

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2023-2025**

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

## Sommario

Premessa.....	
Riferimenti normativi.....	
Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell’Amministrazione.....	
Sezione 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	
SottoSezione 2.1 – Valore pubblico.....	
SottoSezione 2.2 – Performance.....	
SottoSezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.....	
Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	
SottoSezione 3.1 – Struttura organizzativa.....	
SottoSezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile.....	
SottoSezione 3.3 – Piano Triennale dei fabbisogni di personale .....	
3.3.1 – Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente.....	
3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane.....	
3.3.3 – Formazione del personale.....	
Sezione 4 – MONITORAGGIO.....	

### Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell’attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall’altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l’Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

### Riferimenti normativi

L’art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il **Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della **performance**, il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)**, il Piano organizzativo del lavoro agile (**Pola**) e il Piano triennale dei fabbisogni del personale (**PTFP**) - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all’attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *Performance* (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai *Rischi corruttivi e trasparenza* (Piano nazionale anticorruzione (PNA) ed atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “*Piano tipo*” di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha, quindi, il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con i documenti di programmazione economica finanziaria

**SEZIONE 1  
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Torrenova

Indirizzo: Via Benedetto Caputo

Codice fiscale: 95001680834

Partita IVA: 01345160830

Sindaco: Salvatore Castrovinci

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 36

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4574

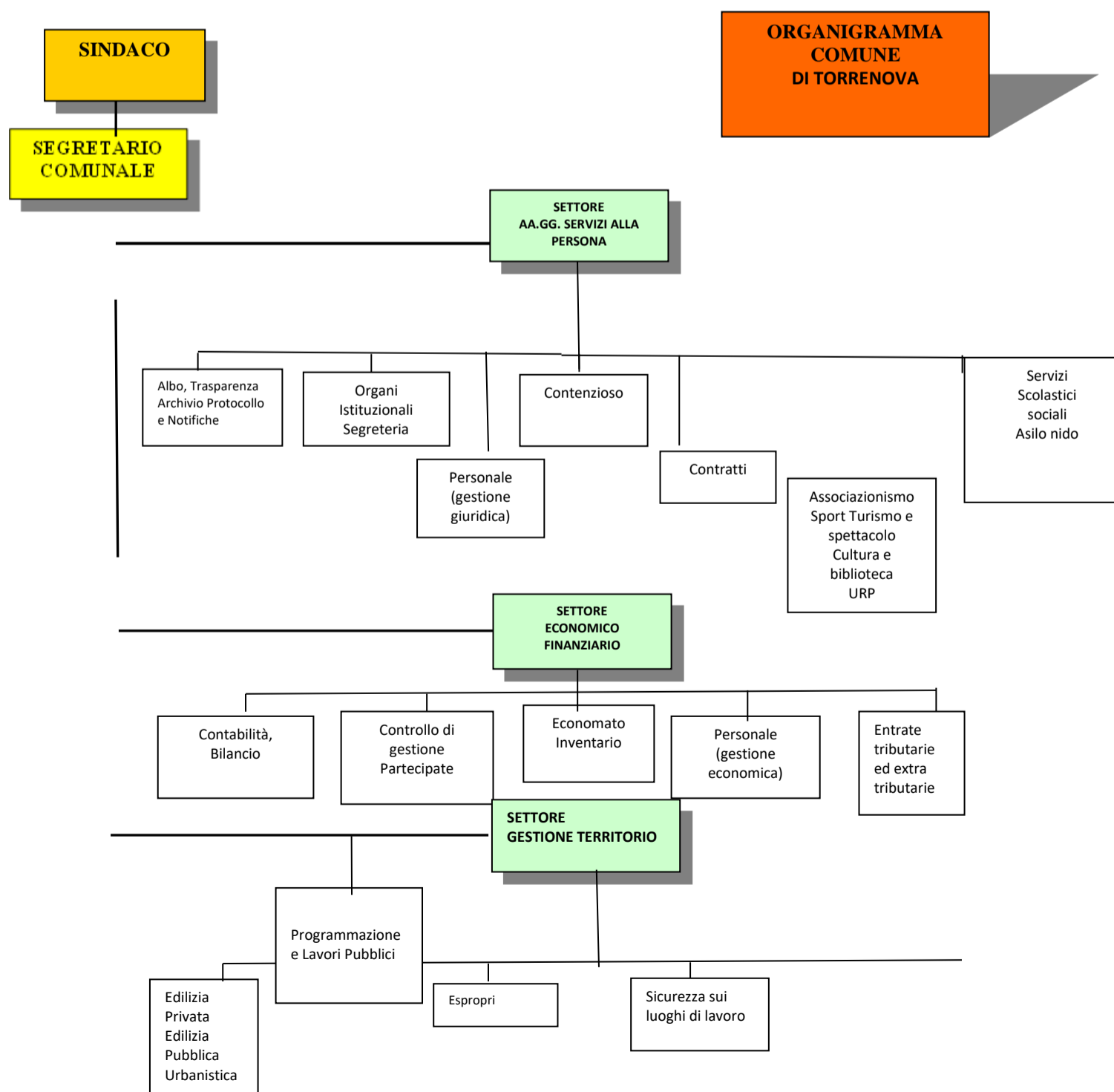
Telefono: 0941785060

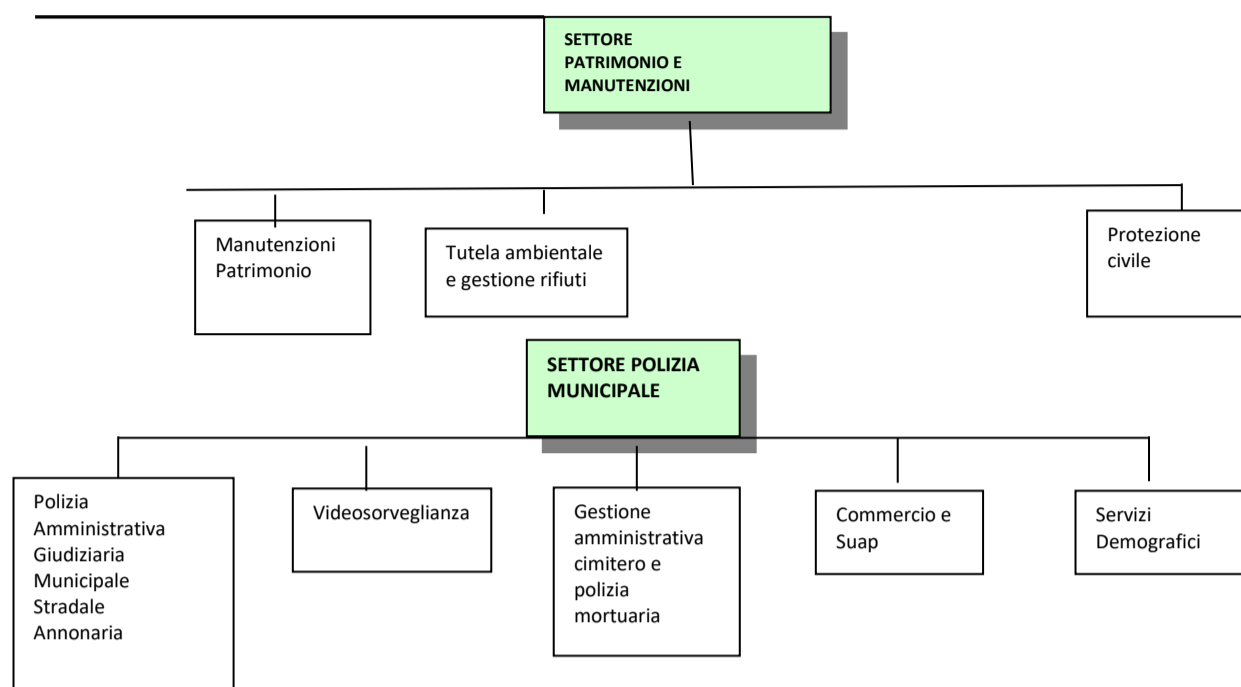
Sito internet: [www.comune.torrenova.me.it](http://www.comune.torrenova.me.it)

E-mail: [info@comune.torrenova.me.it](mailto:info@comune.torrenova.me.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.torrenova.me.it](mailto:protocollo@pec.comune.torrenova.me.it)

Si riporta, di seguito, l'**Organigramma** dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta





## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

**COMPILAZIONE  
NON  
OBBLIGATORIA  
ex art. 6 DM  
132/2022**

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sottosezione 2.2. Performance.

### 2.2 Performance

Sebbene l'**art. 6** del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente Sottosezione, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della Sottosezione "Performance", anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili apicali titolari di incarico di E.Q./Dipendenti.

Si evidenzia, inoltre, che, ai sensi di quanto previsto dall'**art. 10, co. 5, del D. Lgs. 150/2009** "(...) *In caso di mancata adozione del Piano della performance (...) l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. (...)*" (Cfr., in generale, Corte conti, sez. controllo Veneto, Delibera n. 45/2021/PRSE; n. 171/2020/PRSE; n. 26/2022/PRSE, nonché n. 73/2022/PRSE/Vicenza).

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

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

