunale, Giunta</p> <p>Titolari di E.Q</p> <p>Dipendenti comunali</p> <p>Fornitori</p> <p>Utenti/fruitori di servizi digitali</p>	<p>Individuale</p> <p>Segretario Generale /RTD</p> <p>Settori III, VI</p>
MO1	SANTA MARINELLA DIGITALE 2023	<p>Adesione al Polo Strategico Nazionale per i servizi cloud della PA per accelerare la trasformazione digitale</p> <p>Gara europea per l'affidamento del servizio informatico del Comune di Santa Marinella per anni 5</p>	ACCESSIBILITÀ DIGITALE E SEMPLIFICAZIONE	<p>Esame criteri per adesione a PSN e attivazione servizio</p> <p>Predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del servizio,</p> <p>Servizio affidato entro il 31/12/2023</p>	<p>Organi di indirizzo e controllo</p> <p>RTD</p> <p>Dipendenti comunali</p> <p>Utenti/fruitori di servizi digitali</p>	<p>Individuale</p> <p>Segretario Generale /RTD</p> <p>Settori III, VI</p>

M01	SANTA MARINELLA DIGITALE 2023	<p>La Comunicazione istituzionale digitale: campagne di promozione e di pubblicità istituzionale via web con implementazione del contenuti nel sito internet dell'amministrazione.</p> <p>Progetto: #L'HOLETTOSULSITO</p> <p>Proseguimento del progetto #URPONLINE</p> <p>Aggiornamento pagine sul sito comunale relativamente alle informazioni di contatto e deleghe degli organi politici</p>	ACCESSIBILITÀ DIGITALE E SEMPLIFICAZIONE	<p>Creazione di un gruppo di lavoro che si occupi della comunicazione istituzionale;</p> <p>n. pubblicità istituzionali digitali realizzate</p> <p>n. comunicati pubblicati</p> <p>aggiornamento con foto, nominativo, deleghe assegnate e info di contatto di assessori e consiglieri comunali</p>	<p>Organi di indirizzo e controllo</p> <p>Dipendenti comunali</p> <p>Testate giornalistiche</p> <p>Utenti/cittadini</p>	<p>Individuale</p> <p>Settore Staff del Sindaco</p>
M01	SANTA MARINELLA DIGITALE 2023	<p>Progetto di digitalizzazione dell'aula consiliare comprensiva di apparati audio e tecnologie ICT per registrazione sedute del consiglio comunale e trasmissione online in streaming.</p> <p>Fornitura di caselle di posta elettronica certificata ai consiglieri comunali per notifiche attraverso domicilio digitale</p>	ACCESSIBILITÀ DIGITALE E SEMPLIFICAZIONE	<p>Affidamento a ditta specializzata del servizio di digitalizzazione:</p> <p>n. servizi offerti e tipologia</p>	<p>Consiglio comunale</p> <p>Ufficio comunali</p> <p>Segretario Generale/RTD</p>	<p>Individuale</p> <p>Settore I</p>
M01	SANTA MARINELLA ACCESSIBILE 2023	<p>Redazione e attuazione del PEBA per l'eliminazione delle barriere architettoniche</p>	ACCESSIBILITÀ FISICA	<p>n. interventi realizzati sul territorio</p> <p>n. servizi erogati</p> <p>verifica del grado di soddisfazione degli utenti</p>	<p>Dipendenti</p> <p>Professionisti incaricati di progettualità e fasi di realizzazione</p> <p>Uffici comunali</p> <p>Utenti/fruitori</p>	<p>Individuale</p> <p>Settore IV,V,VI</p>

M01	UN ENTE EFFICACE, EFFICIENTE, VOLTO ALL'ECONOMICITÀ A FAVORE DI MAGGIORI SERVIZI ALL'UTENZA	<p>Razionalizzazione delle dotazioni strumentali: Programma di pianificazione economica, finanziaria e fiscale.</p> <p>Ottimizzazione dei costi relativi all'acquisto di beni, servizi e lavori mediante sistemi centralizzati</p> <p>Adesione a Convenzioni Consip per erogazione Gas, Luce, Acqua, Telefonia, Reti Mobili</p>	RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESA PUBBLICA: DOTAZIONI STRUMENTALI	<p>n. convenzioni attivate</p> <p>n report su risparmi ottenuti</p> <p>n note e circolari interne per la raccolta dei fabbisogni di ogni ufficio/servizio</p>	<p>Organi di indirizzo e controllo</p> <p>Revisori dei Conti</p> <p>Titolari di E.Q.</p> <p>Società partecipate</p>	<p>Individuale</p> <p>Settore III</p> <p>Collaborazioni e di tutti i titolari di E.Q.</p>
M01	UN ENTE EFFICACE, EFFICIENTE, VOLTO ALL'ECONOMICITÀ A FAVORE DI MAGGIORI SERVIZI ALL'UTENZA	<p>Razionalizzazione e Presidiare il processo di razionalizzazione del sistema delle partecipate dell'Ente e consolidare l'attività di indirizzo e di controllo sugli Enti partecipati quale attività strategica dell'Ente.</p> <p>Azioni di monitoraggio e controllo dell'andamento della partecipata</p>	RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA PUBBLICA: PARTECIPATE	<p>n. report di controllo analogo</p> <p>n. controlli sulle società partecipate</p> <p>n. proposte di deliberazioni alla Giunta Comunale</p>	<p>Organi di indirizzo e controllo</p> <p>Revisori dei Conti</p> <p>Titolari di E.Q.</p> <p>Società partecipate</p>	<p>Individuale</p> <p>Settore III</p> <p>Collaborazioni e degli altri titolari di E.Q.</p>
M01	UN ENTE EFFICACE, EFFICIENTE, VOLTO ALL'ECONOMICITÀ A FAVORE DI MAGGIORI SERVIZI ALL'UTENZA	<p>Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili del Comune.</p> <p>Verifica degli affitti passivi/attivi</p>	RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA PUBBLICA	Adozione inventario aggiornato e sua pubblicazione in amministrazione trasparente	<p>Organi di indirizzo e controllo</p> <p>Revisori dei Conti</p> <p>Titolari di E.Q.</p> <p>Società partecipate</p>	<p>Individuale</p> <p>Settore III</p> <p>Collaborazioni e di tutti i titolari di E.Q.</p>
M03	UN ENTE VOLTO ALLA SICUREZZA URBANA	<p>Gara europea per l'affidamento del servizio di rilevazione elettronica delle infrazioni al cds (es. art. 142 e 146 cds) al fine di assicurare la sicurezza stradale</p> <p>Verifica della possibilità di adesione a PND</p>	SICUREZZA E SOSTEGNO SOCIALE	Affidamento del servizio elettronico di rilevazione delle infrazioni al cds.	<p>Giunta</p> <p>Operatori di Polizia Locale e altre forze di Polizia</p> <p>Cittadini/Utenti</p> <p>Automobilisti</p>	<p>Individuale</p> <p>Settore X</p>

M03	UN ENTE VOLTO ALLA SICUREZZA URBANA	Analisi e monitoraggio del sistema di Videosorveglianza con aumento dei controlli e relative sanzioni in materia di reati ambientali e lascito incontrollato dei rifiuti su suolo pubblico	SICUREZZA E SOSTEGNO SOCIALE	n. violazioni accertate in materia di inquinamento ambientale; n. posti di controllo effettuati	Giunta Operatori di Polizia Locale e altre forze di Polizia Cittadini/Utenti	Individuale Settore X In collaborazione e con settore VI
M03	UN ENTE VOLTO ALLA SICUREZZA URBANA	Miglioramento della viabilità cittadina attraverso controlli territoriali e analisi segnalazioni dei cittadini. Proposte di miglioramento della viabilità, gestione centro storico e lungomare con istituzione aree pedonali	SICUREZZA E SOSTEGNO SOCIALE	n. richieste di interventi alla sala operativa n. ordinanze di viabilità emesse n. segnalazioni ufficio tecnico n. incidenti rilevati	Sindaco Ufficio Viabilità Operatori di Polizia Locale e altre forze di Polizia Automobilisti, pedoni, ciclisti, portatori di handicap Volontari di protezione civile Ausiliari del traffico	Individuale Settore X In collaborazione e con settore VI e VII
M03	UN ENTE VOLTO ALLA SICUREZZA URBANA E ALLA LEGALITÀ	Aumento dei controlli di Polizia Amministrativa e di Polizia Giudiziaria	SICUREZZA E SOSTEGNO SOCIALE	n. controlli e violazioni accertate in materia di polizia commerciale e annona n. controlli e violazioni accertate in materia di polizia edilizia n. denunce alla Procura della Repubblica di Civitavecchia per reati in materia di edilizia e demanio marittimo	Dipendenti comunali/ titolari di E.Q. Operatori di Polizia Locale e altre forze di Polizia Autorità Giudiziaria Cittadini/Utenti	Individuale Settore X Collaborazione e settore III, V, VII, VIII

M03	UN ENTE VOLTO ALLA SICUREZZA URBANA E ALLA TRASPARENZA	<p>Publicazione in A.T. degli interventi straordinari e di emergenza, interventi di protezione civile;</p> <p>dati, in forma tabellare, relativi ai permessi rilasciati a qualsiasi titolo. Pubblicazione dei dati relativi ai consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo incaricati</p>	SICUREZZA E SOSTEGNO SOCIALE TRASPARENZA	<p>n. pubblicazioni effettuate;</p> <p>n. registri permessi/autorizzazioni rilasciati</p>	<p>RPCT</p> <p>Operatori di Polizia Locale</p> <p>Cittadini/Utenti</p>	<p>Individuale</p> <p>Settore X</p>
M04	UN ENTE CHE SOSTIENE LA SCUOLA	<p>Gestione e monitoraggio bandi PNRR su edilizia scolastica:</p> <p>-ristrutturazione edilizia scuola Pirus e Centro.</p> <p>- Realizzazione mensa scuola centro</p> <p>Gara pubblica per progettazione e realizzazione lavori e rendicontazione Misura per ottenimento finanziamento.</p> <p>Progettazione Asilo Nido loc. Prato del Mare</p>	SICUREZZA E SOSTEGNO SOCIALE	<p>n. DGC per progettazione, esecuzione</p> <p>Gestione della procedura di affidamento e ricerca soggetti realizzatori</p> <p>Aggiornamento sezione trasparenza e sito</p> <p>Verifiche misure anticorruzione e legalità sugli affidamenti</p> <p>n. atti inseriti in piattaforma REGIS</p>	<p>RPCT</p> <p>Ministero dell'Interno</p> <p>Città metropolitana</p> <p>Revisori dei Conti</p> <p>Giunta</p> <p>Dipendenti comunali RUP</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Fornitori/ditte partecipanti/affidatarie</p>	<p>Individuale</p> <p>Settore V</p>

M04	<p>UN ENTE CHE SOSTIENE LA SCUOLA</p>	<p>Sostenere gli istituti scolastici con apposite misure finalizzate al buon funzionamento delle scuole e all'arricchimento dell'offerta formativa.</p> <p>Promuovere e sostenere il merito scolastico attraverso l'assegnazione di borse di studio</p> <p>Ottimale gestione del servizio mensa e assistenza specialistica alunni diversamente abili</p> <p>Offrire l'esperienza di tirocini formativi nel Comune di Santa Marinella attraverso convenzioni con università e altri istituti.</p>	SICUREZZA E SOSTEGNO SOCIALE	<p>n. patrocini e contributi concessi per iniziative scolastiche o di associazioni all'interno della scuola o per la scuola, all'interno della biblioteca comunale</p> <p>Regolamento per borse di studio agli alunni meritevoli scuola primaria e secondaria di 1 grado;</p> <p>Procedura di affidamento servizio mensa entro il 31/08/2023 e controllo sulla riscossione;</p> <p>n. convenzioni attivate</p> <p>n. tirocini effettuati</p>	<p>Giunta</p> <p>Consiglio Comunale</p> <p>Istituti scolastici e Università</p> <p>Uffici Comunali</p> <p>Studenti, genitori, associazioni di volontariato</p> <p>Ditte/fornitori a vario titolo</p>	<p>Individuale</p> <p>Settore VII</p>
-----	---------------------------------------	--	------------------------------	--	--	--

M05	<p>UN ENTE COMPETITIVO</p>	<p>Gestione della partecipazione alla DMO Etruskey e collaborazione con gli altri Comuni partecipanti per sviluppare rete.</p> <p>Programma di visite guidate e offerta turistica completa attraverso il partenariato tra comune e operatori del settore – tour archeologici</p> <p>Gestione contratto soc. Coop Culture per servizi museali.</p> <p>Accesso ai contributi ex Legge 42/1997 per la salvaguardia del beni culturali.</p> <p>Proseguimento progetto (esproprio) Castrum Novum e realizzazione centro visite</p>	PROMOZIONE DEL TERRITORIO	<p>n. eventi patrocinati</p> <p>n. eventi organizzati dall'ente</p> <p>report della spesa</p> <p>n. contributi ricevuti da enti pubblici/privati</p> <p>n. presenze registrate attraverso vendita biglietti museo del mare e navigazione antica</p> <p>n. eventi realizzati con DMO</p> <p>realizzazione di un sistema di costumer satisfaction sul sito sull'offerta culturale</p> <p>n. pubblicazioni (articoli e documentari) sul sito turistico comunale</p>	<p>Sindaco</p> <p>Giunta</p> <p>Consiglio Comunale</p> <p>Dipendenti comunali</p> <p>Associazioni di promozione culturale, turistica, archeologica, guide turistiche</p> <p>Croceristi e tour operator</p> <p>Enti sovracomunali</p> <p>Residenti</p> <p>Turisti</p> <p>Fornitori, O.E: del settore</p>	<p>Individuale</p> <p>Settore VII</p>
M05	<p>UN ENTE COMPETITIVO</p>	<p>Gestione del sito Torre Chiaruccia – realizzazione polo museale e museo Marconiano.</p> <p>Gestione rapporti con Ministero e Aereonautica</p>	PROMOZIONE DEL TERRITORIO	<p>n. proposte di deliberazioni alla Giunta comunale.</p> <p>n. riunione (sincrone/asincron e) con gli enti interessati</p>	<p>Sindaco</p> <p>Giunta</p> <p>Consiglio Comunale</p> <p>Dipendenti comunali</p> <p>Enti sovracomunali</p> <p>Sovrintendenza</p> <p>Famiglia Guglielmo Marconi</p> <p>Associazioni culturali</p> <p>Scuole Cittadini residenti e turisti</p>	<p>Individuale</p> <p>Settore VII</p>

M06	UN ENTE COMPETITIVO	<p>Programma turistico e di svago annuale con calendario eventi da distribuire nei punti di promozione turistica. Destagionalizzazione.</p> <p>Contributi per manifestazioni ad elevato carattere turistico promosse da associazioni no profit.</p> <p>Organizzazione di almeno un concerto gratuito per la fascia di età "Young"</p> <p>Organizzazione di isole pedonali centro storico, e lungomare Marconi e Santa Severa con attrazioni gratuite</p> <p>Utilizzo del logo turistico approvato dall'ente in tutte le pubblicità promozionali comunali e patrocinate</p> <p>Implementazione dati e informazioni nel sito turistico</p>	PROMOZIONE DEL TERRITORIO	<p>n. eventi patrocinati</p> <p>n. eventi organizzati dall'ente</p> <p>report della spesa</p> <p>n. contributi ricevuti da enti pubblici/privati</p> <p>n. di pubblicazioni nel sito turistico</p> <p>n. delle serate gratuite in area pedonale</p> <p>n. eventi realizzati a Santa Marinella e n. eventi a Santa Severa</p>	<p>Sindaco</p> <p>Giunta</p> <p>Consiglio Comunale</p> <p>Dipendenti comunali</p> <p>Enti sovracomunali</p> <p>Fondazioni e Società di partenariato privato</p> <p>Turisti, residenti, associazioni culturali, ludiche, di svago, di volontariato</p> <p>Scuole di musica, banda musicale, scuole di ballo e delle arti in genere.</p> <p>Compagnie teatrali, parrocchie</p>	<p>Individuale</p> <p>Settore VII</p> <p>In collaborazione e con settore X per viabilità eventi</p>
-----	------------------------	--	---------------------------	--	--	--

M06	<p>UN ENTE ATTRAENTE</p>	<p>Contributi per il sostegno alle attività sportive alle società iscritte all'albo comunale;</p> <p>Patrocini e contributi per la realizzazione di manifestazioni sportive di livello nazionale, campionati e gare nazionali e internazionali</p> <p>Gestione delle strutture e impianti comunali con calendario e riserva di spazi per manifestazioni comunali quali concerti e/o eventi benefici e campagne di sensibilizzazione.</p> <p>Partecipazione a bandi regionali per la promozione dello sport nei comuni del Lazio e per l'inclusione</p>	PROMOZIONE DEL TERRITORIO	<p>Prospetto con n. di contributi concessi, soggetti percettori, attività finanziate</p> <p>n. eventi organizzati nell'anno 2023;</p> <p>Aggiornamento annuale albo associazioni sportive e dilettantistiche</p> <p>Censimento di tutti gli atleti iscritti a federazioni</p> <p>Realizzazione dossier per il titolo di Città Europea dello sport. Gestione rapporti con la Commissione di valutazione</p> <p>n. partecipazioni a bandi sovracomunali e/o di fondazioni</p>	<p>Sindaco</p> <p>Giunta</p> <p>Dipendenti comunali</p> <p>Scuole di ogni ordine e grado</p> <p>Associazioni sportive</p> <p>Atleti</p> <p>Federazioni sportive, CONI, Aysel e altri enti di promozione sportiva</p> <p>Palestre e centri sportivi privati</p> <p>Associazioni di volontariato sociale</p>	<p>Individuale</p> <p>Settore VII</p>
M06	<p>UN ENTE ATTRAENTE</p>	<p>Realizzazione della Piscina Comunale c/o il complesso sportivo di Via delle Colonie e gestione della struttura</p> <p>Bando PNRR per riqualificazione centro sportivo Via delle Colonie</p> <p>Realizzazione Città dello Sport in Via delle Colonie (Bando Città Metropolitana per piani urbani integrati)</p>	PROMOZIONE DEL TERRITORIO	<p>Gestione e controllo del contratto con O.E. già sottoscritto per la realizzazione della piscina comunale.</p> <p>n. SAL pagati nell'anno</p> <p>n. certificato corretta esecuzione</p> <p>Gestione fasi di gara e rendicontazione bando PNRR</p>	<p>Sindaco</p> <p>Giunta</p> <p>O.E.</p> <p>Associazioni sportive</p> <p>Atleti</p> <p>Cittadini</p>	<p>Individuale</p> <p>Settore V</p>

M06	UN ENTE ATTRAENTE	Proposta di realizzazione della Piazza Centrale area Ex Fungo	PROMOZIONE DEL TERRITORIO	Atti relativi alla valutazione di applicazione finanziaria di progetto n. relazioni e valutazioni da parte del responsabile n. proposte di deliberazioni alla giunta comunale	Sindaco Giunta O.E. Cittadini residenti e turisti	Individuale Settore V Collaborazioni e settore IV, VI
M07 E M14	UN ENTE COMPETITIVO	<p>Valorizzazione di percorsi enogastronomici con premiazione dei prodotti tipici locali. Organizzazione di eventi di degustazione prodotti locali e sponsorizzazione del marchio DOP</p> <p>Organizzazione di sagre e feste dedicate all'enogastronomia con il coinvolgimento degli operatori del settore</p> <p>Gestione dei mercati rionali e controllo licenze</p> <p>Gestione delle attività di promozione della Limonaia</p> <p>Controllo sulle attività commerciali in sede fissa</p> <p>Corretta applicazione del regolamento Dehors</p> <p>Implementazione informazioni nel sito turistico</p> <p>Gestione del Bando Reti di Impresa</p>	PROMOZIONE DEL TERRITORIO	<p>n. eventi realizzati di promozione dei prodotti locali</p> <p>n. proposte di deliberazioni di giunta comunale per il marchio DOP</p> <p>n. autorizzazioni rilasciate per installazione dehors</p> <p>n. sopralluoghi effettuati per controllo mercati e commercio su area fissa, in particolari settore alimentare</p> <p>n. pratiche suap e sue lavorate</p> <p>n. contenuti multimediali pubblicati</p> <p>n. interventi reti di impresa</p>	<p>Sindaco</p> <p>Giunta</p> <p>O.E.</p> <p>Santa Marinella Servizi</p> <p>Forze di Polizia, ASL</p> <p>Operatori del settore gastronomico e produttori locali, coltivatori diretti, imprese locali</p> <p>Cantine vitivinicole e aziende della filiera gastronomica</p> <p>Cittadini residenti e turisti</p> <p>Attività commerciali</p>	Individuale Settore IV Collaborazioni e del settore X per attività di ispezione

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">MO8</p>	<p>UN ENTE IN CONTINUO SVILUPPO</p>	<p>Piano di recupero zona Perazzeta e Rimessa delle Guardiole attraverso opere di urbanizzazione primaria e progetto di lottizzazione</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">SVILUPPO E SOSTENIBILITÀ</p>	<p>delibera di consiglio comunale di approvazione del Progetto di lottizzazione</p> <p>attivazione di conferenza di servizi</p> <p>n. incontri con Regione Lazio e altri enti competenti</p> <p>n. sedute di conferenza di servizi asincrona</p> <p>n. pareri e nulla osta acquisiti</p> <p>attività di legge relative allo strumento urbanistico applicato</p>	<p>Consiglio Comunale</p> <p>Dipendenti comunali</p> <p>Enti sovracomunali</p> <p>Cittadini residenti nelle zone indicate</p>	<p>Individuale</p> <p>Settore IV</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">MO8</p>	<p>UN ENTE IN CONTINUO SVILUPPO</p>	<p>Redazione del piano del Colore del Comune di Santa Marinella al fine di tutelare le diverse costruzioni presenti nel comune, distinguendo tra Edifici esistenti di interesse paesistico architettonico - Edifici esistenti di tipo Tradizionale - Edifici esistenti dell'edilizia recente - Nuove costruzioni</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">SVILUPPO E SOSTENIBILITÀ</p>	<p>n. atti propedeutici allo studio del territorio e della sua architettura (valutazione sulla necessità di incarico a soggetto esterno)</p> <p>Proposta di regolamento alla Giunta Comunale</p> <p>Predisposizione del piano di interventi per zona</p>	<p>Consiglio Comunale</p> <p>Dipendenti comunali</p> <p>Enti sovracomunali</p> <p>Cittadini residenti nelle zone indicate</p> <p>Architetti, geometri e tecnici del settore</p> <p>Agenzie immobiliari</p>	<p>Individuale</p> <p>Settore IV</p>