Il **piano della performance** di cui all'**art. 10** del D.Lgs. 150/2009 (oggi, assorbito nel PIAO per gli Enti con più di 50 dipendenti, ai sensi di quanto previsto dall'**art. 2, comma 1** del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81) è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici ed i relativi indicatori.

Il Sistema di valutazione e misurazione della performance è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 212 del 16/12/2020 .

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che ha disciplinato il ciclo della performance. Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico- amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance, disciplinato dall'**art. 10** comma 1, lettera a) del d.lgs. 150/09, costituisce il documento dal quale prende avvio l'intero ciclo della performance. Con tale atto l'organo di indirizzo politico definisce, con la collaborazione dei dirigenti/responsabili, gli obiettivi, le risorse necessarie per raggiungere tali obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance

dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Il D.P.R. 24 giugno 2022 nr. 81 ha praticamente soppresso gli adempimenti concernenti al Piano performance, che risulta confluito in un'apposita sezione del PIAO.

Il DM del 24 giugno 2022, con il quale è stato adottato il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, per quanto concerne la performance, prevede che la sottosezione del PIAO è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

È necessario, inoltre, tenere in considerazione lo stretto rapporto che intercorre tra Piano della Performance e Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT). Il D.LGS. 97/2016, con l'introduzione del comma 8-bis all'art.1 della legge 190, affida all'OIV il compito di verificare, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e trasparenza.

La presente sottosezione viene predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

La programmazione della Performance è adottata in coerenza con i contenuti e gli strumenti delle linee programmatiche di mandato e della programmazione finanziaria e di bilancio. Sulla base di tali elementi, il Piano dovrà individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione comunale stessa ed indicare, con riferimento agli obiettivi finali ed alle risorse presenti, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA ha determinato un'accelerazione al cambiamento e all'ammodernamento in atto nelle pubbliche amministrazioni.

Di rilievo è l'introduzione di un "sistema globale di gestione della performance" che per la prima volta introduce nella PA il Ciclo di gestione della performance attraverso il quale il legislatore si prefigge di raggiungere "cinque risultati":

- pianificare meglio,
- misurare meglio,
- valutare meglio,
- premiare meglio
- rendicontare meglio".

Il concetto di performance utilizzato dal legislatore "non è la versione inglese del "rendimento" o della produttività", ma è un concetto che rappresenta il passaggio fondamentale della logica di mezzi a quella di risultato".

La performance è il contributo, il risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Per raggiungere i risultati appena indicati, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) programmazione;
- b) pianificazione;
- c) monitoraggio;
- d) valutazione e misurazione, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini.

Il Piano della Performance è il documento programmatico con valenza triennale che definisce, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici ed operativi, gli obiettivi esecutivi, le risorse e gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Ente, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti. È il documento che, unitamente al PEG, dà avvio al ciclo di gestione della performance, coerente e integrato con gli altri documenti di programmazione e con il Sistema di misurazione dell'ente.

Nel nuovo quadro normativo ed istituzionale, le pubbliche amministrazioni locali sono chiamate ad interpretare le loro funzioni di governo facendo ricorso a modelli operativi incentrati su una programmazione responsabile delle attività, a disporre di assetti organizzativi flessibili e duttili, adeguati ad affrontare con ottiche multidisciplinari le singole sfide e a far riferimento a efficaci sistemi di controllo dei risultati.

In sintesi, il nuovo assetto ordinamentale voluto dal legislatore delle riforme nel settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato.

Abbandonata l'ottica burocratica e sposato un modello gestionale di marca manageriale derivato dalla consolidata cultura aziendale, il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative circolari: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa di un ente locale e consiste nella individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo, prende corpo in diversi strumenti ognuno dei quali si alloca a un determinato livello di azione amministrativa, con la partecipazione di diversi organi ed attori ed è finalizzato a raggiungere specifiche finalità di orientamento finalistico dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Con il Piano della performance, il Comune di Torrenova fornisce informazioni sui principali bisogni cui intende rispondere e sugli obiettivi prioritari che intende realizzare con le risorse a disposizione.

È lo strumento attraverso il quale il Comune racconta sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'ente intende realizzare. Il Piano è uno strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato attraverso la verifica dei risultati dei responsabili degli uffici, al fine di supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Comune si può definire "un'organizzazione a servizio delle persone esistenti in un territorio". È l'ente più vicino ai bisogni dei propri cittadini, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo culturale, sociale ed economico. Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione dei servizi istituzionali. Il Comune, in quanto Ente, è contraddistinto da un elemento fondamentale che è la sua organizzazione, costituita dall'insieme delle persone che vi lavorano, che, con l'utilizzo dei mezzi e delle risorse a disposizione, permettono lo svolgimento dei compiti che il Comune è chiamato ad assolvere ed il raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Gli Organi Politici collegiali del Comune di Torrenova sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 12 giugno 2022; essi sono la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e da n. 4 Assessori nominati dal Sindaco, ed il Consiglio Comunale, composto da n. 12 Consiglieri Comunali.

L'organizzazione burocratica del Comune è articolata in n. 5 Settori, a cui sono preposti i Responsabili di Posizione Organizzativa oggi Elevata Qualificazione.

Questi Centri direzionali sono gli organi tecnici dell'ente, cioè quelle componenti che sono chiamate a porre in essere atti giuridici per conto dell'ente e che rispetto all'ente non rappresentano un'entità distinta ma lo rappresentano.

Nell'Ente comunale vige il principio della divisione del lavoro nel senso che alcuni soggetti formano o manifestano la volontà dell'ente (organi) ed altri rendono possibile l'attività dei primi (uffici). Nelle tabelle di seguito riportate è illustrato l'assetto organizzativo complessivo – organi politici e organigramma della struttura tecnica – dell'ente.

#### **Organi politici:**

LA GIUNTA nella composizione da ultimo rimodulata con determina sindacale n. 21/2023 è la seguente:

#### **Sindaco Salvatore Castrovinci**

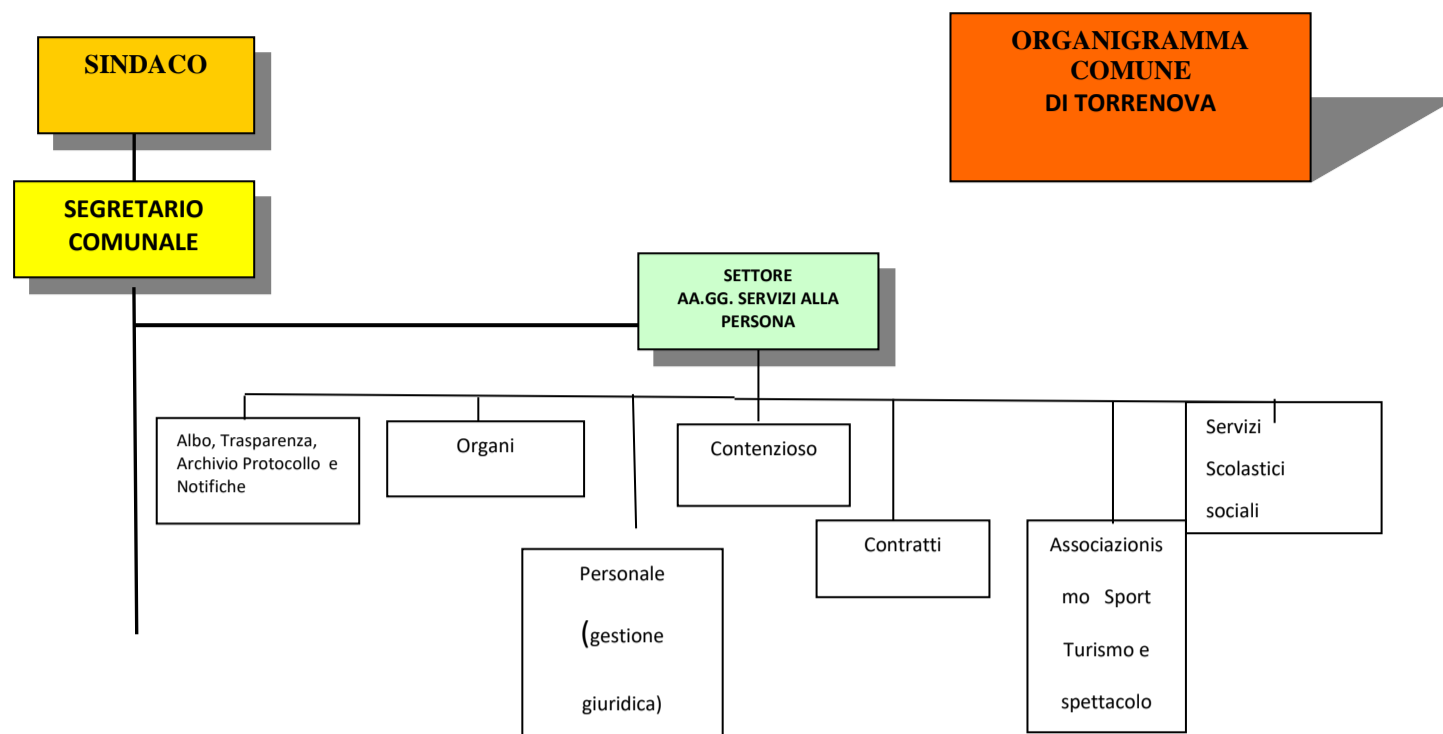
N	ASSESSORI	Attribuzioni delegate
1	Massimiliano Corpina VICESINDACO	PUDM - Servizio Raccolta Rifiuti - Protezione Civile - Sport - Servizi cimiteriali - Società Partecipate - ATO Rifiuti
2	Gabriella Sgrò	Pari Opportunità- Asilo Nido - ATO Idrico - SRR Nebrodi - Rapporti con la Città Metropolitana - Ambiente - Sanità - Pubblica Istruzione - Servizi Sociali - Comunicazione- Distretto Socio Sanitario e A.O.D. - Nuove Tecnologie - Edilizia Scolastica - Biblioteca
3	Biagio Daniele Radice	Pubblica illuminazione -Turismo e Spettacolo - Arredo Urbano -Banda Musicale - Contrade -Contenzioso - Assistenza Disabili - Progetti efficientamento energetico - GAL Nebrodi - Trasparenza - GAC - Beni Culturali
4	Salvatore Civello	Edilizia privata - Lavori pubblici - Servizi demografici - PRG - Rapporti con il Consiglio Comunale - Randagismo - Impianto di depurazione