M08	UN ENTE IN CONTINUO SVILUPPO	Redazione del PUA per la riqualificazione delle aree demaniali marittime al fine di garantire il diritto all'accesso, alla visibilità e alla libera fruizione del patrimonio naturale pubblico, nonché il suo utilizzo eco-compatibile in termini di sviluppo turistico, ricreativo e sportivo	SVILUPPO E SOSTENIBILITÀ	<p>n. sopralluoghi effettuati</p> <p>n. sedute conferenze di servizi</p> <p>n. incontri con organi politici e riunioni operative d'ufficio per la predisposizione degli atti</p> <p>proposta di programma al Consiglio Comunale</p>	<p>Consiglio comunale</p> <p>Enti sovracomunali</p> <p>Uffici competenti</p> <p>Capitaneria di Porto, Polizia Locale</p> <p>Associazione balneari, O.E. del settore</p> <p>Cittadini residenti e turisti</p>	<p>Individuale</p> <p>Settore VIII</p> <p>Collaborazioni e settore IV</p>
M09	UN ENTE IN CONTINUO SVILUPPO	<p>Piu Decoro, Meno Degrado: programma di interventi di decoro urbano Santa Marinella e Santa Severa per migliorare la qualità dell'assetto urbano (acquisto fiori e piante ornamentali, fornitura cestini per rifiuti vari, segnaletica turistica e opere di abbellimento urbane centrali e periferiche). Valorizzazione del progetto cittadinanza attiva.</p> <p>Programma di rifacimento strade urbane</p>	SVILUPPO E SOSTENIBILITÀ	<p>Prospetto acquisto beni materiali e dettaglio zone interessate</p> <p>n. interventi di miglioramento eseguiti in aree periferiche</p> <p>n. affidamenti a O.E. per lavori di rifacimento strade</p>	<p>Giunta comunale</p> <p>Uffici competenti</p> <p>O.E. nelle diverse zone della città</p> <p>Cittadini, associazioni di volontariato, turisti</p>	<p>Individuale</p> <p>Settore VI</p>
M09	UN ENTE IN CONTINUO SVILUPPO	Dal porto al castello: intervento di realizzazione di una pista ciclabile dal porto di Civitavecchia al Castello di Santa Severa con punti di snodo e visite culturali lungo il litorale laziale - stralcio funzionale del Comune di Santa Marinella - lotto 1 e 2	SVILUPPO E SOSTENIBILITÀ	<p>gestione fondi riconosciuti da Regione Lazio:</p> <p>n. incontri con enti interessati</p> <p>n. incontri con comuni limitrofi</p> <p>n. proposte alla giunta comunale</p> <p>n. affidamenti per incarichi di progettazione preliminare</p> <p>n. sedute di conferenza di servizi</p>	<p>Consiglio e Giunta comunale</p> <p>Uffici competenti</p> <p>Comune di Civitavecchia, Regione Lazio e altri enti competenti</p> <p>Capitaneria di Porto</p>	<p>Individuale</p> <p>Settore V</p>

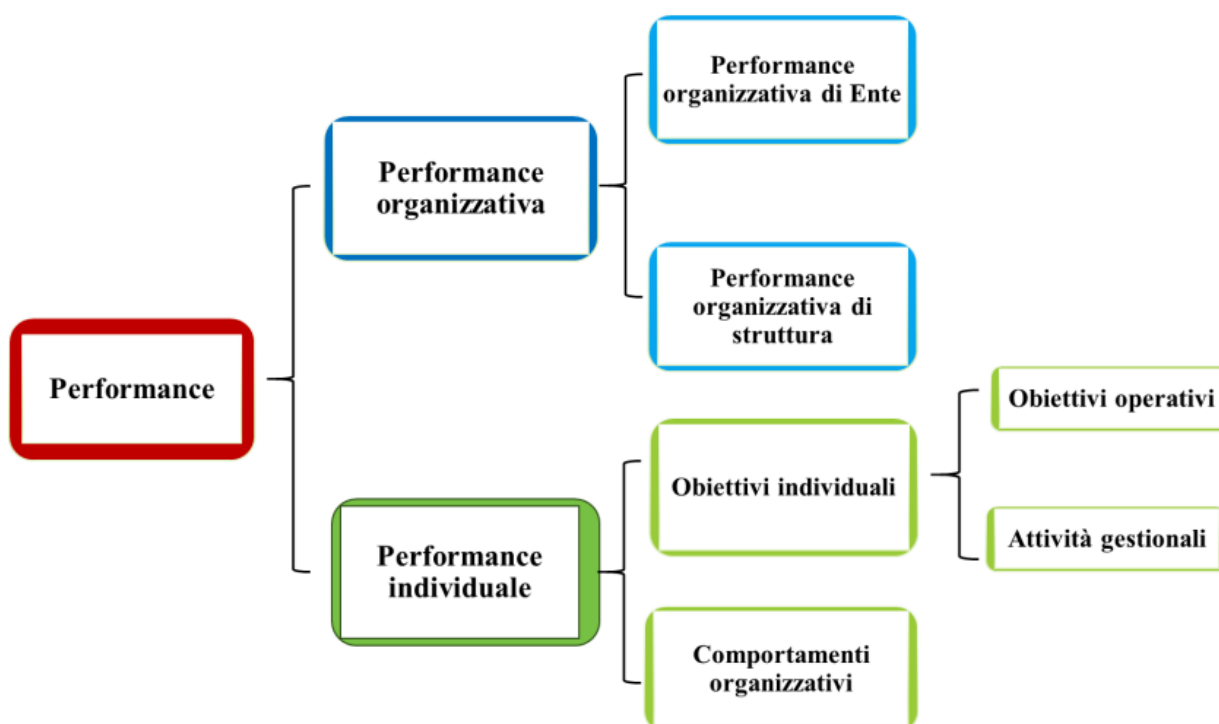
M09	UN ENTE IN CONTINUO SVILUPPO	Controllo e monitoraggio gestione dei rifiuti raccolta differenziata: implementazione servizio pulizia strade con particolare riguardo al periodo estivo.	SVILUPPO E SOSTENIBILITÀ	n. incontri con O.E. affidatario del servizio n. interventi di pulizia strade e lavaggio marciapiedi	Uffici competenti Gesam srl Operatori addetti a viabilità Cittadini e turisti	Individuale Settore VI
M12	UN ENTE CHE SOSTIENE LA COMUNITÀ	Programma dei contributi concessi a soggetti con fragilità: interventi a favore di anziani e centri sociali per attività di ordinaria e straordinaria gestione. Interventi a favore delle Parrocchie per attività che coinvolgono la comunità	SICUREZZA E SOSTEGNO SOCIALE	n. eventi patrocinati economicamente n. rendicontazioni richieste sull'attività svolta n. soggetti partecipanti alle attività	Giunta comunale Centri sociali comunali e associazioni del terzo settore Parrocchie, Diocesi Associazioni di volontariato	Individuale Settore VII
M12	UN ENTE CHE SOSTIENE LA COMUNITÀ	Progetti che prevedano l'inclusione sociale di soggetti con necessità di recupero sociale disposti dal Tribunale. Possibilità di accoglienza con lavori socialmente utili	SICUREZZA E SOSTEGNO SOCIALE	Proposta al Tribunale n. incontri con psicologi e operatori sociali n. bandi per lavori socialmente utili n. report finali	Giunta comunale Asl, Ospedale, Tribunale, Forze di Polizia Assistenti sociali Soggetti fragili assistiti dal Tribunale e/o strutture di recupero	Individuale Settore VII

M12	UN ENTE CHE SOSTIENE LA COMUNITÀ	<p>Gestione del programma di rete del Distretto Socio Sanitario – Piani di Zona, per il sostegno alle famiglie</p> <p>Gestione archivio informatizzato con le informazioni riguardanti gli utenti assistiti con realizzazione di un archivio on - premise destrutturato da trasferire in cloud</p>	SICUREZZA E SOSTEGNO SOCIALE E TRASPARENZA	<p>n. incontri con ufficio di piano</p> <p>n. avvisi per sostegni alle famiglie pubblicati divisi per tipologie</p> <p>n. utenti serviti</p> <p>realizzazione file con dati degli utenti e contributi concessi divisi per tipologia</p>	<p>Comune di Civitavecchia, Tolfa, Allumiere</p> <p>Operatori ufficio di piano Civitavecchia</p> <p>Assistenti sociali e uffici comunali</p> <p>Utenti assistiti</p>	<p>Individuale</p> <p>Settore VII</p>
-----	----------------------------------	--	--	---	--	--

2.2.2 SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE:

Il Comune di Santa Marinella è dotato di un Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato con apposito regolamento in data 07/06/2019, giusta DGC 119, già citato in premessa del presente paragrafo e consultabile al seguente link: [Amministrazione trasparente - sez. Performance](#)

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, sia del personale incaricato di E.Q. che del personale del comparto, prevede due distinti ambiti di valutazione: la performance organizzativa e la performance individuale.



sensi degli artt. 7 e 8, rispettivamente, la valutazione del Segretario Generale, e dei titolari di E.Q. e del personale dipendente, è articolata come segue:

Valutazione del Segretario Generale:

- **Obiettivi di Performance 60% (Max 60 punti) :**
 - Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e dei soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti. (max punti 10);
 - Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di Settore tramite note, circolari o incontri in forma singola o collegiale (max punti 10)
 - Partecipazione alle riunioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale e altri organi collegiali (es. commissione elettorale comunale); sovrintendenza alla redazione dei verbali. (max punti 10)
 - Garanzia delle funzioni di rogito dei contratti e della autenticazione di scritture private; sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, voltura, ecc.) (max punti 10)
 - Garanzia dell'ottimale gestione dei Settori organizzativi assegnati. (max punti 10)
 - Espletamento delle funzioni di responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (max punti 10)
- **Comportamenti Manageriali 40 (max punti 40):**
 - Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente. (max 5 punti)
 - Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori, Posizioni Organizzative e dipendenti. (max 5 punti)
 - Problem solving – Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D. Lgs. 267/2000. (max 5 punti)
 - Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente (max 4 punti)
 - Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori (max 4 punti)
 - Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo (max 4 punti)
 - Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno) (max 4 punti)
 - Capacità di ascolto, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni (max 5 punti)
 - Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni (max 2 punti)
 - Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse (max 2 punti)

Valutazione dei titolari di Elevata Qualificazione:

- Performance organizzativa di ente nella misura del 30%

Punteggio e Giudizio: Non adeguato Punti 0; Soddisfacente Punti 2; Più che soddisfacente Punti 4; Buono Punti 7; Ottimo Punti 10

Ambiti: 1. Grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni - Indicatori economico – finanziari ed organizzativi ritenuti particolarmente rilevanti per l'ente: consiste nella verifica del grado di attuazione complessivo degli obiettivi definiti nel piano della performance e più in generale consiste nella verifica dello stato di salute dell'Ente.
2. Efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.
3. Rispetto degli obblighi di trasparenza e anticorruzione ai sensi dell'art. 11 del d.lgs. n. 150 del 2009, del d.lgs. 33/2013, del d.lgs. n. 97/2016 e s.m.i.: la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
4. Customer Satisfaction si intende come tale la capacità di valutazione del grado di soddisfazione degli utenti. Si tiene conto sia dello svolgimento di indagini specifiche che degli esiti di queste ultime, in modo particolare della capacità di raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e quotidiano confronto con l'utenza, ai sensi dell'art. 11, c. 2-ter, lett. c) n. 6) del D.L. n. 74/2017.

- **Performance individuale nella misura del 40%**
 - obiettivi peg (dgc. n. del)
 - tipologia obiettivo
 - peso ponderale
 - livello atteso di performance
 - azioni e attività svolte per il conseguimento
 - valutazione massima ottenibile = peso ponderale
- **Competenze professionali, comportamenti organizzativi e capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori nella misura del 30%:**

Punteggio e Giudizio: Non adeguato Punti 1; Soddisfacente Punti 2; Più che soddisfacente Punti 3; Buono Punti 4; Ottimo Punti 5.

- Ambiti:** 1. **PROPOSITIVITÀ:** Capacità di approccio e soluzione ai problemi, capacità di proposta e tempestività
2. **EFFICIENZA:** Capacità di svolgere l'attività lavorativa e i servizi assegnati in un'ottica di ottimizzazione della spesa e dei tempi di lavoro.
3. **AUTONOMIA:** Capacità di agire per ottimizzare attività, risorse economiche, individuando le soluzioni migliori ed eventuali fonti di finanziamento.
4. **DISPONIBILITÀ:** Capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze degli interlocutori, in particolare dei cittadini.
5. **COLLABORAZIONE:** Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo in particolare con i colleghi di pari grado e con gli amministratori.
6. **DIFFERENZIAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI:** La capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi consiste nell'attribuire le valutazioni ai dipendenti, nel rispetto del Sistema, in modo da valorizzare e incentivare i più meritevoli.

Valutazione del Personale dipendente

- Valutazione dei risultati raggiunti 60% (max punti 60)
 - Descrizione degli obiettivi e/o delle azioni operative assegnate
 - Peso ponderale Max 60
 - Grado di valutazione 10% - 20% - 30% - 40% - 50% - 60% - 70% - 80% - 90% - 100%
 - Punteggio complessivo: Peso ponderale X % raggiungimento: 100
- Valutazione dei comportamenti organizzativi 40% (max punti 40)
 - Impegno - peso ponderale 10
 - Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura - peso ponderale 10
 - Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività - peso ponderale 10
 - Autonomia Capacità di dare risposte da solo alle specifiche esigenze - peso ponderale 5
 - Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza - peso ponderale 10
 - Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi - peso ponderale 5

2.2.3 OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO GENERALE

L'ente ha approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive con Deliberazione della giunta comunale n. 10 del 23/01/2023. Alla data del 31.12.2022 risultano in servizio n. 40 donne e 38 uomini (distribuiti nelle varie famiglie lavorative). Per quanto riguarda la composizione degli organi politici, risultano eletti alla carica di consigliere comunale, alle elezioni amministrative del 24/25 maggio 2023, n. 8 donne e n. 7 uomini, mentre la giunta comunale è composta di n. 2 donne e 3 uomini, oltre il sindaco.

Oltre alle misure contenute nel piano triennale delle azioni positive, l'ente ha individuato come obiettivo di performance, l'intensificarsi dei controlli sulla composizione delle commissioni di valutazione a qualsiasi titolo nominate dall'ente, al fine di verificare la giusta partecipazione di uomini e donne.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

La sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012, e nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, la sottosezione "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e prevenire i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, e D.Lgs. n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi, e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT: può aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione e può avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione contiene:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire

il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E ANTIRICICLAGGIO

Il PNA 2022-2025 ha evidenziato che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che, nella stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l'ente è tenuto ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tenendo conto di quanto in precedenza indicato, la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, fermi gli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Per definire propri obiettivi strategici in ambito decentrato, l'Ente prende le mosse dagli obiettivi già definiti in ambito nazionale dall'ANAC, tra cui, a titolo di esempio:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti e innalzare il livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Gli obiettivi strategici sono formulati in una logica di integrazione con quelli operativi programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore pubblico, in particolare, con gli obiettivi del PNA 2022-2025, di seguito indicati:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni

che esterni;

- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- digitalizzazione dei processi dell'amministrazione;
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT della sezione del PIAO e sistemi di controllo di gestione

Le Matrici che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi strategici di Valore pubblico sulla base del DUP-SES, e gli obiettivi operativi di Valore pubblico sulla base del DUP-SEO, relativamente alla presente sottosezione, sono contenute nella sottosezione Valore pubblico a cui si rinvia.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

L'eshaustività e l'analiticità degli obiettivi anticorruzione e per la trasparenza sono strumentali non solo al miglioramento continuo della gestione del rischio di corruzione ma anche al miglioramento della performance organizzativa e individuale.

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 e il D. M. n. 132/2022, nel prevedere che gli obiettivi strategici/generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, con gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 ossia:

1. il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009);
2. il Piano Triennale della performance (assorbito dalla sottosezione 2.1 del PIAO per gli enti con più di 50 dipendenti) e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009).

Il legame tra la presente sottosezione e gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 e, quindi la sottosezione 2.1 Performance, è rafforzato anche dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, in cui si prevede che:

- Il Ndv ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente sottosezione e quelli indicati nel Piano/Sottosezione 2.1 della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati dall'Ndv ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale.

In conseguenza di tale obbligo, l'Ente include negli strumenti del ciclo della performance obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per la trasparenza. Ne consegue che gli obiettivi specifici/operativi che indicano le fasi/attività per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della presente sottosezione vengono inclusi tra gli obiettivi specifici/operativi della sottosezione 2.1 Performance, sotto il profilo della performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009) e della performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009).

L'attuazione delle misure di prevenzione, previste nella sottosezione, è uno degli elementi di valutazione del personale anche non dirigenziale.

La Matrice che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi di performance relativi alla presente sottosezione sono contenute nella sottosezione Performance.

Di seguito l'elenco degli Obiettivi individuati :

Obiettivo	Indicatori	Target
RPCT: garantire la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla informatizzazione e digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione	nr. risorse umane assegnate al processo di gestione del rischio di corruzione non inferiore al totale dei dirigenti/PO	100% risorse umane assegnate
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: aggiornare la mappatura dei processi con: inserimento nuovi processi gestionali non presenti nelle annualità precedenti; eliminazione dei processi che, per legge, regolamento o altra disposizione, non devono essere più gestiti dell'amministrazione; modificazione dei processi gestionali di competenza dell'amministrazione per effetto di sopravvenute modificazioni legislative, regolamentari, o di altra disposizione; ottimizzazione-razionalizzazione della mappatura apportando le revisioni e correzioni alla mappatura delle annualità pregresse ai fini di eliminare criticità e elevarne il livello qualitativo; approfondire l'analisi gestionale dei processi, in sede di mappatura degli stessi, mediante identificazione delle fasi e/o azioni di ciascun processo; garantire la disponibilità di risorse digitali adeguate mediante informatizzazione e digitalizzazione della mappatura dei processi e del processo di gestione del rischio anticorruzione	nr. processi da aggiornare	100% processi aggiornati
VALUTAZIONE DEL RISCHIO: adottare la metodologia di valutazione del rischio indicata nell'Allegato 1 PNA 2019, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni con formulazione di un giudizio sintetico	Metodologia 2019 in tutti i processi	100%
MISURE DI PREVENZIONE GENERALI - MG: aggiornare il Codice di comportamento; adottare-aggiornare Linee Guida relative alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse; adottare-aggiornare il Regolamento in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001; adottare-aggiornare, se necessario, il Regolamento disciplinante i rapporti fra l'amministrazione e i portatori di interessi particolari presso l'Amministrazione medesima e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri; adottare-aggiornare il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione;	adeguamento/aggiornamento nuovi regolamenti	100%

incrementare la formazione sul PTPCT, le misure di prevenzione, l'etica, la legalità e gli effetti dell'integrità su benessere organizzativo, qualità dei servizi e "valore Paese".		
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE - MS: limitare il numero delle misure specifiche al fine di garantire l'effettiva fattibilità e realizzabilità delle stesse.	1 misura specifica	100%
MONITORAGGIO: adottare il Piano del monitoraggio e promuovere l'istituzione di servizi di audit, e eventuali servizi ispettivi; informatizzare e digitalizzare integralmente la fase del monitoraggio.	Piano monitoraggio e piattaforma	100%
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA: garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni	nr. obblighi da adempiere	100% obblighi adempiuti
LIVELLO ULTERIORE DI TRASPARENZA: garantire maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;	nr. dati ulteriori da pubblicare	100% dati ulteriori pubblicati
INFORMATIZZAZIONE: informatizzare integralmente i processi e i flussi informativi, individuati in sede di attuazione del Piano, a cura del RPCT, del RTD e dei Responsabili per automatizzare le attività.	nr. processi e i flussi informativi da informatizzare	100% processi e i flussi informativi informatizzati
TRASPARENZA E PRIVACY: garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni; valorizzare il ruolo del Servizio di Protezione dei dati personali; coinvolgere il Responsabile del Servizio di Protezione dei dati personali nel bilanciamento tra privacy e trasparenza;	nr. direttive/circolari diramate	almeno 1 direttiva/circolare
REGISTRO ACCESSI; garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi	nr. aggiornamenti Registro non inferiore a 12 (uno al mese)	100% aggiornamenti Registro effettuati
FORMAZIONE: incrementare la formazione in materia di trasparenza, trasparenza smart 2.0 e Registro degli accessi;	almeno 1 corso di formazione	100%
TRASPARENZA SMART 2.0: promuovere l'introduzione di nuove tecnologie e relativa formazione per attuare la "trasparenza smart 2.0", come definita nel Progetto Anac sulla trasparenza	almeno 1 schema o infografica esplicativa	100%

(Monitoraggio conoscitivo sulla "esperienza della trasparenza") - Anno 2020		
TRASPARENZA > SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO: supportare il RT e i responsabili dei flussi in partenza e delle pubblicazioni con servizi di supporto specialistico	attivazione servizio supporto specialistico	avvio istruttoria
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o riprogrammazione
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o riprogrammazione
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o riprogrammazione
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	Progettazione misure specifiche di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	n. 1 misura specifica progettata
Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	Revisione Codice di comportamento e della regolamentazione delle misure di prevenzione	n. 1 revisione generale Codice di comportamento
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice(trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	Introduzione o aggiornamento delle misure per le pari opportunità	N. 2 misure introdotte o aggiornate
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	Introduzione o aggiornamento di misura per incrementare l'accesso alle informazioni da parte degli stakeholder	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Acquisizione informazioni sugli strumenti di miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi	N. 1 richiesta di informazioni a operatori del settore informatico
Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno	Acquisizione informazioni sugli strumenti per migliorare la circolazione dei flussi informativi	N. 1 richiesta di informazioni a operatori del settore informatico
Digitalizzazione dei processi dell'amministrazione	Redazione o aggiornamento Elenco dei processi da digitalizzare nel periodo di riferimento	Almeno 50% processi digitalizzati sui processi inclusi nell'Elenco

Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la partecipazione degli stakeholder	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la la formazione	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la formazione migliorare il ciclo della performance	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare condivisione di esperienze e buone pratiche	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance	Introduzione o aggiornamento di un sistema di indicatori	N. 1 sistema di indicatori introdotto o aggiornato
Integrare il sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	Introduzione o aggiornamento di misure di Integrazione sistemi di monitoraggio	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Migliorare continuamente la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente	Introduzione o aggiornamento di misure di fruibilità all'esterno dei dati	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	Introduzione o aggiornamento di misure di rafforzamento prevenzione per appalti e personale	N. 1 misura introdotta o aggiornata per appalti e n. 1 misura introdotta o aggiornata per il personale
Coordinare la strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	Introduzione o aggiornamento di misure di coordinamento tra anticorruzione e antiriciclaggio	N. 1 misura introdotta o aggiornata

Coerenza con la strategia di valore pubblico

La coerenza degli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza con gli obiettivi di Valore pubblico è garantita dalle misure e azioni indicate nel BOX di seguito riportata.

INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO dei processi e cicli di programmazione			
AMBITI DELLA PROGRAMMAZIONE (Ambiti e Obiettivi)	DIMENSIONI DI PROGRAMMAZIONE (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	Logica della Coerenza (obiettivi di performance per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	Periodicità (definita secondo il principio di gradualità)
Rischi corruttivi e trasparenza Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	- obiettivi ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 - obiettivi indicati nei Piani nazionali anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33	- obiettivi di performance per la mitigazione del rischio di corruzione correlati agli obiettivi di Valore pubblico - obiettivi di performance per il miglioramento della trasparenza correlati agli obiettivi di Valore pubblico	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025

SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: RISK MANAGEMENT

Il rischio di corruzione, quale rischio di commissione di reati e di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali, riconducibili a forme e fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione viene trattato nell'ambito del sistema di gestione del rischio corruttivo e del Ciclo di programmazione anticorruzione e per la trasparenza. Circa lo stato di avanzamento del Sistema, la Relazione annuale del RPCT, prevista dall'art. 1, comma 14, della L.n. 190/2012, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dalla sottosezione ha rilevato i dati e le informazioni contenuti nell'omonimo ALLEGATO, a cui si rinvia.

Fermo restando quanto sopra indicato, gli aggiornamenti 2022-2024 e 2023-2025, relativi ai contenuti del presente paragrafo, sono di seguito riportati.

PRINCIPI DI GESTIONE DEL RISCHIO - RISK MANAGEMENT

Il Sistema di gestione del rischio corruttivo che l'Ente adotta si basa sui principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000 2010 e 31000/2018 e di seguito riportati.

La gestione del rischio:

- a) crea e protegge il valore;
- b) è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione;
- c) è parte del processo decisionale;
- d) tratta esplicitamente l'incertezza;
- e) è sistematica, strutturata e tempestiva;
- f) si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- g) è "su misura";
- h) tiene conto dei fattori umani e culturali;
- i) è trasparente e inclusiva;
- j) è dinamica;
- k) favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

L'Ente, inoltre, conferma il proprio sistema di gestione del rischio di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016.

La UNI ISO 37001 specifica requisiti e fornisce una guida per stabilire, mettere in atto, mantenere, aggiornare e migliorare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione che può essere a sè stante (PTPCT) o integrato in un sistema di gestione complessivo (Mod. 231/ PIAO). L'adozione del sistema di gestione UNI ISO 37001 costituisce un fattore di successo per il controllo dei rischi di corruzione, traducendosi in un investimento in legalità e non in un mero costo per l'organizzazione e rappresenta uno degli strumenti per favorire la diffusione di una cultura aziendale contraria alla corruzione, senza la quale nessun sistema di controllo o prevenzione potrà mai dirsi realmente efficace¹

Soggetti interni:

RPCT e Responsabile della trasparenza

Al vertice del Sistema di gestione del rischio corruttivo è collocato l'RPCT, nominato con provvedimento dell'organo di indirizzo politico.

Il provvedimento specifica e dettaglia i compiti del Responsabile, tenendo conto che la figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Conformemente alle richiamate disposizioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione è anche il Responsabile della trasparenza.

Ruolo	Dati identificativi
RPCT	Dott.ssa Barbiero Carmela
Atto di nomina RPCT	Atto n. Decreto Sindacale n. 27 del 24-02-2020

¹ NORMA UNI ISO 37001:2016. In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente paragrafo, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, con gli ulteriori aggiornamenti sul punto. Nell'ambito dei principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000:2010 e 31000:2018, l'ente conforma il proprio sistema di gestione del rischio di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016. La UNI ISO 37001 specifica requisiti e fornisce una guida per stabilire, mettere in atto, mantenere, aggiornare e migliorare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione che può essere a sè stante (PTPCT) o integrato in un sistema di gestione complessivo (Mod. 231/ PIAO) . La norma fornisce specifica i requisiti e fornisce una guida in relazione alle attività dell'ente: corruzione nei settori pubblico, privato e no-profit; - corruzione da parte dell'ente; - corruzione da parte del personale dell'ente che opera per conto dell'ente o a beneficio di essa; - corruzione da parte dei soggetti, parti terze, che operano per conto dell'ente o a beneficio di essa; - corruzione dell'ente; - corruzione del personale dell'ente in relazione alle attività dell'ente; - corruzione dei soggetti, parti terze, che operano per conto dell'ente, in relazione alle attività dell'ente; - corruzione diretta e indiretta (per esempio una tangente offerta o accettata tramite o da una parte terza). La norma è applicabile soltanto alla corruzione. Definisce requisiti e fornisce una guida per un sistema di gestione progettato per aiutare un ente a prevenire, rintracciare e affrontare la corruzione e a rispettare le leggi sulla prevenzione e lotta alla corruzione e gli impegni volontari applicabili alla propria attività. La norma non affronta in modo specifico condotte fraudolente, cartelli e altri reati relativi ad anti-trust/concorrenza, riciclaggio di denaro sporco o altre attività legate a pratiche di malcostume e disoneste, sebbene un'organizzazione possa scegliere di estendere lo scopo del sistema di gestione per comprendere queste attività. I requisiti della norma sono generici e concepiti per essere applicabili a tutte le organizzazioni (o parti delle organizzazioni) indipendentemente dal tipo, dalle dimensioni e dalla natura dell'attività, sia nel settore pubblico, sia in quello privato o del no profit. La conformazione del sistema di gestione del rischio di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016 concerne tutte le fasi del processo e, in particolare, l'analisi del contesto interno, gestionale, nell'ambito del quale la descrizione di ciascun processo - mediante descrizione della relativa articolazione in FASI - è effettuata in base ai criteri ai criteri della norma UNI ISO 37001:2016. Secondo quanto indicato nel Quaderno di Conformità relativo a "La Linea Guida applicativa sulla norma UNI ISO 37001:2016 per la prevenzione della corruzione", con la norma UNI ISO 37001, pubblicata a fine 2016, è disponibile lo standard volontario, certificabile, che tratta di anti corruzione e che, adottando la medesima struttura comune (cd. "High Level Structure") a tutte le altre norme ISO sui sistemi di gestione delle organizzazioni, rende più agevole la sua integrazione con altri standard largamente diffusi, quali ad esempio la ISO 9001 sui sistemi di gestione per la qualità o la norma UNI ISO 31000:2018 sulla Gestione del rischio. In sintesi, la norma UNI ISO 37001 stabilisce dei requisiti per pianificare, attuare e mantenere un sistema di gestione e controllo dei rischi di corruzione secondo un approccio che si articola nelle seguenti fasi: analisi del contesto - valutazione dei rischi di corruzione - programmazione e attuazione di misure e controlli anti corruzione - sorveglianza sulla loro applicazione e riesame periodico sull'efficacia e adeguatezza del sistema di prevenzione, in modo da assicurarne il miglioramento continuo (monitoraggio e riesame). I requisiti della norma volontaria UNI ISO 37001, per tutte le fasi suddette, non rappresentano una novità in quanto essi riprendono principi, concetti e, in alcuni casi, anche elementi prescrittivi tipici di sistemi e/o modelli di gestione, controllo e prevenzione dei rischi di corruzione previsti da norme di legge in via obbligatoria o con finalità di prova dell'esimente da reato delle organizzazioni di cui ai Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001 e, come, ad esempio, le misure anticorruzione ai sensi del FCPA statunitense o dell' UK Bribery Act inglese.

Analogamente a quanto previsto per il MOGC ai sensi del D.Lgs 231/2001 per la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con la presunzione di idoneità dei requisiti della norma OHSAS 18001, corrispondenti a quelli di legge (art. 30 del D.Lgs 81/2008), i criteri della norma UNI ISO 37001 rappresentano un riferimento valido e autorevole per il modello esimente in ambito corruzione. Inoltre l'adozione dei criteri medesimi consente di addivenire alla certificazione di conformità alla norma UNI ISO 37001 da parte di un soggetto terzo indipendente con il BENEFICIO di ottenere la prova dell'esimente in sede penale per il RPCT. Il ruolo della norma UNI ISO 37001 è quello di essere un criterio omogeneo finalizzato ad ottimizzare il coordinamento e l'integrazione tra i sistemi di controllo dei rischi di corruzione già esistenti nell'organizzazione (PTPC, MOGC 231, procedure ISO 9001, controlli interni, etc.), idoneo a migliorare il monitoraggio sulla loro efficacia e il coinvolgimento dell'intera organizzazione. Ciò significa che l'ente deve partire dallo stato esistente (dai controlli, dalle procedure, dai documenti esistenti) e valutare se e in che misura questo sia già idoneo a soddisfare i requisiti della UNI ISO 37001 per tenere sotto controllo i rischi di corruzione, evitando quindi inutili, costose e burocratiche duplicazioni di natura meramente formale. D'altronde questo concetto è ben evidenziato dalla stessa norma UNI ISO 37001, che, prima fra tutte le norme ISO, parla di "misure ragionevoli e appropriate", ovvero "appropriate" rispetto al rischio di corruzione e "ragionevoli" in relazione alla probabilità di raggiungere l'obiettivo di prevenire la corruzione. Con questi presupposti, l'adozione del sistema di gestione UNI ISO 37001 costituisce un fattore di successo per il controllo dei rischi di corruzione, traducendosi in un investimento in legalità e non in un mero costo per l'organizzazione e rappresenta uno degli strumenti per favorire la diffusione di una cultura aziendale contraria alla corruzione, senza la quale nessun sistema di controllo o prevenzione potrà mai dirsi realmente efficace

Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

L'ente definisce il ruolo di "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette tenendo conto che l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che, nelle pubbliche amministrazioni, il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con RPCT. In una linea di continuità, il PNA 2022 conferma le linee guida del PNA precedenti.

Autonomia, indipendenza e struttura di supporto RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza possiede adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'ente, e: 1) è dotato della necessaria autonomia valutativa; 2) riveste una posizione del tutto priva di profili di conflitto di interessi anche potenziali; 3) non è per quanto possibile, assegnato ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva"; 4) è dotato di una struttura organizzativa di stabile supporto ed è supportato dall'organo di controllo interno (OIV/Nucleo), fermo restando che l'organo di indirizzo si riserva di assumere le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Nello svolgimento delle sue funzioni, il RPCT tiene conto dei risultati emersi nella Relazione della performance, al fine di effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati scostamenti rispetto ai risultati attesi;

Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

I poteri di interlocuzione del RPCT vengono esercitati nei confronti dell'organo di indirizzo politico, dei Responsabili E.Q. dei dipendenti, dei consulenti e collaboratori e tutti i soggetti che svolgono funzioni o servizi dell'amministrazione.

Strutture di vigilanza ed audit per il monitoraggio

Il RPCT è tenuto ad avvalersi, laddove presenti, delle strutture di vigilanza ed audit interno per il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio

Altri soggetti interni

Gli altri soggetti interni della strategia di prevenzione del rischio di corruzione, che operano in funzione dell'adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine, della revisione del Sistema di gestione del rischio di corruzione, sono indicati nella Tabella che segue.

Ruolo	Nominativo
Pdo/Rpd	Soc. Multibusiness Srl
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	Dott.ssa Barbiero Carmela
Rasa	Arch. Domenica Calò
Responsabile servizi informatici	Ing. Di Bennardo Giuseppe
Responsabile Ufficio personale	Sig.ra Bacheca Rita
Ufficio procedimenti disciplinari (monocratico)	Dott.ssa Barbiero Carmela

Struttura di stabile supporto all' RPCT: Titolari di E.Q.

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei titolari di E.Q. la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, tenuto conto che la collaborazione degli stessi in tutte le fasi di gestione del rischio, è fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

Ruolo	Nominativo	Responsabilità nella struttura organizzativa (area/settore)
Titolare di E.Q.	Sig.ra Niedda Lorella	SETTORE 01 - AFFARI GENERALI ORGANI ISTITUZIONALI, URP, PROTOCOLLO Protocollo e URP
Titolare	Sig.ra Niedda	SETTORE 01 - AFFARI GENERALI ORGANI ISTITUZIONALI, URP, PROTOCOLLO Segreteria

di E.Q.	Lorella	Generale
Titolare di E.Q.	Sig.ra Niedda Lorella	SETTORE 01 - AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI Anagrafe
Titolare di E.Q.	Sig.ra Niedda Lorella	SETTORE 01 - AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI Stato Civile
Titolare di E.Q.	Sig.ra Niedda Lorella	SETTORE 01 - AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI Elettorale e Leva
Titolare di E.Q.	Sig.ra Niedda Lorella	AMMINISTRATORI CONSIGLIO COMUNALE Consiglio Comunale
Titolare di E.Q.	Sig.ra Niedda Lorella	AMMINISTRATORI GIUNTA COMUNALE Giunta Comunale
Titolare di E.Q.	Sig.ra Niedda Lorella	AMMINISTRATORI SINDACO Sindaco
Titolare di E.Q.	Sig.ra Niedda Lorella	AMMINISTRATORI SINDACO Segreteria del Sindaco, Comunicazione
Titolare di E.Q.	Sig.ra Bachecca Rita	SETTORE 02 - RISORSE UMANE GESTIONE DELLE RISORSE UMANE - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO Gestione Economica e Giuridica del personale dipendente
Titolare di E.Q.	Sig.Frascarelli Marco	SETTORE 03 - POLITICHE FINANZIARIE E DELLE ENTRATE BILANCIO E CONTABILITÀ Bilancio e Contabilità
Titolare di E.Q.	Sig.Frascarelli Marco	SETTORE 03 - POLITICHE FINANZIARIE E DELLE ENTRATE ENTRATE COMUNALI Entrate Comunali
Titolare di E.Q.	Sig.Frascarelli Marco	SETTORE 03 - POLITICHE FINANZIARIE E DELLE ENTRATE PROVVEDITORATO ED ECONOMATO Provveditorato ed Economato
Titolare di E.Q.	Sig. Frascarelli Marco	SETTORE 03 - POLITICHE FINANZIARIE E DELLE ENTRATE SOCIETÀ PARTECIPATE Società Partecipate
Titolare di E.Q.	Arch. Gentili Claudio	SETTORE 04 - URBANISTICA ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE URBANISTICA ED EDILIZIA Edilizia Privata
Titolare di E.Q.	Arch. Gentili Claudio	SETTORE 04 - URBANISTICA ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE URBANISTICA ED EDILIZIA Urbanistica
Titolare di E.Q.	Arch. Gentili Claudio	SETTORE 04 - URBANISTICA ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP Sportello unico per le attività produttive
Titolare di E.Q.	Arch. Mencarelli Ermanno	SETTORE 05 - LL.PP., CONDONI, OO.PP., ESPROPRI, CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA Opere e Lavori pubblici, Espropri, CUC
Titolare di E.Q.	Arch. Mencarelli Ermanno	SETTORE 05 - LL.PP., CONDONI, CONDONI EDILIZI Condoni Edilizi
Titolare di E.Q.	Ing. Di Bennardo Giuseppe	SETTORE 06 - SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE Gestione del patrimonio comunale
Titolare di E.Q.	Ing. Di Bennardo Giuseppe	SETTORE 06 - SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI Servizi tecnici manutentivi
Titolare di E.Q.	Ing. Di Bennardo Giuseppe	SETTORE 06 - SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI PRONTO INTERVENTO IN CASO DI CALAMITÀ ED EMERGENZE Pronto intervento in caso di calamità ed emergenze
Titolare di E.Q.	Ing. Di Bennardo Giuseppe	SETTORE 06 - SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI DATORE DI LAVORO Datore di lavoro
Titolare di E.Q.	Ing. Di Bennardo Giuseppe	SETTORE 06 - SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI SERVIZI CIMITERIALI Servizi cimiteriali
Titolare di E.Q.	Ing. Di Bennardo Giuseppe	SETTORE 06 - SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI IGIENE URBANA, MOBILITÀ E TRASPORTI Igiene urbana, Mobilità e Trasporti
Titolare di E.Q.	Ing. Di Bennardo Giuseppe	SETTORE 06 - SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI RETI INFORMATICHE E SITO WEB Reti informatiche e Sito web
Titolare di E.Q.	Dott. D'Avenia Luciano	SETTORE 07 - SERVIZI ALLA PERSONA SERVIZI SOCIALI, SPRAR, ALLOGGI POPOLARI Servizi sociali, SPRAR, Alloggi popolari
Titolare di E.Q.	Dott. D'Avenia Luciano	SETTORE 07 - SERVIZI ALLA PERSONA CULTURA, SPORT, TURISMO, BIBLIOTECA E MUSEO Cultura, Sport, Turismo, Biblioteca e Museo
Titolare di E.Q.	Dott. D'Avenia Luciano	SETTORE 07 - SERVIZI ALLA PERSONA FARMACIA COMUNALE Farmacia comunale

Titolare di E.Q.	Dott. D'Avenia Luciano	SETTORE 07 - SERVIZI ALLA PERSONA PUBBLICA ISTRUZIONE Pubblica istruzione
Titolare di E.Q.	Arch. Cavallero Manuel	SETTORE 08 - DEMANIO DEMANIO Demanio
Titolare di E.Q.	Arch. Cavallero Manuel	SETTORE 08 - DEMANIO AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE Autorizzazioni paesaggistiche
Titolare di E.Q.	Dott.ssa Peretti Maria Cristina	SETTORE 09 - CONTENZIOSO CONTENZIOSO Contenzioso
Titolare di E.Q.	Dott.ssa Marinangeli Keti	SETTORE 10 - POLIZIA LOCALE POLIZIA LOCALE Polizia locale
Titolare di E.Q.	Dott.ssa Marinangeli Keti	SETTORE 10 - POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE Protezione civile
Titolare di E.Q.	Dott.ssa Barbiero Carmela	SEGRETARIO GENERALE SEGRETARIO GENERALE Anticorruzione e Trasparenza
Titolare di E.Q.	Dott.ssa Barbiero Carmela	SEGRETARIO GENERALE SEGRETARIO GENERALE Contratti, Controlli Interni, Formazione, UPD, Privacy, Cerimoniale
Titolare di E.Q.	Dott.ssa Peretti Maria Cristina	CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLO STRATEGICO CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLO STRATEGICO Controllo di Gestione e Controllo Strategico
Titolare di E.Q.	Responsabile P.O.	TUTTI I SETTORI - ATTIVITÀ TRASVERSALE TUTTI I SERVIZI - ATTIVITÀ TRASVERSALE Processi trasversali a tutti gli Uffici

Soggetti esterni

In una linea di continuità, il PNA 2022-2025 conferma le Linee guida dei PNA precedenti relativamente alla disciplina dei soggetti esterni, essi sono costituiti dagli stakeholder.

La Mappatura degli stakeholder è contenuta nell'ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno", e indica, in relazione a ciascuna tipologia di stakeholder i dati del tipo di relazione e delle variabili esogene che impattano sulla relazione.

Enti controllati

Funzione istituzionale	Denominazione
Società partecipata a socio unico (partecipazione 100% pubblica) che svolge servizi strumentali per il Comune di Santa Marinella	Santa Marinella Servizi srl

Collegamenti tra struttura organizzativa e Enti controllati

Ente od organismo collegato	Unità organizzativa collegata
Società Partecipate	Bilancio e Contabilità

Organi di controllo interni ed esterni

Gli organi di controllo interni ed esterni del Sistema di gestione del rischio di corruzione sono: l' NdV, Autorità di vigilanza - ANAC e ARAC - Corte dei Conti in funzione di controllo e di Giudice della responsabilità amministrativa (organi esterni).