#### **Organi politici:**

#### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

1) Puglisi Marco	Presidente
2) Marino Salvatore	Vicepresidente
3) Gentile Isabella Maria Cristina	
4) Gorgone Melania	
5) Buccini Monica	
6) Giuliano Serena	
7) Pirronello Marco	
8) Sindoni Calogera	
9) Buscemi Michele	
10)Inga Ester Consolata	
11)Militana Annamaria	
12)Bisaia Giuseppe	

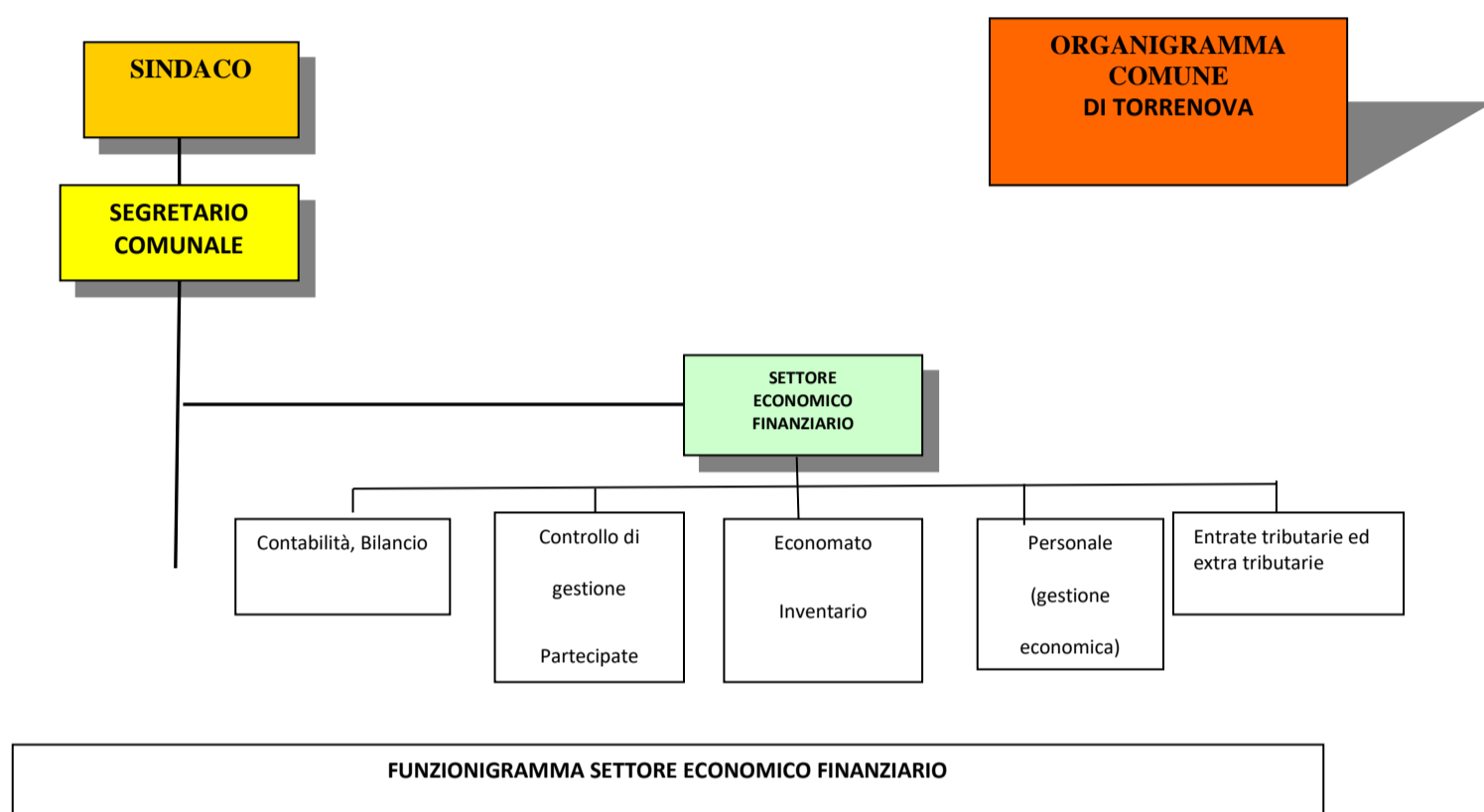
## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE



### FUNZIONIGRAMMA SETTORE AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA PERSONA

1. Adempimenti PERLA PA (anagrafe prestazioni, lavoro flessibile, ecc..)
2. Adempimenti certificazione crediti e fatturazione elettronica
3. Adempimenti Trasparenza e prevenzione della corruzione
4. Adempimenti privacy
5. Aggiornamento organigramma e funzionigramma dell'Ente
6. Albo Pretorio, notifiche e gestione degli atti depositati
7. Archivio corrente
8. Asilo Nido
9. Assistenza al Nucleo di Valutazione;
10. Assistenza, supporto, gestione e coordinamento attività degli organi istituzionali
11. Assistenza agli alunni diversamente abili nelle scuole
12. Attività di progettazione per la richiesta di finanziamenti (regionali, nazionali e comunitari) di pertinenza dell'area
13. Attività preparatoria per la transazione delle liti
14. Attività turistiche culturali, sportive e ricreative
15. Biblioteca
16. Contratti di pertinenza dell'area, assistenza all'Ufficiale rogante e tenuta del repertorio generale; supporto agli altri settori se richiesto
17. Gemellaggi
18. Gestione Albo delle Associazioni
19. Gestione dei rapporti con le Associazioni e delle sponsorizzazioni;
20. Gestione del contenzioso, ad eccezione di quello tributario, e procedure per il risarcimento danni
21. Gestione delle attività inerenti i concorsi e le selezioni per l'accesso dall'esterno e dall'interno;
22. Gestione delle delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale, delle determinazioni (Sindacali e dei Responsabili di P.O), degli accordi di programmi e loro diffusione agli uffici
23. Gestione attività turistiche culturali, sportive e ricreative;
24. Gestione gare di competenza dell'area
25. Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale
26. Gestione finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie e piani finanziari di pertinenza del settore;
27. Gestione protocollo e centralino
28. Gestione refezione scolastica
29. Interventi a favore di soggetti svantaggiati, di cittadini in condizione di disagio sociale ed economico, di minori in condizione di disagio familiare
30. Istruttoria delle determinazioni e ordinanze sindacali attinenti al servizio e tenuta del registro
31. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area
32. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente
33. Raccolta dei Regolamenti dell'Ente e Statuto;
34. Redazione piani formativi per il personale dell'Ente
35. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area
36. Adeguamento dotazione organica dell'Ente e programma di fabbisogno
37. Rilevazione e controllo presenze/assenze

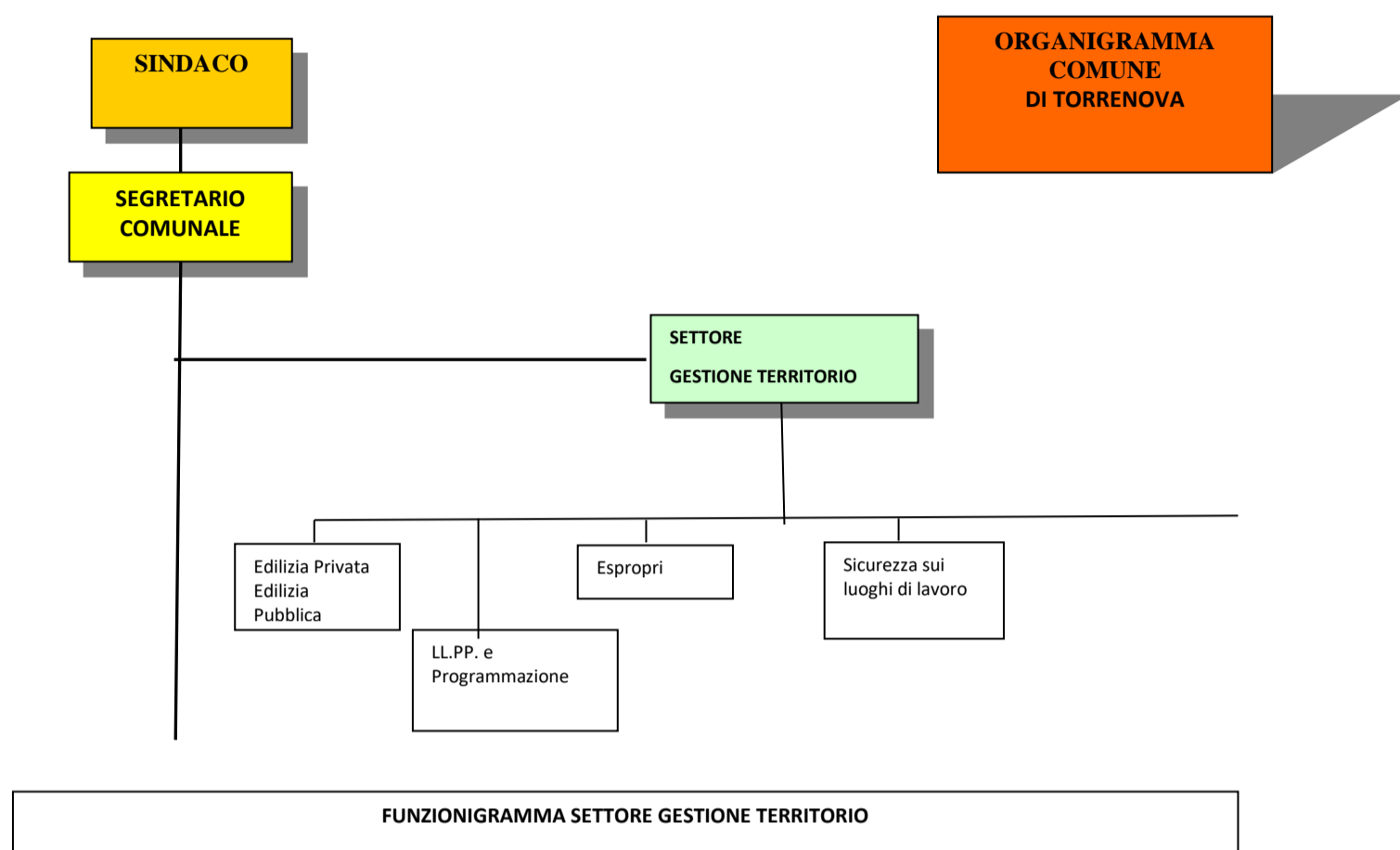
38. Servizi a sostegno della maternità Servizi per minori, affidi e attività di prevenzione al disagio giovanile
39. Servizi scolastici ivi compreso trasporto urbani e extraurbano
40. Sito istituzionale ente
41. Sorveglianza sanitaria sul personale (medico competente)
42. Statistica di area
43. Supporto al Presidente della delegazione trattante per la gestione delle relazioni sindacali e predisposizione atti di attuazione della contrattazione e della concertazione
44. Supporto al Presidente della delegazione trattante per la predisposizione del CCDI
45. Tenuta del registro Scritture private di competenza delle aree e supporto alle aree se richiesto
46. Tenuta fascicoli del personale e loro aggiornamento
47. Ufficio per i procedimenti disciplinari