FONTI DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Ai fini della elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono dai PNA (2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022) con particolare riferimento all'allegato 1 al PNA 2019 contenente le Indicazioni

metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Hanno tenuto conto altresì di: Bilancio consuntivo e preventivo - DUP - sottosezioni relative al Valore Pubblico e Piano delle Performance - Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base ai PNA. Inoltre si tenuto conto dei dati di: procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile al Ente - ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno - esiti del controllo interno di regolarità amministrativa- pareri di regolarità non favorevoli - reclami - segnalazioni-segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati) - procedimenti disciplinari - proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni, anch'esse in atti - ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici - ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo. Di seguito si riportano le fonti aggiornate per l'elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Sezione	Descrizione
Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	Il livello di attuazione del PTPCT può ritenersi soddisfacente e migliorato rispetto all'anno precedente, beneficiando, soprattutto in termini di conclusione dei procedimenti, della costante digitalizzazione degli stessi e del rientro in presenza del personale. Volendo fare una valutazione sintetica si può dire quanto segue: Il PPCT del Comune di Santa Marinella è stato approvato con DGC n. 71 del 28 aprile 2022; esso si presenta di facile comprensione per tutto il personale dipendente; gli allegati analizzano il contesto interno ed esterno, la mappatura dei singoli processi, le aree di rischio e le misure generali e specifiche da attuare, attraverso una rappresentazione in forma tabellare, tale formula è risultata molto intuitiva e di facile consultazione e ha permesso che il documento, seppur affrontando un tema molto vasto, sia stato compreso e attuato dai dipendenti, ai vari livelli di qualifica professionale ed anche dagli utenti esterni. Tale metodo snello e di facile intuizione ha senza dubbio garantito un'efficiente comprensione del suo contenuto, rispetto alle versioni precedenti, che si presentavano meno analitiche e, di conseguenza, ha garantito una maggiore consapevolezza dei comportamenti attuati. Altri fattori di notevole importanza sono stati: - l'utilizzo di una piattaforma specifica per l'anticorruzione che, oltre a dare un supporto al RPCT, ha fornito formazione costante a tutto il personale del Comune di Santa Marinella il quale ha avuto libero accesso alla piattaforma per la consultazione delle materiale informativo/didattico, la possibilità di porre quesiti all'esperto, l'accesso all'archivio delle news;- il superamento delle carenze riscontrate nell'anno precedente circa l'implementazione delle informazioni in amministrazione trasparente; - l'utilizzo, attraverso il sito istituzionale, di un collegamento ad una piattaforma s.a.a.s. per la gestione delle gare telematiche per la fornitura di beni, servizi e lavori; - l'implementazione dei controlli interni successivi, soprattutto sugli affidamenti, con cadenza trimestrale e relativi report; - il miglioramento del servizio URP con implementazione delle informazioni nel sito internet istituzionale; - l'implementazione del servizio in cloud per la gestione documentale. Infine, rispetto agli obiettivi di performance prefissati, l'ente ha raggiunto un livello di digitalizzazione abbastanza soddisfacente.
Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	L'azione, è stata supportata da un'ottima collaborazione tra gli uffici e i Responsabili di ciascun settore oltre che da una specifica unità posta alla sua diretta collaborazione.
Ruolo del RPCT	L'azione di impulso e coordinamento è migliorata in considerazione dell'interazione immediata con il personale in presenza ed in particolar modo grazie ai monitoraggi semestrali realizzati attraverso audit con i responsabili di P.O.
Aspetti critici del ruolo del RPCT	Gli adempimenti solo formali hanno in re ipsa la criticità del mero adempimento.
Gestione del rischio	<ul style="list-style-type: none"> - è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPCT: effettuati n. 2 monitoraggi: al 30 giugno 2022 e al 31 dicembre 2022. Nessuna criticità riscontrata; - sono stati mappati tutti i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (3.2.); - sono stati mappati i processi indicare che si afferiscono alle seguenti aree: Contratti pubblici, Incarichi e nomine, Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Provvedimenti ampliativi della sfera

	<p>giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Acquisizione e gestione del personale;</p> <p>- il PTPCT non è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni.</p>
Misure specifiche	<p>- sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali;</p> <p>- le tre principali misure specifiche attuate sono: controllo su autodichiarazioni, controllo regolarità successiva sugli atti con cadenza trimestrale, rotazione, formazione.</p>
Trasparenza	<p>- è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" (attività e procedimenti, bandi di gara e contratti, informazioni sulle singole procedure, sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; altri contenuti: anticorruzione e privacy, informazioni sulle società partecipate, incarichi di collaborazione e consulenza, strumenti di pianificazione urbanistica, interventi di emergenza);</p> <p>- il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite (numero totale degli accessi: 354426; numero accessi unici 82781);</p> <p>- non sono pervenute richieste di accesso civico "semplice";</p> <p>- sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" (6 (Lavori Pubblici, Risorse Umane, Demografici);</p> <p>- è stato istituito il registro degli accessi in tutti i settori della macrostruttura dell'ente;</p> <p>- sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati, annuale con riferimento alla griglia di valutazione del NIV. Mensile, a campione, da parte dell'Unità di supporto al RPCT.</p> <p>- giudizio buono: sovraccarico degli adempimenti in capo a ciascun titolare di P.O.</p>
Formazione del personale	<p>- è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione;</p> <p>- è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione che ha riguardato, in particolare: Etica ed integrità , I contenuti dei codici di comportamento, I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO , Processo di gestione del rischio;</p> <p>- è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, ed i soggetti che hanno svolto le docenze sono: IFEL e Piattaforma "All Anticorruzione" Maggioli spa; Webinar gratuiti Asmel e Forme, Anutel, Form Consultin; Piattaforma "Omnia" di Grafiche Gaspari, EDK;</p> <p>- Non sono stati somministrati questionari. I webinar scontano l'assenza di interazione con il docente e gli altri partecipanti, tuttavia, la fornitura di modelli e la possibilità di rivolgere quesiti e leggere facilita la comprensione della materia.</p>
Rotazione del personale	<p>- il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione è pari a: n. 10 dirigenti o equiparati - n. 69 non dirigenti o equiparati;</p> <p>- non è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio, anche se la misura era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2022;</p> <p>- l'ente, nel corso del 2022, non è stato interessato da un processo di riorganizzazione.</p>
Inconferibilità per incarichi dirigenziali d.lgs. 39/2013	<p>- non sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità, anche se la misura era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2022;</p> <p>- con riferimento all'anno 2022, non è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013.</p>
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali - d.lgs. 39/2013	<p>- sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità (Autodichiarazioni- Violazioni accertate n. 1: incarichi extraistituzionali non autorizzati.).</p>
Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti	<p>- è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi: secondo prassi amministrativa;</p> <p>- sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati: pervenuta n. 1 segnalazione che ha portato all'accertamento di n. 1 violazioni.</p>
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)	<p>- è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione attraverso lo strumento email; - non sono pervenute segnalazioni di whistleblower; - giudizio sufficiente, perché l'anonimato del denunciante è garantito.
Codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> - è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013); - gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni); - non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione.
Procedimenti disciplinari e penali	<ul style="list-style-type: none"> - nel corso del 2022 non sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti; - nel corso del 2022 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali: n. 1 procedimento disciplinare.
Altre misure	<ul style="list-style-type: none"> - non si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.; - non ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati.
Rotazione straordinaria	<ul style="list-style-type: none"> - non si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. I-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva.
Pantouflage	<ul style="list-style-type: none"> - non sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti; - sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage: dichiarazione secondo schema in uso.

Evidenze corruttive

RESTITUZIONE DATI NELL' AMBITO DELL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIALE

Gli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti, nonché dei dati e delle informazioni restituiscono lo stato della prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Ente, rispetto al momento della prima adozione del piano, indicata nelle TABELLE seguenti, fornendo importanti elementi conoscitivi. Fermo restando i dati indicati, è dall'ultima Relazione RPCT che emergono: A) i dati relativi a segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi con indicazione del numero di segnalazioni pervenute e del numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali; B) i dati di avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, con indicazione del numero di procedimenti, dei fatti penalmente rilevanti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, delle aree di rischio riconducibili ai procedimenti penali ; C) i dati di avvio a carico dei dipendenti di procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.

 c.p.; corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.; istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.; traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.; turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.; turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.; altre fattispecie

Contenuti e struttura della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

In base alle teorie di risk management, alle linee guida UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, e alle Indicazioni metodologiche allegate al PNA 2019, il Sistema di gestione del rischio di corruzione, strutturato nella presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, viene suddiviso in nelle seguenti "macro fasi": Analisi del contesto (contesto esterno e contesto interno) - Valutazione del rischio (identificazione del rischio, analisi del rischio e ponderazione del rischio) - Trattamento del rischio (identificazione delle misure e programmazione delle misure). A queste fasi, la presente sottosezione, in linea con le indicazioni della norma internazionale UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, aggiunge le fasi trasversali di: consultazione e comunicazione - monitoraggio e riesame. La sottosezione è completata dagli ALLEGATI richiamati nel testo dei vari paragrafi.

ANALISI DEL CONTESTO

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia alle possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta. La conoscenza dell'ambiente e del territorio nel quale l'Ente opera consente di migliorare il processo di diagnosi volto a individuare le aree interne maggiormente permeabili al rischio della corruzione, intesa come "maladministration". A tale fine, l'Ente raccoglie informazioni relative a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che, in relazione alle funzioni istituzionali di competenza, e alle relazioni che si instaurano con gli stakeholder, possono influenzare l'attività. Di seguito vengono indicati i principali stakeholder che instaurano interrelazioni con l'ente: - Cittadini/Utenti dei servizi pubblici- Enti controllati/ partecipati- Imprese pubbliche e private/Imprese partecipanti alle procedure di affidamento/Imprese esecutrici di contratti; Concessionari- Associazioni/Fondazioni/Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore - Amministrazioni pubbliche centrali e locali - Enti nazionali di previdenza e assistenza; Ordini professionali - ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani); ANCPPI (Associazione Nazionale Piccoli Comuni Italiani) - Osservatori Regionali; - Organizzazioni sindacali rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE; ecc.) e Organizzazioni sindacali dei lavoratori (FILCA CIGL, CISL, UIL, FENEAL ecc.). L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché, da un lato la rilevanza degli interessi sottesi e, dall'altro lato, l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali viene elaborata la valutazione del rischio e il relativo trattamento.

La tabella che segue indica la Matrice che l'Ente utilizza per l'analisi e valutazione del rischio del contesto esterno. Tale matrice, in correlazione all'analisi e la valutazione del rischio derivante dal contesto esterno, contiene anche la mappatura stakeholder. L'analisi, la valutazione e il trattamento del rischio del contesto esterno, con la mappatura degli stakeholder che sono riportati nell'ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto", a cui si rinvia.

Peculato - art. 314 c.p.; concussione - art. 317 c.p.; corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.; corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - art. 319 c.p.; corruzione in atti giudiziari - art. 319 quater c.p.; induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.; corruzione di persona incaricata di pubblico servizio - art. 320 c.p.; istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.; traffico di influenze illecite - art. 346-bis c.p.; turbata libertà degli incanti - art. 353 c.p.; turbata libertà del procedimento di scelta del contraente - art. 353 c.p.; altre fattispecie

BOX Matrice Contesto esterno

Ufficio	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
---------	--------------------------------	---------------------------------	---	---------	-------------	---------

Impatto contesto esterno

Sulla base dell'analisi e la valutazione del rischio del contesto esterno, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). Di seguito la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori Anac contesto esterno provinciale su quali, unitamente agli altri dati in possesso dell'ente, si basa la valutazione.

Sintesi della Valutazione impatto contesto esterno (risultato come da cruscotto del contesto piattaforma anac "misurare la corruzione"): L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Roma, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalità; Economia e Territorio; Capitale Sociale è pari a: 98,7 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,50%

Indicatori Anac contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio provinciale

Dominio	Valore provinciale	Range di valori	Variazione anno precedente
Istruzione L'indice composito Istruzione è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Diplomatici 25-64 anni iscritti in anagrafe;	92,3	80.2 - 121.7	-1,61%

2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe; 3. Giovani (15-29 anni) - NEET.			
Criminalità L'indice composito Criminalità è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reati di corruzione, concussione e peculato; 2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; 3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; 4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione.	102,0	93.9 - 122.6	-0,38%
Economia e territorio L'indice composito Economia e territorio è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reddito pro capite; 2. Occupazione; 3. Tasso di imprenditorialità; 4. Indice di attrattività; 5. Diffusione della banda larga; 6. Raccolta differenziata.	93,6	79.5 - 119.2	-1,22%
Capitale Sociale L'indice composito Capitale Sociale è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Segregazione grado V; 2. Cheating grado II matematica; 3. Varianza grado V matematica; 4. Donazione di sangue; 5. Partecipazione delle donne alla vita politica.	106,8	91.5 - 116.4	+1,03%

Contesto interno, Contesto organizzativo

L'analisi del contesto interno organizzativo focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative all'organizzazione dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio di corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati desunti da tutti gli ambiti di programmazione. Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2019 del PNA, l'analisi utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, nella logica della coerente integrazione tra i diversi ambiti di programmazione. Molti dei dati da utilizzare per l'analisi del contesto organizzativo sono contenuti anche in altri strumenti di programmazione o in documenti che l'amministrazione già predispone ad altri fini (es. Conto annuale, DUP, Piani triennali opere pubbliche e acquisizioni beni e servizi, Piani diritto allo studio e altri Piani). L'ente mette a sistema tutti i dati disponibili, anche creando banche dati digitali da cui estrapolare informazioni funzionali ai fini dell'analisi esame, e valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti della sostenibilità organizzativa.

Informazioni per la rappresentazione del contesto organizzativo:

Dati di analisi	Sezione/sottosezione PIAO di riferimento
Organi di indirizzo	Organizzazione e Rischi corruttivi e trasparenza
Struttura organizzativa (organigramma)	Organizzazione Struttura organizzativa
Ruoli e responsabilità	Rischi corruttivi e trasparenza (Soggetti interni)
Politiche, obiettivi e strategie	Valore pubblico, Performance (Obiettivi)

Risorse	Piano fabbisogni
Conoscenze, sistemi e tecnologie	Pola e Formazione del personale
Qualità e quantità del personale	Piano fabbisogni
Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	Piano della formazione
Sistemi e flussi informativi, processi decisionali	Rischi corruttivi e trasparenza
Relazioni interne ed esterne	Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza

Organi di indirizzo politico-amministrativo

Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione. Si tratta dei soggetti che adottano il PTPCT e che, successivamente all'adozione, lo approvano in via definitiva, consegnando lo strumento di prevenzione alla struttura organizzativa per la relativa attuazione.

Ruolo	Nominativo
Sindaco	Avv. Pietro Tidei
Vice Sindaco	Avv. Roberta Gaetani
Assessore	Sig. Pierluigi D'Emilio
Assessore	Dott. Gino Vinaccia
Assessore	Sig. Andrea Amanati
Assessore	Sig.ra Elisa Mei

Sistemi e flussi informativi, processi decisionali

Sistemi e flussi informativi	Processi decisionali formali	Processi decisionali informali
Istanze acquisite on line o attraverso il protocollo.	Provvedimento amministrativo (Deliberazione - Determinazione- ordinanza - Decreto - Autorizzazione - altre tipologie di provvedimenti)	Riunioni, conferenze, tavoli, consulte
Atti da pubblicare all'albo	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare (tipologia di software - digitalizzazione -standardizzazione, etc)
Atti da pubblicare in Amministrazione trasparente	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare (tipologia di software - digitalizzazione -standardizzazione, etc)
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in urbanistica		Riunioni e incontri informali

Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in edilizia		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in materia ambientale e/o di gestione rifiuti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dipendenti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per assunzioni/tirocini/ stage		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da operatori economici (OE) per contratti pubblici		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per sanzioni, multe, accertamenti tributari		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati su controlli, verifiche, ispezioni		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dirigenti /responsabili P.O. per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per affari legali e contenzioso		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da professionisti per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Competenze digitali non formali, acquisite nel percorso lavorativo grazie a all'esperienza accumulata anche con riferimento alla partecipazione/coordinamento di progetti di digital transformation		Partecipazione ad attività che promuovono l'innovazione digitale

Impatto contesto organizzativo

Sulla base dell'analisi organizzativa, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni rilevate, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022).

RISULTATO : Medio

Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto è stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e sussistono potenziali possibilità e probabilità di interferenza sulla gestione.

L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unità

organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale)

I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticità di natura organizzativa e/o formativa.

Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorità di regolazione e vigilanza.

Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici.

Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici.

La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico.

La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media.

I sistemi e flussi informativi e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilità dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi.

Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne.

Dati Valutazione impatto contesto interno organizzativo

Sezione/sottosezione PIAO	Dati analisi	Valutazione d'impatto	Motivazione
Rischi corruttivi e trasparenza	organi di indirizzo	RISCHIO MEDIO	Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto è stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e sussistono potenziali possibilità e probabilità di interferenza sulla gestione
Struttura organizzativa	struttura organizzativa (organigramma)	RISCHIO MEDIO	L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unità organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale)
Rischi corruttivi e trasparenza	ruoli e responsabilità	RISCHIO MEDIO	I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticità di natura organizzativa e/o formativa
Valore pubblico e Performance	politiche, obiettivi e strategie	RISCHIO MEDIO	Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorità di regolazione e vigilanza
Piano fabbisogni	risorse	RISCHIO MEDIO	Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici
Formazione del personale Dotazioni strumentali a corredo delle postazioni di lavoro	conoscenze, sistemi e tecnologie	RISCHIO MEDIO	Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici
Piano fabbisogni	qualità e quantità del personale	RISCHIO MEDIO	La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico
Valore pubblico e Performance	cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	RISCHIO MEDIO	La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media
Performance	sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali)	RISCHIO MEDIO	I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla

			parziale interoperabilità dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi
Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza	relazioni interne ed esterne	RISCHIO MEDIO	Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne

Contesto gestionale e Mappatura dei processi

L'analisi del contesto ha la funzione di individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico. Tale analisi focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi (c.d. processi "sensibili"). L'analisi gestionale è condotta attraverso la Mappatura dei processi che include i dati relativi a: Funzioni istituzionali - Macro processi - Processi.

Macroprocessi: per macroprocesso si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralità di processi aventi in comune, tra di loro, missione e programma. La mappatura dei macroprocessi è prodromica alla corretta e sistematica mappatura dei processi, e contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione operativa. Di seguito la Matrice utilizzata dall'Ente per identificare, descrivere e rappresentare i macroprocessi inclusi nell'ALLEGATO "Macroprocessi", a cui si rinvia

PROCESSI

L'analisi gestionale viene condotta attraverso la mappatura dei processi, tenendo presente che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, fermo restando che i due concetti non sono tra loro incompatibili e che la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi (ad es., ai fini di gestione della privacy, per rilevare i trattamenti di dati personali o ai fini di gestione della transizione al digitale, al fine di rilevare le attività correlate ai servizi on line). In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Le fasi della mappatura dei processi sono:

- l'identificazione dei processi (Elenco dei processi) , che consiste nell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi;
- la descrizione dei processi (Fasi/Azioni) con la finalità di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. A tal fine è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

Altri elementi per la descrizione del processo sono:

- l'indicazione dell'origine del processo (input)
- l'indicazione del risultato atteso (output)
- l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato
- le fasi
- i tempi
- i vincoli
- le risorse;
- le interrelazioni tra i processi -la rappresentazione dei processi (in forma tabellare su fogli di lavoro excell).

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità, come evidenziato nel PNA 2022, che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso

PNRR sono rivolti.

Il PNA 2022, auspica la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

L'obiettivo dell'Ente è di realizzare una mappatura completa e integrale, di tutti i processi, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione dettagliato e analitico (Livello Avanzato) per garantire la precisione e, soprattutto, l'approfondimento con il quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o dell'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere. La mappatura sulla base dei principi di: completezza, integralità, analiticità e esaustività. Fermo restando che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nella Sottosezione, va sottolineata l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione e rappresentazione dettagliata e analitica dei processi dell'amministrazione, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. La programmazione dell'attività di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") è effettuata in maniera tale da:

- rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (livello minimo di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione più analitica ed estesa).

- consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance management, ecc.). La mappatura viene inoltre realizzata, tenendo conto che, ai sensi del Piano-Tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132, che essa include anche i dati della valutazione e del trattamento del rischio. I processi, con i predetti dati, sono inclusi nell'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi", a cui si rinvia.

La ricostruzione accurata della "mappa" dei processi gestionali è importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'ente rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Condotta in modo analitico, essa è idonea a far emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo: della spesa (efficienza allocativa o finanziaria) - della produttività (efficienza tecnica) - della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) - della governance.

RESPONSABILE:				
PROCESSO NUMERO:				
INPUT:				
OUTPUT:				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
AREA DI RISCHIO:				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ: 20 gg. dall'entrata in carica dei consiglieri.				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMEN TO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO":

GRADO DI DISCREZIONALITA':

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ:

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO:

PRESENZA DI CRITICITA':

TIPOLOGIA PROCESSO (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi):

UNITA' ORGANIZZATIVA/FUNZIONALE:

SEPARAZIONE TRA INDIRIZZO E GESTIONE:

GIUDIZIO SINTETICO:

Aree di rischio generali

I PNA hanno focalizzato l'analisi gestionale in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, i PNA hanno ricondotto detta analisi alle "aree di rischio generali". In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015, come confermato anche dal PNA 2022.

Aree di rischio generali:

Aree di rischio generali	Sintesi dei rischi collegati
A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	<ul style="list-style-type: none"> - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente 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.
D) Contratti pubblici (generale)	<ul style="list-style-type: none"> - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - 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); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici

	<p>ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; -possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</p>
<p>BB) Autorizzazione o concessione e provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con i beneficiari o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di erogazione di contributi o benefici ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni interessati la volontà di bandire determinate erogazioni; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare determinati operatori economici; l'applicazione distorta dei criteri di attribuzione dei vantaggi economici per manipolarne l'esito; - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p>
<p>B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione. - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati soggetti interessati; -possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione del vantaggio - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.</p>
<p>C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non</p>

	compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; - liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; - sovrapprestazioni o fatturare prestazioni non svolte; - effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, - permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente; - nella gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità tali da consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.
E) Incarichi e nomine (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assenza dei presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; - mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione; - accordi per l'attribuzione di incarichi in fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice; - eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.
H) Affari legali e contenzioso (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia.