1. Adempimenti certificazione crediti e fatturazione elettronica
2. Adempimenti Trasparenza e prevenzione della corruzione
3. Adempimenti privacy
4. Assunzione e negoziazione Mutui;
5. Certificazione crediti;
6. Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, nonché tutti gli aspetti fiscali collegati all'attività del Comune, e redazione delle dichiarazioni fiscali di legge.
7. Contratti di pertinenza dell'area;
8. Controlli contabili e di cassa;
9. Controllo di gestione;
10. Controllo sugli equilibri finanziari;
11. Costituzione e utilizzo fondo per la predisposizione del CCDI
12. Economato;
13. Fattura elettronica
14. Gestione del Bilancio sotto l'aspetto economico, patrimoniale e fiscale;
15. Gestione della entrata e della spesa;
16. Gestione delle variazioni di Bilancio, della verifica degli equilibri e dell'assestamento;
17. Gestione economica e previdenziale del personale;
18. Gestione finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie e piani finanziari di pertinenza del settore e coordinamento a supporto degli altri settori;
19. Gestione rapporti Cassa regionale;
20. Gestione giuridica ed economica rapporti con società partecipate
21. Inventario beni mobili e immobili;
22. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
23. Organizzazione e partecipazione alle commissioni sulle tematiche inerenti il settore.
24. Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, RPP con tutti gli allegati previsti dalla normativa;
25. Predisposizione del Certificato di Bilancio, del certificato di rendiconto e della documentazione da inviare alla Corte dei Conti;
26. Rapporti giuridici ed economici con consorzi, istituzioni, aziende speciali, associazioni e partecipate;
27. Rapporti con il collegio dei revisori dei conti;
28. Redazione del Conto Annuale del personale;
29. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
30. Rendiconto della gestione, varie rendicontazioni previste da legge e regolamenti;
31. Statistica di area;
32. Gestione entrate tributarie ed extratributarie e controllo riscossione diretta e indiretta;
33. Canone unico patrimoniale