Arete di rischio specifiche

La mappatura e l'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dal PNA 2015, è condotta oltre che attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti e alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali;
- aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa;
- aree di rischio specifiche individuate dall'ANAC negli approfondimenti contenuti nei PNA.

I dati di analisi della gestione operativa (mappatura dei processi sensibili) sono riportati negli Allegati (Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi), con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico.

aree di rischio specifiche (come da aggiornamento 2015 PNA)	Sintesi dei rischi collegati
I) Smaltimento dei rifiuti (specifico)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - formulazione generica o poco chiara del Piano, oppure inadeguatezza delle previsioni impiantistiche necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali (che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimati, con conseguente previsione di impianti non necessari); - Assenza di chiare e specifiche indicazioni in merito alle necessità cui fare fronte e alle scelte di gestione complessiva cui devono corrispondere le scelte tecniche. Da ciò consegue che scelte tecniche non chiaramente orientate dal Piano possono favorire interessi particolari; - asimmetria informativa e conseguente presentazione (e accoglimento) di osservazioni solo da parte di alcuni soggetti che godono di posizioni privilegiate; - accoglimento di alcune osservazioni a vantaggio di interessi particolari; - assenza del Piano o Piano troppo generico o troppo datato che comporta il determinarsi di situazioni di emergenza che fanno sì che

	<p>l'autorizzazione possa essere rilasciata in assenza dei requisiti o non in coerenza con le necessità; - inadeguata verifica dei presupposti autorizzativi, in particolare quando gli enti titolari sono di piccole dimensioni e il personale non sufficientemente qualificato; - tempi di conclusione dei procedimenti molto lunghi (anche per effetto delle criticità sopra richiamate) o, al contrario, contrarsi artificiosamente per improprie accelerazioni motivate da situazioni di emergenza; - complessità tecnica delle norme può determinare valutazioni orientate a favorire interessi privati in caso di modifiche da apportare all'installazione (che possono essere considerate o no sostanziali in maniera impropria, determinando obblighi diversi per il gestore e diverse procedure); - omissione di controlli su alcune installazioni; effettuazioni di controlli con ritardo o con frequenza inferiore rispetto a quanto previsto o a quanto di regola praticato; esecuzione di controlli immotivatamente ricorrenti e insistenti su determinate installazioni o determinati gestori; - composizione opportunistica delle squadre ispettive, evitando la rotazione e favorendo la creazione di contiguità fra controllori e controllati, o comunque non prestando la dovuta attenzione all'assenza di conflitti di interesse del personale ispettivo; - esecuzione delle ispezioni in modo disomogeneo, a vantaggio/svantaggio di determinati soggetti; - omissioni nell'eseguire le ispezioni o nel riportarne gli esiti.</p>
L) Pianificazione urbanistica (specificata)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, e in fase di redazione del piano, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate; - asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno in fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni; - modifica con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; - decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del responsabile del procedimento in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali in fase di adozione del piano attuativo; - non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati in sede di calcolo degli oneri della convenzione urbanistica; - non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, con sottostima/sovrastima delle stesse che può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.); - individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; - errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; - abuso della discrezionalità tecnica nella monetizzazione delle aree a standard che e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi - quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio; - scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano attuativo, mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.</p>
M) Controllo circolazione stradale (specificata)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per sé</p>

	o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.
N) Attività funebri e cimiteriali (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili; - segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili; - richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).
O) Accesso e Trasparenza (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
Q) Progettazione (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
R) Interventi di somma urgenza (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
U) Società partecipate (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
Z) Amministratori (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
V) Titoli abilitativi edilizi (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie; - potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività; - pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti in fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori; - errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo; - omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; - carente definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo; - omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio; - applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio; - assenza di criteri rigorosi e verificabili per la vigilanza delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente 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. - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari

(scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - 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); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione al fine di favorire la diffusione di un particolare farmaco e/o di frodare il Servizio Sanitario Nazionale; - omissioni e/o irregolarità nell'attività di vigilanza e controllo quali- quantitativo delle prescrizioni da parte dell'azienda sanitaria.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

Evidenze Mappatura processi

Il Piano-tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132 prescrive di inserire nella premessa comune introduttiva dell'intero PIAO i dati delle evidenze derivanti dalla mappatura dei processi gestionali.

Evidenze mappatura

La mappatura dei processi evidenzia i seguenti dati:

Livello di profondità della mappatura: Processo

numero macroprocessi mappati: 32

numero processi mappati: 877

numero processi mappati livello alto/altissimo: 877

numero processi mappati livello medio: 0
numero processi mappati livello basso/bassissimo: 0
numero Aree generali mappate: 8
numero Aree specifiche mappate: 12
numero Misure generali mappate: tutte
numero Misure specifiche mappate: 2

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di mala gestione. L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento rischioso. Questa fase è cruciale, perché un comportamento rischioso "non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive" (ANAC, PNA 2015) compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Come indicato nei PNA, per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (-interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; - esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno). Le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili alle sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi di seguito elencati. È il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità più ampia. Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

Comportamento a rischio "trasversale"	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).

Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Analisi delle cause degli eventi rischiosi

Nell'ambito del presente PTPCT, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a categorie di eventi rischiosi di natura analoga.

Come indicato nel PNA 2015 e confermato dal PNA 2019, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Per comprendere le cause e il livello di rischio, è stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa e si è fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare, secondo quanto suggerito dal PNA 2015, sono stati considerati:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerate anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;
- e) reclami e dalle risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa)

L'analisi in esame ha consentito di comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee) e definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

Si rinvia all'ALLEGATO contenente il REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI per la rassegna completa di tutte le categorie di eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati, fermo restando che, a titolo di esempio, vengono di seguito elencate le principali cause degli eventi rischiosi, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio,

i processi decisionali riguardo i quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione". In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi.

Le decisioni circa la priorità del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella specifica;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

Si rinvia all'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi" per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza. Le attività con valori di rischio maggiori sono prioritariamente oggetto di trattamento.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall' ANAC la valutazione di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

Tale valutazione, benché' sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici.

Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari. Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purché' queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 è la seguente:

1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attività (=azioni):

- criteri/indicatori per misurare il livello del rischio. I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio.
- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- opacità del processo decisionale
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

2. MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

a) collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente punto, dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni). Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.

b) misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore è un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

3 FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un:

GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori. Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

Nel condurre questa valutazione complessiva, nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio; è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessiva al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE UTILIZZATA NELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Fermo restando il livello di mappatura prescelta, l'Ente adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa), e in precedenza descritta, con la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza 2021/2023.

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di comportamenti a rischio (CR) e categorie di eventi rischiosi (ER), identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione
- esprimere un giudizio motivato sui criteri
- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attività mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC)

b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:

- presenza di criticità
- tipologia di processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)

- unità organizzativa/funzionale
- separazione tra indirizzo e gestione
- pressioni-condizionamenti.

La stima del livello di rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si conclude con la fase del trattamento. Si tratta della fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Aggiornamento 2015 al PNA). Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, il trattamento è finalizzato a individuare e valutare misure per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. Fermo restando che il RPCT deve stabilire le priorità di trattamento in base ai criteri in precedenza indicati (livello di rischio, obbligatorietà della misura, all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa), le misure generali nonché le misure specifiche, e la loro implementazione sono identificate nella presente sottosezione.

Misure generali

In primo luogo vengono prese in considerazione le misure generali, e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici e meglio identificate, quanto a indicatori e target, nella sottosezione Valore pubblico, obiettivi strategici.

Elementi Misure generali:

Denominazione misura
Fonti normative della misura
Regolazione ANAC della misura
Descrizione della misura
Azioni da intraprendere per l'attuazione della misura

Stato di attuazione misure generali

Misura e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione

Programmazione e stato di attuazione Misure Specifiche

Ufficio	Tipologia misura	misura	Fasi e tempi di attuazione	indicatore	Valore target

2.3.1 TRASPARENZA

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi - dopo il PIAO - sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - la principale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/3013 è

l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione è stata riconfermata dal D.lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito "D.lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (p.7.1 Trasparenza) l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un' amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precipitato del principio generale della trasparenza è la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il seguente obiettivo: implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

- a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti degli E.Q. in materia;
- b) organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza per garantire il miglioramento della comunicazione

istituzionale, della condivisione e della partecipazione della società civile all'attività amministrativa;

c) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello superiore deve essere effettuata attraverso il collegamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

I "Dati ulteriori" vanno incrementati, nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall' Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

Fermo restando la successiva individuazione di altri dati ulteriori rispetto agli obblighi di legge, si indicano, sin da ora, quali dati ulteriori che possono essere pubblicati:

- elenco affidamenti diretti
- elenco SCIA pervenute
- Referti annuali del Sindaco
- registro delle autorizzazioni/permessi/ordinanze dirigenziali della Polizia Locale

Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro.

L'art. art. 5 D.Lgs n. 33/2103 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

a) l' accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice) di cui all'art. 5, comma 1 in forza del quale:

- chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

b) l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 in forza del quale:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013.

La procedura esecutiva relativa all'accesso civico generalizzato ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione del diritto di accesso civico generalizzato.

- Trasparenza e accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice)

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico obbligatorio non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT dell'ente.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, compilando il Modulo di richiesta accesso civico al RPCT, ed inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica indicato sull'apposita pagina web.

In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il Segretario generale dell'Ente, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica compilando il Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo inoltrandola al seguente indirizzo di posta elettronica: protocollosantamarinella@postecert.it.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico obbligatorio nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico obbligatorio coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico obbligatorio.
 - Trasparenza e accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 D.Lgs n. 33/2103, 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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.
 - Trasparenza e Registro degli accessi

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro.
 - Trasparenza e tutela dei dati personali (reg. ue 2016/679)

Il presente Programma tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) .

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 si basa sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attività di gestione

della trasparenza, a cui si rinvia.

Pertanto occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

- verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;

- verifichi che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il responsabile della trasparenza

L'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra nella modifica apportata all'art. 1, co. 7, della Legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il RPCT deve, pertanto, occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016.

La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità va coordinata con l'art. 43 D.lgs. 33/2013, laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza

Rapporti tra Rpct e responsabile della protezione dei dati (rpd)

Secondo l'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e le precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016, il RPCT è di regola scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Il presente programma tiene conto che:

- per quanto possibile, la figura dell'RPD non deve coincidere con il RPCT, posto che la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. In particolare, negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non devono venire assegnate al RPD ulteriori responsabilità. In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo

di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD";

- eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni;

- il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Il programma della trasparenza

Il RPCT, che mantiene costanti rapporti con il RPD, per attuare il principio generale della trasparenza, nonché i correlati istituti dell'accesso civico obbligatorio e dell'accesso civico generalizzato, elabora la proposta del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) garantendo la piena integrazione di tale programma all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, come già indicato nella delibera ANAC n. 831/2016.

Sottopone quindi il Programma all'organo di indirizzo politico per la relativa approvazione e, e successivamente, lo trasmette a tutti i dipendenti per la relativa attuazione.

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Nella sottosezione vanno schematizzati, per ciascun dato da pubblicare:

- la denominazione dell'obbligo di trasparenza
- il responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione)
- il responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri)
- il responsabile della pubblicazione dei dati
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati
- il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Il procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il Programma è stato proposto dal RPCT, elaborato sulla base di un confronto interno con tutti gli uffici al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività;
- individuare i dati ulteriori da pubblicare;
- individuare i compiti di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno.

Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Processo di attuazione del programma

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

a) osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;

b) osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;

c) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili. Sul punto si rinvia ad apposite disposizioni attuative del RPCT, da adottare mediante atti organizzativi;

d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione Trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;

e) durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 01 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

f) abrogazione della sezione archivio posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito - che quindi viene meno - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016):

Resta ferma la possibilità, contemplata all'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

La struttura organizzativa

L'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione, come indicata nel contesto interno della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, unitamente all'analisi della dotazione organica e del personale in servizio, costituisce il punto di partenza da considerare per una corretta individuazione dei Responsabili della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Detta analisi deve ulteriormente completarsi con le informazioni relative ai dipendenti, ai responsabili di procedimento e ai responsabili di posizione organizzativa (E.Q.) che gestiscono, in relazione ai flussi in partenza e in arrivo, i processi i cui documenti, dati e informazioni sono oggetto di pubblicazione.

Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati

Direttive, circolari e istruzioni operative sulla gestione dei flussi manuali e informatizzati devono assicurare la

costante integrazione dei dati già presenti sul sito, fermo restando:

- per i flussi automatici di pubblicazione dei dati correlati alla gestione automatizzata degli atti, l'implementazione dei flussi medesimi e il loro monitoraggio;
- per i flussi non automatici di pubblicazione, la definizione di procedure necessarie e correlate alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT, con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare. A tal fine, ciascun responsabile PO adotta apposite istruzioni operative, all'interno del proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 97/2016, esse devono essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione, da effettuarsi a cadenza semestrale. Le istruzioni operative devono essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT.

Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati, nell'ALLEGATO, i Responsabili della Trasmissione (RT) e Responsabili della Pubblicazione (RP).

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili è obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

a) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della Trasmissione (RT)

I Responsabili della Trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i Responsabili della Pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

I RT, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica ai RP. La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza,.

I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario Responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa. La trasmissione deve essere effettuata in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consenta la riutilizzabilità ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

b) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione.

A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza.

La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 come sopra specificato.

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

Semplificazioni in materia di trasparenza

Il presente PTTI, relativamente alle misure di semplificazione indicate dall'ANAC nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, dà atto che le stesse si applicano per i piccoli comuni.

Si tratta di semplificazioni individuate dall'Autorità in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, D.Lgs. 33/2013, secondo cui "l'Autorità Nazionale Anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali".

Ulteriori forme di semplificazione possono derivare dall'attuazione dell'art. 3, co. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 sulla pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione in alternativa alla pubblicazione in forma integrale.

Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale ed esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPCT, a tal fine coadiuvato anche supporti interni o esterni. Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT con cadenza trimestrale secondo le indicazioni operative indicate negli appositi atti (circolari e direttive) del RPCT. L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;
- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei RT e RP;
- audit con i RT e i RP, da tracciare su supporto cartaceo o digitale.

Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione, e i report dei RT e dei RP, nonché gli audit con i RT e i RP.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Organi di controllo: Anac

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorità il compito di controllare "l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza". La vigilanza in materia di trasparenza si distingue in:

- vigilanza d'ufficio;

- vigilanza su segnalazione;

La vigilanza d'ufficio è attivata su richiesta di altri uffici dell'Autorità o in attuazione di specifiche delibere adottate dall'Autorità.

La vigilanza su segnalazioni è attivata a seguito di istanza motivata di chiunque ne abbia interesse, ivi incluse associazioni od organizzazioni rappresentative di interessi collettivi o diffusi.

In entrambi i casi, l'ANAC, dopo avere effettivamente verificato la violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 sul sito web istituzionale, invia l'Amministrazione, e nello specifico ai vertici politici e p.c., ai responsabili trasparenza ed agli OIV, delle "Richieste di adeguamento del sito web istituzionale alle previsioni del D.Lgs. 33/2013". Con tali richieste, l'ANAC rileva l'inadempimento e rappresenta all'amministrazione l'obbligo di provvedere entro un termine prestabilito di 30 gg. alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti e/o non aggiornati, e richiamano le specifiche responsabilità ai sensi degli artt. 43, co. 5, 45, co. 4, 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine concesso nella nota di richiesta di adeguamento, l'ANAC effettua un'ulteriore verifica sul sito e, nei casi di adeguamento parziale o non adeguamento, adotta, su deliberazione del Consiglio dell'Autorità, un provvedimento di ordine di pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, c. 3, della legge n. 190/2012 e dell'art. 45 comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e come indicato nella Delibera n. 146/2014.

A seguito di ulteriore verifica sugli esiti del provvedimento di ordine, in caso di adeguamento il procedimento si conclude con l'indicazione dell'esito nella rendicontazione periodica pubblicata sul sito istituzionale.

Nei casi di non e/o parziale adeguamento, trascorso un congruo periodo, l'ANAC., nel caso di persistente inadempimento, provvede ad effettuare ulteriori segnalazioni all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata, ai vertici politici, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 45 comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

Organi di controllo: organismo indipendente di valutazione, NdV

Il Nucleo di Valutazione (NdV):

- provvede agli adempimenti di controllo così come previsti dalla normativa vigente;
- attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile del Servizio e del personale assegnato ai singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, Legge n. 4/2004).

Organi di controllo: difensore civico per il digitale e formati delle pubblicazioni

L'art.17, comma 1 quarter, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) prevede "è istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui è preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità. Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Ricevuta la segnalazione, il difensore civico, se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni. Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un'apposita area del sito Internet istituzionale. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione."

La determinazione AgID n.15/2018 del 26 gennaio 2018 ha stabilito che, in attuazione del richiamato art.17, comma 1 quarter del CAD, è istituito presso l'Agid l'Ufficio del difensore civico per il digitale .

Questo è competente sulle segnalazioni con cui si evidenzia il mancato rispetto della normativa in materia di accessibilità relativamente ai documenti amministrativi informatici e pubblicati sul sito istituzionale. In particolare il difensore civico per il digitale verifica se sono pubblicati in documenti sono formato .pdf, come documenti-immagine e, quindi, non adeguatamente accessibili a persone con disabilità (cfr. art. 23 quarter, comma 5 bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i.) e, in caso affermativo, invita l'Amministrazione a porvi rimedio

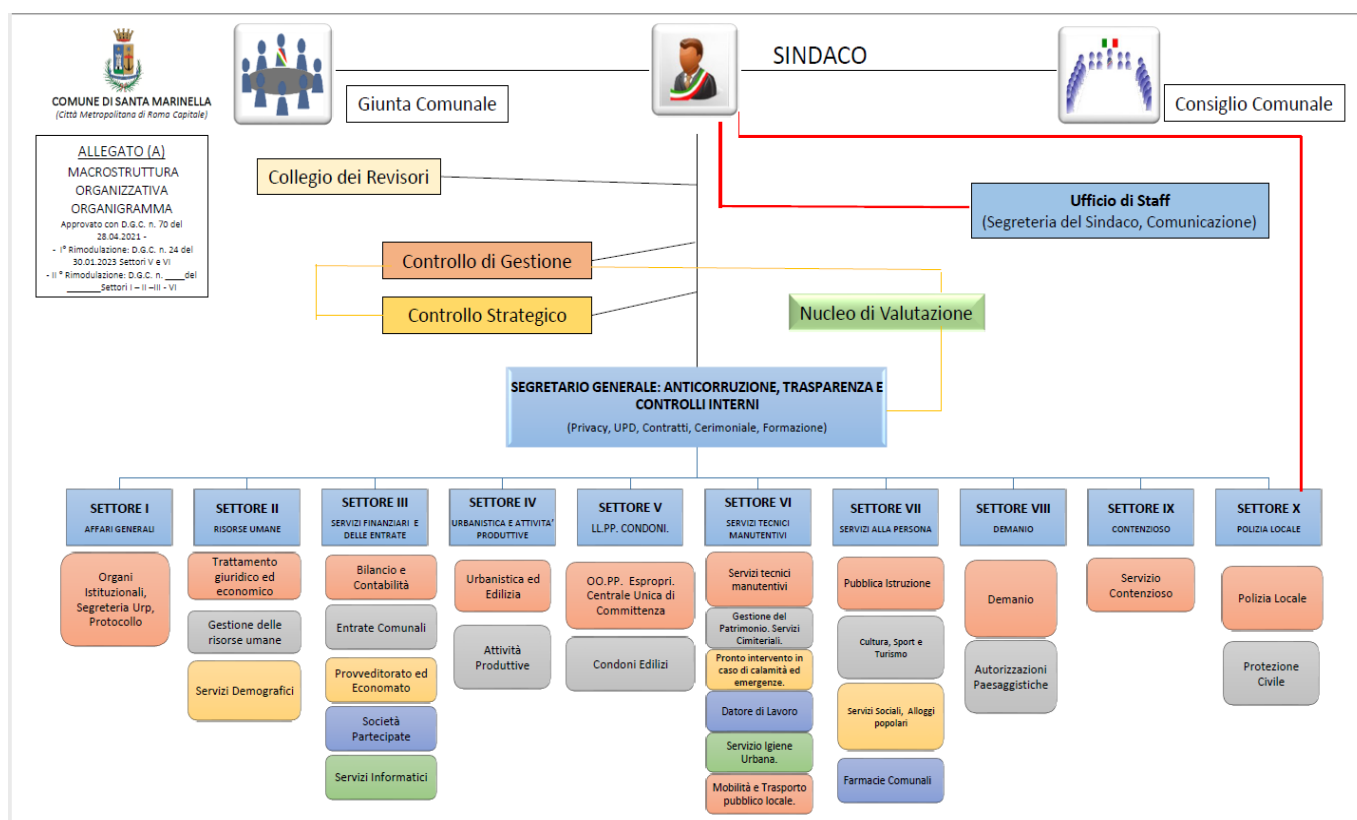
tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni rendendo accessibili i documenti emessi dai propri uffici e pubblicati sul proprio sito istituzionale, dandone conferma all' Agenzia.

In relazione a quanto sopra, particolare attenzione deve essere riservata ai formati delle pubblicazioni a cura di tutti i soggetti tenuti a svolgere compiti e funzioni in materia di trasparenza e pubblicazioni.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

MACROSTRUTTURA



DOTAZIONE ORGANICA

SEGRETARIO GENERALE (Resp. "ad interim" Privacy, UPD, contratti, Cerimoniale, Formazione, RTD)		
NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA
Carmela Barbiero	Segretario Generale	Dirigenti
Alessandra De Antoniis	Istruttore Amministrativo	Istruttori

UFFICIO STAFF DEL SINDACO (Segreteria del Sindaco, Comunicazione)		
NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA
Lorella Niedda	Istruttore Direttivo amministrativo	Funzionario
Federico Salerno	Istruttore Contabile	Istruttori

CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO – SPENDING REVIEW		
NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA
Maria Cristina Peretti	Istruttore Direttivo amministrativo	Funzionario
Chiara Cianfrini * 50% set. III	Istruttore Contabile	Istruttori

SETTORE I (Organi istituzionali, URP, Protocollo)		
NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA
Lorella Niedda	Istruttore Direttivo amministrativo	Funzionario – E.Q.
Sabrina Giacchetta	Istruttore Direttivo amministrativo	Funzionario
Daniela Ceselli	Istruttore Amministrativo	Istruttore
Sergio Corrias	Collaboratore amministrativo	Operatore Esperto
Carmine Costanzo	Istruttore Amministrativo	Istruttore
Raffaello Farina	Collaboratore Amm.vo Messo Comunale	Operatore Esperto
Roberto Di Medoro	Collaboratore Amministrativo	Operatore Esperto

SETTORE II (Trattamento giuridico ed economico del personale, gestione risorse umane, demografici)		
NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA
Rita Bacheca	Istruttore Direttivo contabile	Funzionario – E.Q.
Francesco Iardino	Istruttore Amministrativo	Istruttore
Paola Rosci	Istruttore Amministrativo	Istruttore
Marzia Mulargia	Collaboratore Amministrativo	Operatore Esperto
Arianna Cosimi	Collaboratore Amministrativo	Operatore Esperto
Angela Giudice	Istruttore Amministrativo	Istruttore
Carafa Antonella	Istruttore Amministrativo	Istruttore
Fabio Bacheca	Istruttore Amministrativo	Istruttore
Francesca Scenna	Istruttore Contabile	Istruttore
Giovanni Casagrande	Collaboratore Amministrativo	Operatore Esperto
Maria Teresa Tisano	Collaboratore Amministrativo	Operatore Esperto
Alfonsina Marrocchi	Collaboratore Amministrativo	Operatore Esperto

SETTORE III (Bilancio e contabilità, entrate comunali, provveditorato e economato, società partecipate, servizi informatici)		
NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA
Marco Frascarelli	Istruttore Contabile	Istruttore – E.Q.
Francesca Svampa	Istruttore Contabile	Istruttore

Pamela Mancini	Istruttore Contabile	Istruttore
Chiara Cianfrini * 50% controllo gestione	Istruttore Contabile	Istruttore
Patrizia Biferali	Istruttore Contabile	Istruttore
Romina Galeotti	Operatore	Operatore

SETTORE IV

(Urbanistica, edilizia, attività produttive)

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA
Claudio Gentili	Funzionario tecnico	Funzionario – E.Q.
Marco Guarisco	Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionario
Raffaella Antonini	Istruttore Tecnico	Istruttore
Michela Rossi	Collaboratore Amministrativo	Operatore esperto
Luca Fanelli	Collaboratore Amministrativo	Operatore Esperto
Ivan Mecucci	Collaboratore Amministrativo	Operatore Esperto

SETTORE V

(Opere pubbliche, espropri, CUC, condoni)

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA
Ermanno Mencarelli	Personale in quiescenza	Titolare di E.Q.
Domenica Calò	Funzionario tecnico	Funzionario
Raffaella Venturini	Istruttore Contabile	Istruttore

SETTORE VI

(Servizi tecnici manutentivi, gestione del patrimonio, servizi cimiteriali, pronto intervento in caso di calamità, datore di lavoro, igiene urbana, mobilità e trasporti)

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA
Giuseppe Di Bennardo	Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionario – E.Q.
Giuseppe Corbisiero	Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionario
Mauro Siviero	Istruttore Amministrativo	Istruttore
Sergio Galletti	Agente Polizia Locale	Istruttore
Roberta Amoni	Collaboratore Amministrativo	Operatore Esperto
Marco Cardinale	Operaio specializzato manutentivo	Operatore Esperto
Giancarlo Di Bartolomei	Operaio specializzato manutentivo	Operatore Esperto
Ivo Sbaraglia	Operaio specializzato manutentivo	Operatore Esperto
Alberto Vittori	Operaio specializzato manutentivo	Operatore Esperto
Giovanni Cordone	Operaio specializzato manutentivo	Operatore Esperto
Dario De Simoni	Operaio specializzato manutentivo	Operatore Esperto

Giancarlo Nanu	Operaio specializzato manutentivo	Operatore Esperto
----------------	-----------------------------------	-------------------

SETTORE VII

(Servizi alla persona, pubblica istruzione, cultura sport e turismo, servizi sociali, sprar, alloggi popolari, farmacie comunali)

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA
Luciano D'Avenia	Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionario – E.Q.
Stefano Nardini	Farmacista	Funzionario
Annalisa Possenti	Farmacista	Funzionario
Luca Parolin	Farmacista	Funzionario
Marisa Mulargia	Assistente Sociale	Funzionario
Nadia Costantini	Assistente Sociale	Funzionario
Alessia Saccoccio	Assistente Sociale	Funzionario
Noemi Di Iulio	Assistente Sociale	Funzionario
Stefania Barbaranelli	Istruttore Direttivo amministrativo	Funzionario
Cristina Perini	Istruttore Direttivo Amministrativo	Funzionario
Flavio Enei	Istruttore Direttivo Amministrativo	Funzionario
Antonella Bachecca	Istruttore Amministrativo	Istruttore
Alessandra Morbilli	Istruttore Amministrativo	Istruttore
Angela Morbidelli	Istruttore Amministrativo	Istruttore
Luca Travicelli	Collaboratore Amministrativo	Operatore Esperto
Alfonso D'Emilio	Collaboratore Amministrativo	Operatore Esperto
Enrico Vitali	Collaboratore Amministrativo	Operatore Esperto

SETTORE VIII

(Demanio marittimo, Autorizzazioni paesaggistiche)

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA
Manuel Cavallero	Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionario - Titolare di E.Q.
Alessio Gallinucci	Istruttore Tecnico	Istruttore
Sabrina Vergati	Istruttore Amministrativo	Istruttore

SETTORE IX

(servizio contenzioso)

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA
Maria Cristina Peretti	Funzionario Contabile	Funzionario - Titolare di E.Q.

SETTORE X

(Polizia Locale)

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA
Keti Marinangeli	Istruttore Direttivo Vigilanza	Funzionario - Titolare di E.Q.

Giuseppe Marsili	Istruttore Direttivo Vigilanza	Funzionario
Carlo Gravanago	Agente Polizia Locale	Istruttore
Pamela Marinangeli	Agente Polizia Locale	Istruttore
Augusto Cappelletti	Agente Polizia Locale	Istruttore
Sara Nastasi	Agente Polizia Locale	Istruttore
Daniela Fantauzzi	Agente Polizia Locale	Istruttore

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DEL SINDACO: SEGRETERIA DEL SINDACO – COMUNICAZIONE: Il servizio coordina le relazioni pubbliche istituzionali e le attività progettuali a forte valenza politica. Cura le attività e i procedimenti relativi alla rappresentanza, organizzazione di incontri ufficiali. Ha cura della segreteria del Sindaco, dell'agenda e degli appuntamenti, della corrispondenza particolare e riservata. Cura le attività connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i Gruppi consiliari, con i Partiti politici, con tutte le altre Organizzazioni e con i cittadini. Supporta il Sindaco in occasione di manifestazioni e incontri di rappresentanza. Il servizio si interfaccia con tutti gli uffici e servizi comunali al fine di consentire al Sindaco di attingere tutte le necessarie informazioni sull'attività istituzionale e permettere ai responsabili di accedere a più dettagliate istruzioni sugli indirizzi politici. Il Servizio svolge in generale funzioni di supporto agli organi politici e ai vertici operativi dell'Ente curando la comunicazione istituzionale e la promozione delle attività programmate, facilitando, poi, i rapporti esterni con i cittadini, con le organizzazioni politiche, sociali economiche, culturali e con gli organi di informazione.

CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO, SPENDING REVIEW: Il servizio ha l'incarico di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche proponendo tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati. Attraverso tali verifiche l'Amministrazione viene agevolata a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute, dei programmi e degli altri strumenti di indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti. Elabora rapporti periodici, da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi. Verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità egualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente all'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, al fine di garantire a realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della p.a. e la trasparenza dell'azione amministrativa, secondo le modalità di cui all'art. 196 TUEL. Fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, nonché alla competente Corte dei Conti ai fini del controllo esterno sulla gestione. Monitoraggio dei fabbisogni dell'amministrazione mediante la verifica dei contratti in essere e rilevazione delle risorse impiegate nei precedenti esercizi. In particolare al servizio saranno affidate le seguenti azioni: raccolta dati dei sistemi di acquisizione di beni e servizi della PA, così come scaturenti dai decreti sulla c.d. "spending review", e raccolta dati su forniture di beni e servizi ad alta economia di scala (art. 1 comma 7, Legge n. 135 del 2012 "spending review 2"); revisione dei programmi e dei flussi di spesa attraverso la verifica dell'attualità dell'efficacia e dell'efficienza della spesa; razionalizzazione della spesa relativa al patrimonio mobiliare e immobiliare e ai consumi per acquisti di beni e servizi; analisi dei costi e dei fabbisogni standard.

SEGRETARIO GENERALE : ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CONTROLLI INTERNI: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: Il Segretario è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, cura l'aggiornamento annuale del Piano Comunale Anticorruzione, in ossequio alle disposizioni dettate da ANAC nel PNA. Svolge periodicamente controlli relativi all'applicazione delle misure correttive delle aree a maggior rischio di interferenza. Predisporre la relazione annuale del RPC in stretta interdipendenza con l'Unità per il controllo interno degli atti amministrativi. Procede alla revisione dei processi di mappatura delle aree a rischio, cura i rapporti con la Prefettura – sezione Antimafia per consentire all'Ente di procedere ai controlli sulle imprese che operano nella P.A. E' responsabile della Trasparenza. Cura la predisposizione del Piano Triennale della Trasparenza ed integrità e tutti gli adempimenti ad esso relativi.

CONTROLLI INTERNI: Il servizio ha funzioni gestionali a supporto del Nucleo di Valutazione costituita per le attività ad esso assegnate, previste dall'art. 14 D.Lgs 150/2009 e dal Regolamento dell'Ente. Supporta, inoltre, la dirigenza e gli Organi di Governo per le funzioni inerenti l'intero ciclo di gestione della Performance come disciplinato dalla legge e dal Regolamento dell'Ente; in tale ambito progetta e gestisce i sistemi di misurazione e valutazione ed incentivazione del personale. Esegue poi: la verifica e il monitoraggio del programma di governo dell'Amministrazione, in relazione agli obiettivi strategici annuali. Presenta report periodici con proposte di iniziative per la risoluzione di eventuali criticità rilevate. Supporta metodologicamente ed operativamente lo svolgimento dei controlli interni di legittimità, efficienza, qualità, trasparenza, accessibilità, tempestività ed efficacia dell'azione amministrativa. **UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Reg. Europeo 679/2016 – GDPR e dei relativi regolamenti comunali. **UFFICIO CONTRATTI:** Il servizio predisporre la stipula e la conservazione di contratti e convenzioni in genere. Cura la repertorizzazione e la registrazione dei contratti. Il servizio tiene i rapporti con Ufficio del Registro, con la Conservatoria dei Registri Immobiliari, etc. Cura le operazioni fiscali inerenti l'attività contrattuale.

CERIMONIALE: cura l'immagine istituzionale dell'Ente nei rapporti con le altre Istituzioni, con la società civile, militare e religiosa. Predisporre e applica il regolamento del cerimoniale. Dispone gli acquisti in relazione ai limiti consentiti per le spese di rappresentanza e per il buon funzionamento dell'attività istituzionale. **FORMAZIONE:** Al servizio è anche assegnato il compito di progettare e attuare una serie di iniziative di attività formativa volte a valorizzare le capacità dei dipendenti e a promuoverne lo sviluppo professionale anche attraverso la formazione continua. **PRESIDENZA DI DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA.**

SETTORE I - AFFARI GENERALI: SEGRETERIA GENERALE: Il servizio cura gli adempimenti connessi all'attività degli organi di governo dell'Ente (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) tra cui: la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, l'assistenza a lavori di tali organi istituzionali, la verbalizzazione delle sedute, ecc. Per quanto attiene alle Deliberazioni e alle Determinazioni dirigenziali e simili cura: la

scritturazione, la pubblicazione, l'invio agli organi di controllo e agli uffici interessati, l'archiviazione, il rilascio di copie ed altro. Assiste le attività del Segretario Generale e del Vice Segretario. Cura gli adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, etc. del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori. Esegue l'autenticazione e fotocopiatura di atti. Cura gli adempimenti a supporto della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari Permanenti. Il servizio, inoltre, in attuazione di quanto disposto dallo Statuto Comunale che individua nella partecipazione e decentramento uno degli strumenti da favorire per consentire al cittadino di conoscere le problematiche del Comune e le azioni messe in atto per la crescita e lo sviluppo socioculturale della città, cura l'attivazione di appositi confronti e dibattiti sui temi dianzi indicati nonché sulle nuove disposizioni normative, sui programmi della trasparenza e dell'integrità amministrativa, ecc. **SERVIZIO URP – CENTRALINO:** L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è al servizio della cittadinanza per qualsiasi problematica inerente le attività dell'Ente attuando il principio della trasparenza amministrativa e garantendo il diritto di accesso alla documentazione. L'Ufficio promuove e realizza le iniziative rivolte all'utenza finalizzate ad assicurare la conoscenza delle attività e dei programmi dell'Amministrazione Comunale, dell'organizzazione della struttura comunale, dei servizi erogati, dei diritti del cittadino. All'URP è assegnata la gestione del sito web comunale. Collegato all'URP è il Centralino che svolge anch'esso funzioni di front-office nei confronti dell'utenza smistando le chiamate in arrivo agli uffici preposti e ai singoli funzionari referenti per le relative problematiche. **SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO - MESSI NOTIFICATORI:** Il servizio si occupa della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali. Organizza il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente. Ha la tenuta e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico. Effettua la selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente. Definisce i livelli di accesso ai documenti archivistici e regola le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali. Ha la tenuta albo pretorio e cura la pubblicazione di atti, manifesti, stampe sia del Comune che di altri Enti o Organismi. Il servizio ricomprende anche l'Ufficio MESSI e Notifiche che cura le pubblicazioni e le notificazioni degli atti comunali e degli atti di altri Enti e Organismi richiedenti tali prestazioni.

SETTORE II - RISORSE UMANE: SERVIZIO RISORSE UMANE (ORGANIZZAZIONE E GESTIONE): il servizio si occupa della redazione degli atti di programmazione del fabbisogno triennale del personale, procedure per la definizione del Piano Occupazionale e la rideterminazione della dotazione organica. Collabora con il Segretario Generale ed il Nucleo di valutazione negli adempimenti successivi all'approvazione del PEG e del Piano delle Performance. Gestisce le procedure selettive per il reperimento del personale. Predisporre il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che disciplinano dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali nel rispetto dei principi di cui all'art.35 del d.lgs. 165/2001; cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, secondo gli intenti dell'organo di indirizzo politico; Il Servizio si occupa, inoltre, della gestione amministrativa e contabile del personale dipendente, dei contratti individuali di lavoro e dei progetti di formazione. In particolare pone in essere le seguenti attività: gestione degli orari del personale, delle ferie, dei permessi, dei recuperi, dei congedi, pensionamenti, nonché gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, sindacale ed economica (retribuzioni, straordinari, trattamenti di quiescenza, ecc.). Iter relativo alla corresponsione degli stipendi mensili, salario accessorio, indennità, gettoni di presenza, ecc., sia per i dipendenti che per assimilati e amministratori; adempimenti fiscali per dipendenti, assimilati e professionisti; procedure per il reclutamento, per il comando, per la mobilità interna ed esterna; dimissioni e pensionamenti; adempimenti per infortuni sul lavoro; adempimenti relativi alla richiesta di piccoli prestiti, cessioni del quinto, autorizzazione al rilascio di deleghe di pagamento; rilascio di attestazioni e certificazioni per prestatore servizio e simili; consulenza e informazioni al personale dipendente; procedure per la elaborazione del Conto Annuale e per il modello 770; gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le R.S.U.; procedure per la definizione del fondo relativo al personale. Attività finalizzate alla contrattazione, alla concertazione ed all'informazione con le organizzazioni sindacali. Organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore dei dipendenti e dei loro familiari. Collaborazione nella predisposizione del PEG, Piano delle Performance e gestione del ciclo della Performance. **SERVIZI DEMOGRAFICI:** Il servizio è responsabile della tenuta e degli aggiornamenti dell'anagrafe della popolazione residente. Rilascia certificazioni e carte di identità. Cura i registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio e morte. Detiene ed aggiorna le liste elettorali e gestisce le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie. E' responsabile dell'aggiornamento della toponomastica e dello stradario. Svolge le funzioni di ufficio comunale di statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionarie richieste dall'ISTAT. Svolge attività di informazione per gli stranieri, istruendo le relative pratiche in rapporto con la questura e con la Prefettura per il conseguimento della cittadinanza.

SETTORE III – SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE: PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ Predisposizione documenti di programmazione (DUP _ BILANCIO PLURIENNALE - e di rendicontazione (CONTO DI BILANCIO-CONTO ECONOMICO E CONTO DEL PATRIMONIO). Adempimenti annuali su equilibri di bilancio e determinazione obiettivi pareggio di bilancio e certificazioni; gestione contabilità finanziaria, pareri, verifiche e attestazioni regolarità contabile, emissione mandati e reversali, verifiche di cassa e rapporti con la tesoreria. Collaborazione nella predisposizione del PEG, Piano delle Performance e gestione del ciclo della Performance. Predisposizione dei referti per la Corte dei Conti e delle certificazioni sui fabbisogni standard. **SERVIZIO TRIBUTI:** Il Servizio è incaricato alla gestione dei tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestione posizioni contributive, riscossione). Provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo. Forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predisporre la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione; collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali. **SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO:** Il servizio gestisce tutte le operazioni economiche. Si occupa, in particolare, degli acquisti in economia indifferibili e urgenti, dei piccoli acquisti per il funzionamento degli uffici, dell'appalto per le macchine fotocopiatrici in dotazione all'Ente e della manutenzione di quelle di proprietà. Il servizio gestisce anche altri servizi di supporto tra cui gli abbonamenti a giornali e riviste cartacee e on-line, il centro stampa comunale, l'inventario dei beni mobili; ecc. Il servizio, infine, coordina le attività e predisporre gli atti per il supporto tecnico-operativo al servizio elettorale in occasione di elezioni e consultazioni di altro genere. Il Servizio provvede agli acquisti e forniture di beni strumentali (arredi, attrezzature, materiale cancelleria, beni mobili di vario genere) per le esigenze degli uffici. Gestione pratiche assicurazioni dell'ente. Inventario patrimonio mobiliare del Comune. Gestione e contabilità delle utenze elettriche e telefoniche. Acquisti hardware e software e servizi informatici per tutti gli uffici; gestione del server. **SERVIZI FISCALI** Contabilità fiscale. Contabilità IVA, IRAP, UNICO e 770 – Adempimenti sostituito

d'imposta, versamenti INPS. **SOCIETA' PARTECIPATE:** Il servizio si occupa della gestione contabilità per conto delle società controllate in regime di contratto di servizio. Si occupa, altresì, di curare tutti gli aspetti giuridico-amministrativi relativi ai rapporti con le società partecipate dall'Ente, monitorare e controllare le partecipazioni attraverso analisi e valutazioni di carattere economico-finanziario, verificare il livello quali-quantitativo di erogazione dei servizi pubblici erogati dalle aziende partecipate e la coerenza dei risultati ottenuti dalle stesse aziende con le attese e gli indirizzi politico-programmatici dell'Ente. Controllo analogo per la parte di competenza. **SERVIZI INFORMATICI** Il servizio cura la pianificazione, l'acquisizione, lo sviluppo e il mantenimento dei sistemi informativi ed informatici. Coordina e controlla le iniziative e le attività che riguardano l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche. Gestisce e sviluppa la rete in fibra ottica ed i relativi servizi ad essa connessi. E' responsabile dei progetti per l'integrazione delle banche dati e per la realizzazione, relativamente agli aspetti tecnico informatici, di sistemi informativi integrati di back office e front line polifunzionale per l'erogazione dei servizi documentali al cittadino. Cura il pronto intervento informatico, lo sviluppo dei programmi software, l'assistenza all'introduzione di nuovi applicativi.