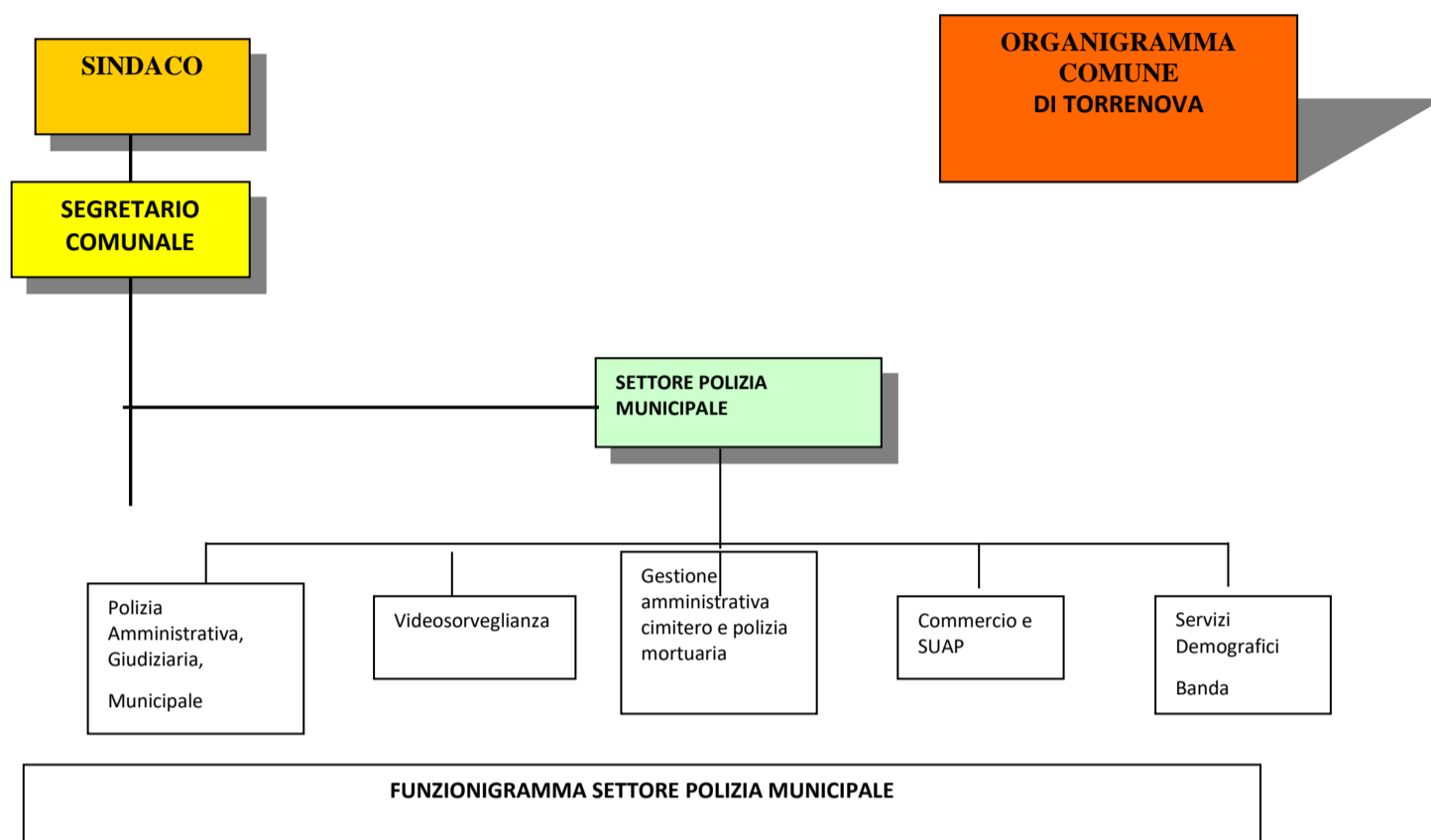


34. Supporto al Presidente della delegazione trattante per la gestione delle relazioni sindacali e predisposizione atti di attuazione della contrattazione e della concertazione
35. Supporto al Presidente della delegazione trattante per la predisposizione del CCDI
36. Supporto e rilascio pareri all'ufficio contenzioso
37. Tesoreria e rapporti col Tesoriere;
38. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente



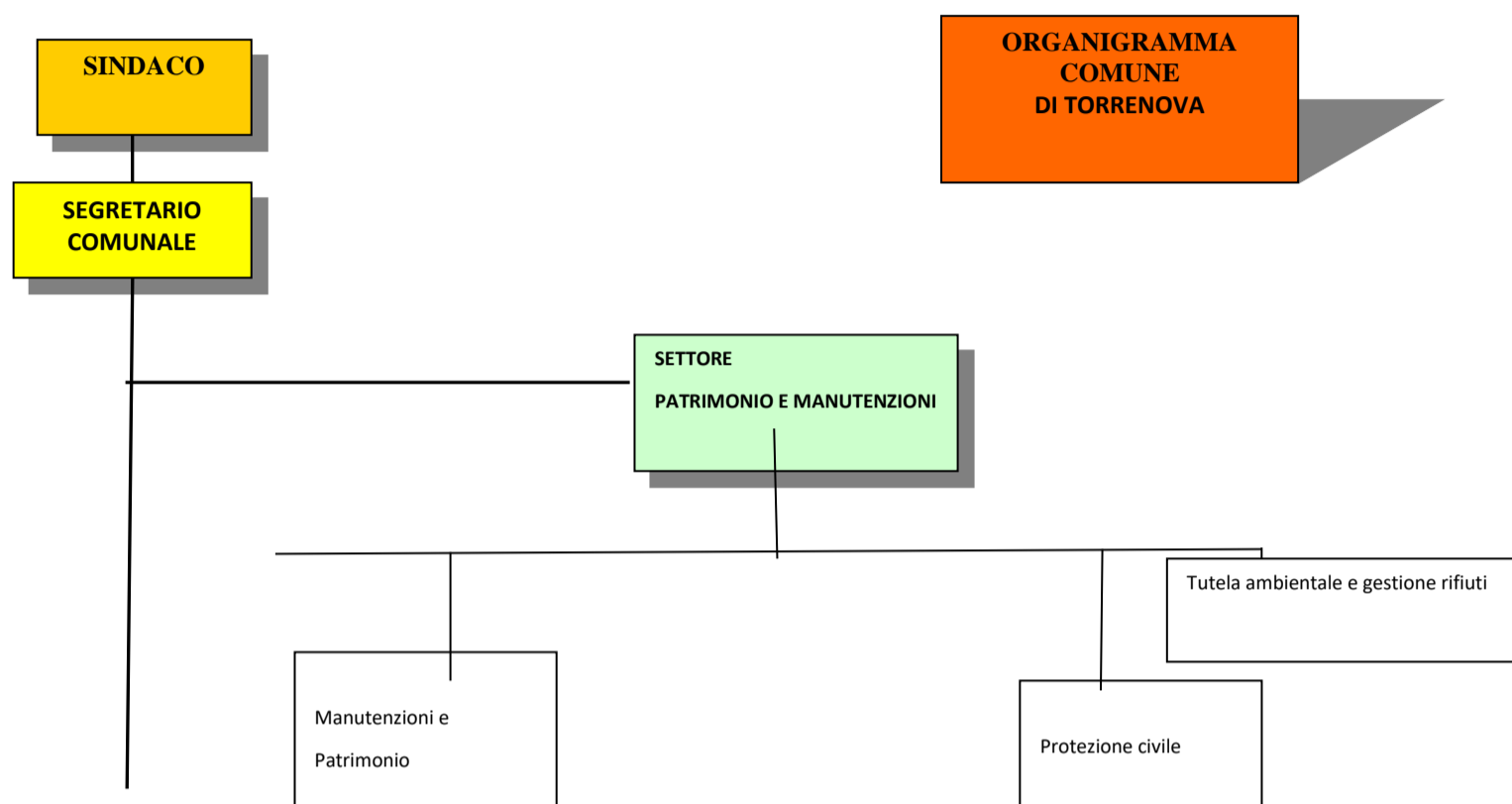
1. Adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
2. Adempimenti in materia di privacy
3. Adempimenti certificazione crediti e fattura elettronica
4. Atti di pianificazione e governo del territorio e gestione piani urbanistici attuativi
5. Attività di progettazione relativa ai LL.PP.
6. Catasto incendi
7. Certificazioni urbanistiche, pareri di congruità urbanistica e attestazioni agevolazioni IVA
8. Concessioni, autorizzazioni edilizie, oneri concessori e verifica denunce inizio e fine lavori
9. Contratti di pertinenza dell'area
10. Controllo dell'attività edilizia sul territorio per la prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio
11. Direzione e collaudo lavori
12. Espropri relativi a OO.PP., occupazioni d'urgenza e temporanee, asservimenti e ufficio espropri
13. Gestione albi professionisti, fornitori e ditte di fiducia per lavori beni e servizi
14. Gestione catasto e aggiornamento della cartografia
15. Gestione del servizio di prevenzione e protezione e adempimenti previsti dal D.lgs. 81/2008 e Collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e con il medico competente del Comune
16. Gestione gare di competenza dell'area
17. Gestione finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie e piani finanziari di pertinenza del settore;
18. Gestione pratiche di condono edilizio
19. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area
20. Istruttoria e predisposizione atti per:
  - a. Autorizzazioni allo scarico
  - b. Classificazioni attività insalubri
  - c. Autorizzazioni aziende ad alto rischio
  - d. Modifiche dell'impianto esistente
  - e. Trasferimento dell'attività
  - f. Scarico insalubri
21. Organizzazione corsi di formazione sulla sicurezza per il personale dipendente
22. Partecipazione a Commissioni di vigilanza per i locali di pubblico spettacolo;
23. Predisposizione Programma triennale OO.PP. ed elenco annuale e biennale forniture
24. Provvedimenti di agibilità e abitabilità
25. Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale
26. Rapporti con Enti esterni per acquisizione pareri (ASL, ARPA, VV.FF., Regione, Provincia)
27. Rapporti con l'Osservatorio LL.PP. e ANAC
28. Redazione e adozioni del PRG o altro strumento urbanistico e delle sue varianti
29. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area
30. Rilascio pareri per il SUAP ed altri servizi