SETTORE IV - URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE: URBANISTICA: Pianificazione e programmazione in materia urbanistica sia comunale che sovracomunale (PGT, varianti, ecc.) Pianificazione Attuativa del PGT - Programmazione negoziata e Programmi integrati di intervento - Gestione strumenti urbanistici - Procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica sia interni che esterni - Certificati di Destinazione Urbanistica, attestazioni urbanistiche e deposito frazionamenti catastali Manutenzione cartografica SIT e Sportello telematico dell'ente. Supporto servizio tributi ICI/IMU aree fabbricabili Sistema Informativo Territoriale. **UFFICIO ESPROPRI:** Il servizio realizza funzionalmente le procedure finalizzate all'attuazione dei Piani per Insediamenti Produttivi, dei Piani per l'Edilizia Economica e Popolare ed in generale tutti i Piani Attuativi. **SERVIZIO SUE E ATTIVITÀ EDILIZIA EDILIZIA:** Istruttoria, al rilascio e alle verifiche dei titoli abilitativi edilizi. Pratiche e certificazioni relative all'attività edilizia. Funzioni delegate in materia paesaggistica ambientale relative all'esercizio delle funzioni amministrative in materia di urbanistica ed edilizia. Esegue la vigilanza e il controllo sull'attività edilizia e pone in essere i relativi procedimenti sanzionatori. Collabora alla formazione, approvazione, attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale. Gestisce i procedimenti di conformità edilizia e agibilità. Ha rapporti con il Catasto e collabora nella gestione del decentramento degli sportelli catastali. Gestisce l'accesso alle visure catastali degli immobili. Non gestisce i condoni edilizi, trasferiti al Settore LL.PP. **TOPONOMA STICA E ATTRIBUZIONE DELLA NUMERAZIONE CIVICA EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA ASSEGNAZIONE ALLOGGI:** In accordo con il Settore Socio Assistenziale, si occupa delle politiche abitative del Comune in raccordo con gli Enti preposti alla realizzazione degli alloggi dell'edilizia popolare e residenziale pubblica. **ATTIVITA' PRODUTTIVE SERVIZIO SUAP - ARREDO URBANO - IMPIANTI PUBBLICITARI:** Il servizio cura le attività volte alla pianificazione ed alla progettazione dei piani commerciali. Il servizio si occupa di: • procedimenti amministrativi per attività di commercio in sede fissa e di commercio su aree pubbliche su posteggio o itineranti, per attività di acconciatore/estetista, per agenzie di affari, per pubblici esercizi di somministrazione; per esercizi temporanei di somministrazione e di vendita, per l'installazione di circhi, per l'esercizio di attività funebre, per l'autorizzazione di feste e fiere, per produttori agricoli, per attività ricettive, ecc: atti vari per guide turistiche, istruttori di tiro, artigianato, agricoltura, lotterie, ascensori, distributori carburante, noleggio auto e autobus, taxi, rimesse, giostre, ecc.; procedimenti inerenti le vidimazioni dei registri, le comunicazioni prezzi delle strutture ricettive ed i rinnovi delle licenze, ecc.; della gestione delle attività della Commissione Comunale Pubblico Spettacolo e della Commissione Regionale Carburanti; controllo sulla gestione dei mercati cittadini, dei mercatini per hobbistica e prodotti enogastronomici; • predisposizione delle ordinanze sindacali per la programmazione delle giornate di deroga all'obbligo di chiusura e per la regolamentazione degli orari e dei turni di apertura dei distributori di carburanti; procedimenti e controlli sulle attività di palestra e piscina. Il servizio cura le autorizzazioni e ordinanze connesse all'arredo e decoro urbano compreso tutte le occupazioni di suolo e spazio pubblico a servizio delle attività commerciali e produttive in genere e provvede alla gestione, controllo e revisione del Piano Generale degli Impianti Pubblicitari ponendo in essere tutti gli adempimenti amministrativi e tecnici connessi. Distributori carburante, noleggio auto e autobus, taxi, rimesse, giostre, ecc.; procedimenti inerenti le vidimazioni dei registri, le comunicazioni prezzi delle strutture ricettive ed i rinnovi delle licenze, ecc.; della gestione delle attività della Commissione Comunale Pubblico Spettacolo e della Commissione Regionale Carburanti; controllo sulla gestione dei mercati cittadini, dei mercatini per hobbistica e prodotti eno-gastronomici; Predisposizione delle ordinanze sindacali per la programmazione delle giornate di deroga all'obbligo di chiusura e per la regolamentazione degli orari e dei turni di apertura dei distributori di carburanti; procedimenti e controlli sulle attività di palestra e piscina. Il servizio cura le autorizzazioni e ordinanze connesse all'arredo e decoro urbano compreso tutte le occupazioni di suolo e spazio pubblico a servizio delle attività commerciali e produttive in genere e provvede alla gestione, controllo e revisione del Piano Generale degli Impianti Pubblicitari ponendo in essere tutti gli adempimenti amministrativi e tecnici connessi. Il servizio si occupa anche delle Politiche per lo Sviluppo, la Promozione e l'Occupazione curando in particolare: le attività per la realizzazione di progetti, anche intersettoriali, che per loro natura sono suscettibili di promuovere la città e il suo sviluppo sotto il profilo socio-economico; le attività per la realizzazione di iniziative a supporto della rivitalizzazione socio-economica dei quartieri cittadini con momenti di aggregazione, condivisione e socializzazione tra i partecipanti e i commercianti finalizzati a far conoscere ed apprezzare le attività presenti nella zona; le attività per la realizzazione di corsi per gli operatori economici del settore pubblici esercizi e commercio; le attività per la realizzazione di convegni, seminari e altre manifestazioni su argomenti connessi alla formazione di impresa, alle abilitazioni professionali, alle possibili fonti di finanziamento, alla attività di comunicazione per le attività produttive, ecc. Il servizio cura l'organizzazione e gestione dei mercati rionali e delle fiere cittadine (periodici e/o occasionali, per manufatti industriali e artigianali), mercati all'ingrosso di ortofrutta, pesce, bestiame, mercato dell'antiquariato. Gestione delle attività per la programmazione e lo sviluppo delle piccole e medie imprese che operano sul territorio locale. Comprende, inoltre, le altre attività svolte per favorire la costruzione, l'ammodernamento e l'ampliamento delle strutture dedicate alla ricezione turistica (alberghi, pensioni, villaggi turistici, ostelli per la gioventù).

SETTORE V - LL.PP. CONDONI: SERVIZIO LL.PP. OO.PP Il servizio provvede alla istruzione e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, di pareri tecnici su opere pubbliche e agli adempimenti relativi a procedure di gare negoziate e/o dirette in materia di lavori pubblici. Cura la predisposizione di convenzioni relative all'affidamento incarichi a professionisti esterni (progettazione, direzione lavori, collaudi, etc.). Redige il programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici. Attende alla gestione dell'archivio progetti, fornitori, appaltatori. Gestisce le procedure di finanza di progetto. Studia e gestisce la direttiva dei cantieri. Esegue la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche. Esegue altresì le direzioni lavori i controlli sugli stessi e sulla contabilità, nonché i collaudi sulle opere di competenza. Funzioni delegate in materia paesaggistica ambientale limitatamente all'esercizio di attività di tutela del paesaggio (autorizzazione paesaggistica) **SERVIZIO ESPROPRI:** Il servizio gestisce i procedimenti di esproprio e di stima. Attiva e realizza funzionalmente le procedure finalizzate all'acquisizione degli immobili ed aree necessari alla realizzazione delle opere pubbliche. **CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (INTERCOMUNALE):** Cura le procedure di gara per opere pubbliche e servizi degli enti associati alla CUC nei casi previsti. Comprende il monitoraggio del servizio idrico, l'attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza e sulla qualità dell'acqua. Comprende

l'amministrazione, la gestione, il monitoraggio dell'aria e del clima, la riduzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e la protezione dalle radiazioni. Inoltre include: ✓ l'installazione e la gestione delle centraline per il rilevamento del tasso d'inquinamento atmosferico sul territorio comunale; – la prevenzione dell'inquinamento acustico. **SERVIZIO CONDONI EDILIZI:** definizione di tutte le istanze di condono presentate ai sensi delle leggi di sanatoria succedutesi nel tempo per le quali non sia ancora intervenuto il rilascio di un provvedimento formale di accoglimento o di diniego, con organizzazione di una struttura mista con personale interno disponibile ed eventuale supporto tecnico amministrativo esterno con preferenza per la società partecipata.

SETTORE V I - SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI: SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI Il servizio si occupa delle attività manutentive ordinarie e straordinarie gestite in economia o in appalto relativamente a beni comunali: edifici, parchi, giardini, verde pubblico, impianti tecnologici, reti e infrastrutture pubbliche, comprese strade e marciapiedi, provvedendo a tutte le incombenze e attività inerenti la segnaletica stradale in particolare (orizzontale, verticale e semaforica) e segnaletica in generale tra cui quella culturale/turistica. Il servizio cura la progettazione e la realizzazione degli impianti tecnologici e provvede alla gestione e manutenzione degli impianti di videosorveglianza, degli impianti termici e di tutti gli impianti a rete, in particolare alla gestione per manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione. Il Servizio, in qualità di responsabile della manutenzione di strade, aree pedonali, verde pubblico e giardini, edifici comunali, ecc., coordina l'attività del gruppo intersettoriale di lavoro per la gestione dei sinistri sotto franchigia facendosi carico anche dei relativi aspetti amministrativi e contrattualistici. Il servizio si occupa della revisione tecnica, verifica e controllo delle strutture istituzionali, scolastiche e sportive che necessitano di modifiche, manutenzioni o altro intervento tecnico per il rispetto delle apposite normative in materia e per la sicurezza dell'utenza. **PATRIMONIO IMMOBILIARE:** Acquisizioni, alienazioni, trasferimenti di diritti reali, e gestione amministrativa degli immobili, gestione inventari, gestione canoni di locazione e riscatto, morosità e recuperi. Gestisce ed aggiorna, d'intesa, con il Settore Contabile e LL.PP., l'inventario del patrimonio immobiliare comunale. Svolge funzioni di custodia del patrimonio immobiliare comunale e gestisce tutte le incombenze tecniche relative agli immobili di proprietà dell'Ente (classificazione dei beni, valutazione economica, rilievi, frazionamenti, accatastamenti, agibilità e simili). Predisporre il piano delle alienazioni e della valorizzazione del patrimonio. **ALTRI SERVIZI A RETE:** Il servizio cura il controllo degli impianti termici e dei consumi energetici. Gestisce il contratto di servizio della pubblica illuminazione. Monitoraggio del servizio idrico, l'attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza e sulla qualità dell'acqua. Comprende l'amministrazione, la gestione, la riduzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e la protezione dalle radiazioni. Cura la pianificazione e programmazione di tutte le migliorie necessarie a favorire il contenimento delle spese fisse per i consumi di acqua, gas (o altro combustibile) ed energia elettrica presso le strutture pubbliche. **PARCO AUTOMEZZI:** Al servizio è affidata anche la responsabilità del parco macchine comunale e dell'officina meccanica comunale a servizio dei mezzi. **COOPERAZIONE NELLE ATTIVITÀ DI INTERVENTO DI SOCCORSO IN CASO DI CALAMITÀ NATURALI, EMERGENZE AMBIENTALI E DISASTRI** Come servizi manutentivi, svolge gli accertamenti necessari in caso di segnalazioni di pericolo per la pubblica e privata incolumità. Si occupa, poi, delle verifiche e accertamenti inerenti alla incolumità pubblica predisponendo le relative ordinanze cautelative o conseguenti. Cura, infine, il ripristino della viabilità, a seguito di danni subiti per eventi calamitosi già avvenuti. Il servizio supporta il Sindaco nella emissione di ordinanze in tema di ambiente, sanità pubblica, calamità, ecc. **INCOLUMITÀ PUBBLICA:** Si occupa, poi, delle verifiche e accertamenti sia sul territorio che sui beni immobili inerenti alla incolumità pubblica predisponendo le relative ordinanze cautelative o conseguenti. **ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA SUL LAVORO E PER LE FUNZIONI DATORE DI LAVORO** Adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro, attività di coordinamento delle funzioni dei vari responsabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro. **SERVIZI CIMITERIALI:** Il servizio si occupa, inoltre, della gestione delle concessioni cimiteriali e degli adempimenti relativi a permessi di seppellimento, traslazione, denunce di morte, etc. Gestisce, infine, i rapporti con le ditte appaltatrici dei servizi cimiteriali. **SERVIZIO IGIENE URBANA:** Comprende le attività svolte per la gestione dei rifiuti, per la pulizia delle strade, per la gestione delle discariche dei rifiuti urbani ordinari, dei rifiuti tossici e dei materiali inerti e per la gestione degli impianti per il trattamento dei rifiuti ordinari e tossici nonché le procedure per la bonifica di aree e siti inquinati. **MOBILITÀ E MOBILITÀ E TRASPORTO PUBBLICO:** Attività legate all'esercizio delle linee di trasporto in termini di definizione degli orari in cui viene effettuato il servizio, alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle linee e dei mezzi di trasporto (bus, trasporti via acqua, ecc.) utilizzati per effettuare il servizio di trasporto sul territorio comunale, nonché la gestione e la custodia dei porti turistici e l'alloggio delle imbarcazioni. Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento del trasporto pubblico ferroviario, stradale, marittimo.

SETTORE VII - SERVIZI ALLA PERSONA: PUBBLICA ISTRUZIONE: TRASPORTO SCOLASTICO – SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA: Gestisce i rapporti con gli Istituti Scolastici di ogni ordine e grado e le Università. Coordina tutte le attività inerenti l'istruzione pubblica tra cui: la realizzazione di iniziative e manifestazioni culturali da realizzarsi in ambito scolastico e il supporto sia organizzativo che economico alle iniziative proposte dai singoli Istituti; la predisposizione della proposta annuale dell'assetto della rete scolastica cittadina; i bandi e le graduatorie per i buoni libri e per le borse di studio. Altro aspetto curato dal servizio è quello del trasporto scolastico. Il Servizio gestisce la refezione scolastica. In particolare le attività che vengono poste in essere sono le seguenti: servizi per la preparazione e somministrazione di pasti per i fruitori della scuola dell'Infanzia e scuola Primaria a tempo pieno; Promozione e organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non, dei centri di formazione sportiva, patrocinio e coordinamento delle iniziative dell'associazionismo sportivo. Organizzazione delle manifestazioni ricreative (iniziative per il tempo libero, gite scolastiche, soggiorni climatici, attività di centri estivi e colonie, attività di centri di aggregazione, ecc.), promozione ed il patrocinio di manifestazioni organizzate da altri ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo. Attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico, per garantire l'informazione turistica e per effettuare l'invio della documentazione turistica. **SERVIZI CULTURALI: SVILUPPO E LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA CIVICA:** In particolare le attività che vengono poste in essere sono le seguenti: servizi di supporto alla lettura e alla consultazione di libri antichi e moderni, giornali, riviste, gazzette, banche-dati, cd-rom, ecc.; servizi per il prestito librario domiciliare e prestito interbibliotecario; attività di promozione della cultura del libro; acquisto di libri, giornali, riviste, supporti informatici; restauro e conservazione del materiale librario; partecipazione al Polo Bibliotecario Caerite. **SERVIZI MUSEALI:** Il servizio contribuisce alla definizione delle linee di politica culturale dell'Amministrazione garantendo l'organizzazione e la realizzazione delle manifestazioni culturali programmate. Coadiuvando l'Assessorato nel valutare le diverse proposte di attività in contatto con enti, associazioni culturali o altri organismi anche privati operanti sul territorio. Il servizio si occupa anche della gestione del sistema museale comunale, dei rapporti con gli altri sistemi museali pubblici e privati, dell'organizzazione e realizzazione degli eventi espositivi realizzati direttamente dal Comune, nonché del sostegno operativo e/o economico degli eventi espositivi realizzati da altri soggetti sempre che gli stessi siano in linea con gli indirizzi generali perseguiti dalla Amministrazione. Altro adempimento gestito dal servizio è relativo all'utilizzo delle sale e spazi adibite a conferenze e convegni e, più in generale a manifestazioni culturali, istituzionali o altro uso autorizzabile ai sensi delle apposite regolamentazioni. Interviene a richiesta e collabora anche negli allestimenti di tutte le altre manifestazioni da realizzarsi all'esterno siano esse di carattere culturale che sportive, espositive,

eno-gastronomiche, ecc. promosse da altri settori in linea con gli indirizzi politici generali. Il servizio progetta e coordina tutte le iniziative di accoglienza e/o di promozione turistica. Il servizio interviene anche a supporto di iniziative promosse e realizzate da soggetti terzi con valenza e pertinenza con le linee di indirizzo fissate dall'Amministrazione. Il servizio, in particolare, progetta, realizza o favorisce, anche in collaborazione con altri servizi comunali, tutti gli eventi culturali, sociali, sportivi, eno-gastronomici, espositivi, fieristici, ecc., Servizio di informazione culturale per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione, coordinamento dell'associazionismo culturale; acquisizione, catalogazione, conservazione, esposizione e prestito dei beni librari, delle riviste, giornali, dischi, cd, dvd nonché i servizi per la custodia e la pulizia delle aree e delle strutture dedicate. **SERVIZI RICREATIVI: UFFICIO SPORT:** L'attività del servizio è imperniata nel coordinare la realizzazione di manifestazioni sportive sia organizzate direttamente dall'Ente che attraverso il CONI, le Associazioni o Società Sportive cittadine. Eroga, a tal fine, contributi e gestisce progetti di natura sportiva previsti nei programmi annuali di attività dell'Assessorato preposto. Gestisce le strutture sportive comunali direttamente ovvero attraverso affidamento convenzionato a Associazioni sportive, Società sportive o altri soggetti privati. Servizio politiche giovanili Il servizio progetta, cura e promuove azioni mirate relativamente alle politiche giovanili sia di creazione dell'Amministrazione, sia in adesione a progetti Ministeriali o del Fondo Europeo. Si occupa, inoltre, di supportare organizzativamente e/o tecnicamente attività proposte e realizzate da Associazioni o altri organismi che operano nel campo del sostegno a fasce di età giovane favorendone con le opportune cautele la corretta realizzazione e divulgazione. Gestione degli impianti sportivi e ricreativi (stadi, palasport, palestre,) in termini di conduzione e concessione degli impianti, servizi di custodia e di pulizia. **UFFICIO TURISMO:** Attività svolte per produrre i pacchetti delle offerte turistiche, per effettuare le indagini di marketing, coordinare le proposte degli operatori turistici, gestire i contributi economici, le spese e la distribuzione delle pubblicazioni. Attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico, per garantire l'informazione turistica e per effettuare l'invio della documentazione turistica. **SERVIZI SOCIALI:** Il servizio progetta e coordina, nel rispetto del budget e degli indirizzi dell'Amministrazione, interventi di carattere assistenziale rivolti a categorie definite della popolazione come anziani, nomadi, extracomunitari, minori, portatori di handicap, tossicodipendenti ecc., curando direttamente alcuni progetti e svolgendo il ruolo di coordinamento per quelli proposti e gestiti da terzi, con l'eventuale controllo dell'utilizzo dei finanziamenti stanziati, in collegamento con altri Enti a vario titolo coinvolti. Coordina le attività e i servizi realizzati dalle Assistenti Sociali che operano in materia di assistenza domiciliare e servizi sociali. Attività svolte per fornire agli anziani in condizioni di disagio sociale, ai disabili, agli adulti in difficoltà (tossicodipendenti, detenuti ed ex detenuti, ecc.) l'orientamento socio-assistenziale, l'assistenza domiciliare, le borse lavoro, per gestire il ricovero negli istituti, per gestire i contributi economici. Attività svolte per fornire ai minori ed alle famiglie l'orientamento ed i servizi educativi e socio-assistenziali, l'assistenza domiciliare, per tutelare il patrimonio del minore, per gestire gli affidi e le adozioni, il ricovero negli istituti, i contributi economici e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza. Attività socio-assistenziali rivolte alle popolazioni non residenti (immigrati e nomadi) per fornire orientamento socioassistenziale, inserimenti lavorativi e scolastici, contributi economici. Attività svolte per la gestione delle strutture socioassistenziali (comunità, centri di accoglienza per immigrati, centri sociali territoriali e socio-educativi, centri di recupero per tossico-dipendenti, case di riposo per anziani, mense popolari, strutture per il ricovero notturno, ecc.). Attività svolte per l'organizzazione, la formazione e il coordinamento dei gruppi di volontari e per mantenere i rapporti con gli Enti e con le associazioni di volontariato sociale. Interventi di soccorso agli individui per emergenze (sanitaria individuale, soccorso in mare, incidenti) di concerto con la Polizia Locale e la Protezione Civile. Di concerto con il servizio urbanistica si occupa delle politiche abitative del Comune per quanto riguarda l'assegnazione alloggi, con i seguenti compiti: a) gestione bandi, graduatorie e assegnazioni b) gestione amministrativa (es. cambi alloggi, ampliamento nuclei familiari, decadenza, ecc.). **UFFICIO TUTELE:** Gestione delle Tutele ed Amministrazioni di Sostegno affidate al Sindaco. **GESTIONE DIRETTA FARMACIE COMUNALI:** Il servizio si occupa della gestione diretta delle farmacie comunali attraverso il personale deputato allo scopo composto da farmacisti. Segue anche la gestione amministrativa delle pratiche inerenti le farmacie comunali, gli approvvigionamenti e distribuzione dei farmaci e di tutto il materiale in vendita, la gestione di quanto necessario per il funzionamento delle sedi con le relative utenze. Gestisce i procedimenti relativi all'apertura di nuove farmacie comunali.

SETTORE VIII – DEMANIO: *DEMANIO:* Concessioni di aree Demaniali e del patrimonio indisponibile. Classificazione e declassificazione strade comunali e vicinali di uso pubblico; gestione consorzi strade vicinali di uso pubblico. *AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE:* Istruttoria e rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche.

SETTORE IX – CONTENZIOSO: Comprende l'attività amministrativa presso gli uffici competenti per materia di proposte di promozione di liti e resistenza nelle stesse. Cura gli adempimenti relativi alla costituzione e resistenza in giudizio dell'ente nei procedimenti giurisdizionali in cui lo stesso è coinvolto, promuovendo l'istruttoria da parte del Settore competente per materia. Cura l'istituzione e la gestione dell'elenco degli avvocati di fiducia dell'ente e l'applicazione della relativa regolamentazione comunale attualmente vigente. Previene laddove possibile l'azione in giudizio promuovendo accertamenti presso gli uffici competenti a seguito di messa in mora. Cura anche le procedure concernenti il recupero coattivo dei crediti accertati dai singoli Uffici ed in ogni caso trasmessi allo stesso ufficio contenzioso.

SETTORE X - POLIZIA LOCALE: La gestione delle relazioni con l'Autorità Giudiziaria, il Prefetto, la Questura, i Comandi delle altre forze di polizia; la programmazione di interventi operativi per le politiche di sicurezza urbana e l'organizzazione di interventi diretti sul territorio. Ai singoli reparti, secondo competenza competono: la predisposizione dei servizi, della logistica, del rapporto con i cittadini; la vigilanza sul territorio, nei quartieri cittadini, nelle frazioni, nei parchi pubblici, presso gli edifici scolastici; le necessità operative in occasione di manifestazioni pubbliche e gli interventi relativi ai servizi di polizia stradale; i provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori; la collaborazione alle operazioni di protezione civile; l'effettuazione servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune; l'attività di polizia giudiziaria e gestione delle procedure conseguenti; i controlli sulle attività urbanistico-edilizie in coordinamento con il SUE e la vigilanza ambientale; la vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti comunali e delle Ordinanze del Sindaco; gli accertamenti anagrafici, residenziali e su sedi di attività artigianali e commerciali; la gestione di pratiche di occupazione suolo pubblico e pubblicità; la gestione investigativa relativa al risarcimento danni richiesti al Comune dai cittadini; le attività di polizia amministrativa delegate dallo Stato e dalla Regione in materia di attività produttive in coordinamento con il SUAP; la gestione di mercati e fiere; i controlli sui locali di pubblico spettacolo e sulle occupazioni di suolo pubblico; la gestione delle procedure contravvenzionali, l'elaborazione ruoli e gestione del contenzioso relativo anche ai preruoli. Il Servizio si occupa anche della predisposizione e emissione di tutte le Ordinanze afferenti alla viabilità e all'attuazione di nuove pianificazioni del traffico e della sosta comprese quelle preordinate a consentire o vietare occupazioni di suolo, per lavori o altra emergenza, che incidano sulla ordinaria viabilità. Si occupa anche di tutte le attività connesse al CdS (Rilascio autorizzazioni per accesso aree ZTL, permessi disabili, carico e scarico merci, ordinanze e autorizzazioni in materia di viabilità e uso delle strade, autorizzazioni e nulla-osta per competizioni sportive su strada, ecc., (eccetto quelle relative e connesse ad attività commerciali e produttive in genere siano esse fisse o ambulanti che

vengono seguite e curate dal Suap). **SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE:** Al servizio compete la gestione delle funzioni di protezione civile, la promozione, il coordinamento e la valorizzazione delle Associazioni di protezione civile inserite nel Piano di Emergenza Comunale, delle strutture e dei mezzi assegnati. Compete anche in caso di calamità la regolamentazione e il coordinamento dei servizi comunali di reperibilità e di pronto intervento alle dirette dipendenze del Sindaco.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il comune ha disciplinato l'organizzazione del lavoro agile solo con riferimento alla fase emergenziale.

3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE

Nella presente sezione viene dato atto del contenuto del Piano come approvato in via provvisoria con DGC n. 11 del 23.01.2023, allegata, in osservanza ai principi di cui allegato 4/1 al d. lgs. 118/2011, al DUP, alla quale si fa integrale rinvio per le figure necessarie per soddisfare il fabbisogno di personale nella prima annualità del bilancio 2023-2025 e le modalità di reclutamento, dando atto dell'acquisizione del parere del collegio dei Revisori dei conti e della coerenza con le risorse finanziarie già previste in bilancio.

In via riassuntiva, si possono sintetizzare i seguenti contenuti:

- l'attuale consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non fa emergere situazioni di personale in esubero o eccedenza ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;
- richiamate le nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali contenute nel D.M. 17/03/2020, vigenti dal 20.04.2020, ai sensi dell'art. 3, il Comune di Santa Marinella appartiene alla fascia demografica f con una popolazione al 31.12.2021 di n. 18.820 abitanti;
- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 27%;
- il rapporto tra spesa del personale (così definita dall'art. 2 del decreto attuativo: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per irap, per rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 d.lgs. n. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato) ed entrate correnti (così definite dall'art. 2 del decreto attuativo: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata), inferiore al predetto valore soglia, è pari a 17,23 % così determinato:

Spesa di personale Macroaggregati 101 + 109

Rendiconto anno	2017	2018	2019	2020	2021
Accertamenti Titolo 1	17.839.340,44	18.034.317,23	19.920.001,59	19.759.551,88	20.232.212,93
Accertamenti Titolo 2	1.490.015,92	1.348.785,27	1.340.382,52	5.373.475,49	2.621.630,69
Accertamenti Titolo 3	2.987.611,23	2.980.249,30	3.258.164,14	3.428.647,35	4.753.603,85
Totale	22.316.967,59	22.363.351,80	24.518.548,25	28.561.674,72	27.607.447,47

Media entrate correnti 26.895.890,15

FCDE 2021- 9.348.454,22

Valore entrata 17.547.435,93

Percentuale fascia 17,23%

PIANO OCCUPAZIONALE

Piano occupazionale Anno 2023

Media spesa di personale 2011/2013 (dati ripresi da nota ente prot. 7300 del 06.03.19 e nota M.I.5332 del 02.04.19)	spesa 2011	spesa 2012	spesa 2013	media
	4.564.622,07 €	3.941.583,00 €	4.155.821,39 €	4.220.675,49 €
Media spesa di personale 2011/2013 da rendiconti 2011 - 2012 - 2013 - relazione revisori rendiconto 2013	4.362.525,07 €	3.757.520,62 €	3.730.624,15 €	3.950.223,28 €

Media spesa di personale a T.D. nel triennio precedente l'anno dell'ipotesi di bil. stab. riequilibrato -2018 - da rendiconti 2015/2017 Art. 259 - comma 6 - d.lgs. 267/2000	2015	2016	2017	media	spesa max ammissibile a TD anni 2018/2022
	€ 304.290,30	€ 330.448,10	€ 230.601,22	€ 288.446,54	€ 144.223,27

Spesa di personale anno 2009 - art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 nota Prot. 19281 dell'8/06/2018	100%					
	375.564,68					
	macroaggr 101	buoni pasto damacroaggr 103 (Capp. 333 +108+109) - solo 2018: cap. 335,3+716,9	personale comandato da macroaggr109 (Cap. 324/01 + 324/02 - irap)	Totale al netto di IRAP	irap da macroaggr 102	totale
spesa di personale 2018 da rendiconto	3.541.422,73 €	44.784,40 €		3.586.207,13 €	235.533,48 €	3.821.740,61 €
spesa di personale 2019 da rendiconto	3.048.063,33 €	33.340,00 €		3.081.403,33 €	202.881,14 €	3.284.284,47 €
spesa di personale 2020 da rendiconto	2.843.689,07 €	27.049,65 €	52.187,99 €	2.922.926,71 €	185.806,52 €	3.108.733,23 €
spesa di personale 2021 da rendiconto	2.850.745,67 €	51.981,60 €	120.291,52 €	3.023.018,79 €	196.205,73 €	3.219.224,52 €
spesa di personale 2022 da previsione iniziale *	3.326.126,47 €	32.635,00 €	86.913,51 €	3.445.674,98 €	205.965,68 €	3.651.640,66 €
Spesa di personale 2023 da previsione, compresa la spesa per personale in convenzione/comandato e per nuove assunzioni a T.L. - T.D. *	3.877.548,02 €	45.400,00 €		3.922.948,02 €	239.655,03 €	4.162.603,05 €

* spesa comprensiva dell'eterofinanziamento pari a € 80.000,00 per n. 2 Ass. Sociali

Distinta spesa di personale						
	macroaggr 101	Macroaggregato 103 (formazione)	personale comandato da macroaggr 109 (Cap. 324/01 + 324/02 - irap)	Totale al netto di IRAP	irap da macroaggr 102	totale
Personale in servizio (compreso Segretario Comunale)	3.385.993,81 €			3.385.993,81 €	207.122,67 €	3.593.116,48 €
Personale da assumere a Tempo Indeterminato	260.449,00 €			260.449,00 €	17.352,58 €	277.801,58 €
Personale in convenzione e/o comandato				- €		- €
Personale da assumere a tempo determinato	198.816,27 €			198.816,27 €	13.046,60 €	211.862,86 €
Personale da assumere a tempo det. to Proventi violazione Codice della strada	32.288,94 €			32.288,94 €	2.133,18 €	34.422,12 €
Formazione+Missioni		45.400,00 €		45.400,00 €		45.400,00 €
Totale	3.877.548,02 €	45.400,00 €		3.922.948,02 €	239.655,03 €	4.162.603,05 €

Piano assunzioni TEMPO INDETERMINATO anno 2023									
Profilo prof.le	Tipologia	Cat.	Trattamento economico Annuo Lordo	Tot. Oneri Sociali Obbligatori (CPDEL 23,80% + INADEL 2,88%)	INAIL	Spesa calcolata al netto di IRAP	IRAP (8,5%)	Costo Totale	Modalità di copertura
Farmacista	FT	D	€ 25.889,37	€ 6.907,28	196,11	€ 32.992,77	€ 2.200,60	€ 35.193,37	Concorso/Mobilità/graduat oria altri Enti
I-Dir Tecnico	FT	D	€ 25.889,37	€ 6.907,28	256,33	€ 33.052,99	€ 2.200,60	€ 35.253,58	Concorso/Mobilità/graduat oria altri Enti
I-Dir Vigilanza	FT	D	€ 27.150,21	€ 7.243,68	268,81	€ 34.662,70	€ 2.307,77	€ 36.970,47	Concorso/Mobilità/graduat oria altri Enti
Agente PL	FT	C	€ 25.096,29	€ 6.695,69	248,48	€ 32.040,46	€ 2.133,18	€ 34.173,64	Concorso/Mobilità/graduat oria altri Enti
Agente PL	FT	C	€ 25.096,29	€ 6.695,69	248,48	€ 32.040,46	€ 2.133,18	€ 34.173,64	Concorso/Mobilità/graduat oria altri Enti
Agente PL	FT	C	€ 25.096,29	€ 6.695,69	248,48	€ 32.040,46	€ 2.133,18	€ 34.173,64	Concorso/Mobilità/graduat oria altri Enti
Agente PL	FT	C	€ 25.096,29	€ 6.695,69	248,48	€ 32.040,46	€ 2.133,18	€ 34.173,64	Concorso/Mobilità/graduat oria altri Enti
Esecutore	FT	B	€ 24.833,89	€ 6.625,68	119,14	€ 31.578,71	€ 2.110,88	€ 33.689,59	Mobilità
totale			€ 204.148,00	€ 54.466,69	€ 1.834,31	€ 260.449,00	€ 17.352,58	€ 277.801,58	

Piano assunzioni TEMPO DETERMINATO anno 2023									
Profilo prof.le	Tipologia	Cat.	Trattamento economico Annuo Lordo	Tot. Oneri Sociali Obbligatori (CPDEL 23,80% + INADEL 2,88% + DS Enaoli 1,61%)	INAIL	Spesa calcolata al netto di IRAP	IRAP (8,5%)	Costo Totale	Modalità di copertura
Art. 110	FT-12 Mesi	D	€ 25.889,37	€ 7.580,43	256,33	€ 33.726,14	€ 2.200,60	€ 35.926,73	Selezione
Art. 90 - Avvocato	FT-12 Mesi	D	€ 25.889,37	€ 7.448,31	124,20	€ 33.461,88	€ 2.200,60	€ 35.662,48	Selezione
Art. 90 - Istruttore Amm.vo/Cont.le	FT-12 Mesi	C	€ 23.835,45	€ 6.857,40	114,35	€ 30.807,20	€ 2.026,01	€ 32.833,21	Selezione
Art. 90 - Istruttore Amm.vo/Cont.le	FT-12 Mesi	C	€ 23.835,45	€ 6.857,40	114,35	€ 30.807,20	€ 2.026,01	€ 32.833,21	Selezione
Art. 90 - Istruttore Informatico	FT-12 Mesi	C	€ 23.835,45	€ 6.857,40	114,35	€ 30.807,20	€ 2.026,01	€ 32.833,21	Selezione
Farmacista	FT-7 mesi	D	€ 15.102,13	€ 4.386,79	114,40	€ 19.603,32	€ 1.283,68	€ 20.887,01	Selezione
Farmacista	FT-7 mesi	D	€ 15.102,13	€ 4.386,79	114,40	€ 19.603,32	€ 1.283,68	€ 20.887,01	Selezione
totale			€ 153.489,36	€ 44.374,52	€ 952,38	€ 198.816,27	€ 13.046,60	€ 211.862,86	

Piano assunzionale eterofinanziato

Piano occupazionale 2023 - Eterofinanziato

Agenti Polizia Locale: Finanziamento: Proventi delle sanzioni amministrative pecuniaria per violazione al Codice della Stada ai sensi comma 5 bis, art. 208 - come da P.D.G.C. n. 239 del 23.12.2022.

Profilo prof.le	Tipologia	Cat.	mesi	Trattamento economico Annuo Lordo (fisso + accessorio)	CPDEL (23,80%)	INADEL (2,88%)	Tot. Oneri Sociali Obbligatori (CPDEL + INADEL)	IRAP (8,5%)	INAIL	Costo Totale	Modalità di copertura	anno
A.P.L.	100%	C	12	€ 25.096,29	€ 5.972,92	€ 722,77	€ 6.695,69	€ 2.133,18	496,96 €	€ 34.422,12	Eterofinanziato	2023
Totale				€ 25.096,29			€ 6.695,69	€ 2.133,18	€ 496,96	€ 34.422,12		

SUDDIVISIONE DEI POSTI OCCUPATI NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

la dotazione organica rimane conforme a quella adottata con DGC n. 70 del 28/04/2021, approvata dalla COSFEL con decisione 32 del 4/05/2021, nella seguente consistenza numerica:

- n.7 cat D ex D3 – di cui 6 coperti;
- n. 28 cat D – di cui n.1 al 50% - di cui 22 coperti
- n. 44 cat C di cui 33 coperti
- n. 13 cat B3 di cui 11 coperti
- n. 13 cat B tutti coperti
- n.1 cat. A

per un totale di n. 106 posti di cui n. 105 a tempo pieno e n. 1 a tempo parziale 50%, equivalente a n. 105,5.

Di seguito il dato in forma tabellare:

Ex Categoria	AREA	Profilo Professionale	Posti previsti nuova dotazione organica	Coperti	Vacanti	Tipologia Contrattuali	Consistenza Numerica Nuova Dotazione Organica
A	Operatori	Operatore	1	1	0	TPI	1
			1	1	0		1
B1	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo di supporto	6	6	0	TPI	6
B1	Operatori Esperti	Collaboratore tecnico-manutentore	6	6	0	TPI	6
B1	Operatori Esperti	Collaboratore tecnico-elettricista	1	1	0	TPI	1
B3	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	11	8	3	TPI	11
B3	Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo - Notificatore Atti	2	1	1	TPI	2
			26	22	4	0	26

C1	Istruttori	Agenti di Polizia Locale	14	7	7	TPI	14
C1	Istruttori	Istruttore Tecnico- Amministrativo	2	1	1	TPI	2
C1	Istruttori	Istruttore Amministrativo	14	12	2	TPI	14
C1	Istruttori	Istruttore Contabile- Amministrativo	9	9	0	TPI	9
C1	Istruttori	Istruttore Tecnico - Geometra	5	2	3	TPI	5
			44	31	13	0	44
D1	Funzionari e Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecnico- amministrative - Ingegnere	3	2	1	TPI	3
D1	Funzionari e Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative - Assistenti Sociali	4	4	0	TPI	4
D1	Funzionari e Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative	6	4	2	TPI	6
D1	Funzionari e Elevata Qualificazione	Specialista in attività culturali - Bibliotecario	1	1	0	TPI	1
D1/D3	Funzionari e Elevata Qualificazione	Specialista in attività contabili e amministrative	5	2	3	TPI	5
D1	Funzionari e Elevata Qualificazione	Specialista in attività di Vigilanza	5	2	3	TPI	5
D1	Funzionari e Elevata Qualificazione	Farmacista	2	1	1	TPI	2
D1	Funzionari e Elevata Qualificazione	Specialista in attività culturali - Direttore Museo	1	1	0	TPI	1
D1	Funzionari e Elevata Qualificazione	Farmacista P.T.	1	1	0	part-time 50%	1
D3	Funzionari e Elevata Qualificazione	Farmacista - Direttore amministrativo	2	2	0	TPI	2
D1/D3	Funzionari e Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecnico- amministrative - Architetto	5	4	1	TPI	5
			35	24	11	0	35
		TOTALE	106	78	28	0	106

Con DGC 106 del 5/05/2023, è stato approvato il Regolamento per le Progressioni Verticali, la cui stesura è stata oggetto di confronto in Delegazione Trattante come da verbale sottoscritto in data 28/04/2023.

Con DGC n. 111 del 10/05/2023 si è stabilito di procedere all'applicazione dell'art. 13 CCNL 2019/2021- progressioni verticali, sulla base delle seguenti esigenze organizzative, con priorità per gli operatori e gli istruttori:

- n. 1 unità da Area Operatori ad Area Operatori Esperti;

- n. 4 unità da Area Operatori Esperti ad Area Istruttori
- n. 3 unità da Area Istruttori ad Area Funzionari ed E.Q.

Nella stessa deliberazione si è accertato che con il perfezionamento delle dette progressioni verticali prioritarie si determina una variazione in termini di distribuzione dei posti occupati e/o vacanti in dotazione organica, come da tabella che segue:

AREA	POSTI PREVISTI	COPERTI	VACANTI	CONSISTENZA
	D.G. 70 28/4/2021	Post progressione con eventuale esito positivo	Post progressione	RIDETERMINATA
Operatori	1	0	0	Soppressa
Operatori Esperti	26	23	4	27
Istruttori	44	30	14	44
Funzionari ed E.Q.	35	25	10	35
	106	78	28	106

STRATEGIE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Si richiama quanto già indicato nella sottosezione 2.2 Performance

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà così effettuato per le diverse Sezioni:

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Il monitoraggio degli indicatori di "Valore Pubblico" individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell'Ente ai sensi dell'art. 147-ter del Tuel. Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente - e in particolare - rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nel DUP, gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli obiettivi di accessibilità digitale ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune.

Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Responsabile di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della Performance aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 77 del 10.04.2019.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo.

Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, con una programmazione annuale, in relazione ai servizi valutati, nel nostro Comune vengono effettuate mediante:

- la distribuzione di questionari cartacei presso ciascun Settore raccolti in appositi contenitori; i questionari sono pubblicati sul sito web dell'Ente all'indirizzo www.comune.santamarinella.rm.it

Rispetto della parità di genere

Il monitoraggio verrà effettuato annualmente dal settore personale. La presente sottosezione del PIAO 2023 -2025 verrà aggiornato annualmente.

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

STATO DEL MONITORAGGIO

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Ciò premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi:

- 1.il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- 2.il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: SISTEMA DI MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE:

A) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

L'ANAC consiglia (PNA 2019- Allegato 1, Par. 6) di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Conformemente a tale indicazione, l'amministrazione si è dotata di una piattaforma digitale in cloud per informatizzare e automatizzare l'attività di monitoraggio che si integra con le funzioni della piattaforma realizzata dall'Autorità .

- Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

- Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato")..

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

B) Piano del monitoraggio annuale

L'attività di monitoraggio è oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relativamente alla attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

C) Periodicità

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione tenendo conto che maggiore è la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore è la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto.

D'altra parte, il Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti.

Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

D) Modalità di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso

il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga audits specifici, con verifiche sul campo che consentano il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;

È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare), al fine di agevolare i controlli ricorra a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità.

L'inidoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)
- strutture di vigilanza e
- audit interno.

Laddove venga prevista un'attività di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalità di intervento correlate con le rispettive tempistiche.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema; riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo

metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Vengono monitorati i dati pubblicati nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di gara e contratti", entro il 31 gennaio di ogni anno e relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Dopo l'ultima edizione del PTPCT, gli aggiornamenti 2022-2024 e 2023-2025, relativi al presente paragrafo, sono di seguito riportati.

AGGIORNAMENTO 2022-2024: In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPC, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati.

RIESAME

In base a quanto contenuto nelle Indicazioni metodologiche Anac, allegate al PNA 2019, l'Ente organizza il processo di gestione del rischio in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase, e da essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". La frequenza del riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema coincide con l'aggiornamento annuale, salvo situazioni in cui, durante il corso dell'anno, risulti necessario effettuare un riesame.

Gli organi da coinvolgere nel riesame sono tutti gli E.Q., i referenti, i componenti della struttura di supporto stabile al RPCT, essendo il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione. Il confronto e il conseguente riesame riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame, coordinato dal RPCT, è realizzato anche con coinvolgimento e il contributo metodologico dell'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (OIV/Nucleo) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ORGANIGRAMMA DELL'ENTE E DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

SOTTOSEZIONE LAVORO AGILE

L'Ente ha fatto ricorso al lavoro agile solo nel periodo emergenziale.

SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

In relazione alla sezione il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato annualmente dal segretario generale quale organo di vertice amministrativo dell'ente e dal nucleo di valutazione per quanto di competenza.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Rispetto agli obiettivi di performance riguardanti l'implementazione del programma formativo dell'ente così come indicato nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente, i partecipanti, le ore di formazione e le modalità di partecipazione.

ALLEGATI AL PIAO 2023 -2025 – SEZ. 2.3

1. Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
2. Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
3. Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi
4. Elenco misure generali
5. Tabella di Assessment misure specifiche
6. Registro degli eventi rischiosi
7. 7. Obblighi di pubblicazione trasparenza