31. Scia, Dia, Scila o equivalente e relative verifiche
32. Sportello unico edilizia
33. Statistica dell'area
34. Supporto e rilascio pareri all'ufficio contenzioso
35. Supporto e rilascio pareri all'ufficio contenzioso per procedimenti inerenti le richieste di risarcimento danni
36. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente.



1. Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione
2. Adempimenti in materia di privacy
3. Adempimenti certificazione crediti e fatturazione elettronica
4. Accertamenti e sopralluoghi richiesti dagli Uffici comunali e da altri uffici pubblici
5. Albo delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare
6. Anagrafe, Elettorale, Leva, Stato Civile
7. Aire
8. Anagrafe canina e prevenzione del randagismo
9. Attività di controllo repressione abusi edilizi
10. Autovelox e Polizia stradale
11. Banda Musicale
12. Collegamento con altri uffici pubblici
13. Controlli igienici e sanitari
14. Controllo sulle attività commerciali
15. Educazione stradale nelle scuole cittadine
16. Formazione e gestione del gruppo comunale volontari di Protezione civile;
17. Gestione verbali codice della strada e ruoli
18. Gestione Amministrativa del cimitero
19. Gestione ed esecuzione dei TSO
20. Gestione gare di competenza dell'area
21. Gestione finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie e piani finanziari di pertinenza del settore;
22. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area
23. Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale
24. Polizia amministrativa, giudiziaria, rurale, urbana, ambientale, mortuaria, annonaria
25. Istruttoria e procedimenti per attività commerciali, produttive, artigianali ed industriali che si insediano sul territorio
26. Predisposizione contratti di pertinenza dell'area
27. Predisposizione gare di competenza dell'area
28. Prevenzione e repressione di reati di natura ambientale
29. Prevenzione incendi ed emissione relative ordinanze
30. Prevenzione violazioni al CdS, ai regolamenti comunali, alle ordinanze e sanzioni amministrative, vigilanza esecuzione ordinanze
31. Pronto intervento sulla viabilità e segnalazione agli uffici competenti in caso di frane e smottamenti;
32. Raccolta notizie e accertamenti ai fini dell'istruttoria e del rilascio di attestazioni per esercizi di attività artigianali
33. Rapporti con enti e istituzioni provinciali, regionali e statali
34. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area
35. Rilascio autorizzazioni seppellimento e trasporto salme
36. Rilascio pareri per altri servizi
37. Rimozione carcasse di animali
38. Segnaletica stradale
39. Statistica e censimenti

40. Supporto e rilascio pareri all'ufficio contenzioso
41. Supporto e rilascio pareri all'ufficio contenzioso per procedimenti inerenti le richieste di risarcimento danni
42. Toponomastica del territorio
43. Tesserini funghi
44. Tesserini venatori
45. Videosorveglianza
46. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente



**FUNZIONIGRAMMA SETTORE PATRIMONIO E MANUTENZIONI**

1. Adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
2. Adempimenti in materia di privacy
3. Abbattimento delle barriere architettoniche
4. Adempimenti certificazione crediti e fattura elettronica
5. Amministrazione del patrimonio (gestione giuridica, amministrativa) Acquisizioni ed alienazioni di aree e immobili
6. Attività di protezione civile
7. Autoparco e gestione delle assicurazioni e delle tasse di circolazione di tutti i mezzi comunali
8. Contratti di pertinenza dell'area
9. Custodia della casa comunale e degli edifici comunali
10. Gestione albi professionisti, fornitori e ditte di fiducia per manutenzioni e forniture
11. Gestione del magazzino comunale
12. Gestione gare di competenza dell'area
13. Gestione finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie e piani finanziari di pertinenza del settore;
14. Gestione utenze elettriche telefoniche e gas
15. Igiene, tutela ambientale e gestione dei rifiuti
16. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area
17. Manutenzione straordinaria e/o conservazione del patrimonio comunale (scuole, immobili comunali, impianti sportivi, illuminazione pubblica e cimitero)
18. Manutenzione straordinaria verde pubblico e viabilità comunale
19. Perizie di stima relative ad alienazioni ed acquisti immobiliari e supporto tecnico all'Ufficio patrimonio
20. Provvedimenti di agibilità e abitabilità
21. Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale
22. Rapporti con Enti esterni per acquisizione pareri (ASL, ARPA, VV.FF., Regione, Provincia)
23. Rapporti con l'Osservatorio LL.PP. e ANAC
24. Redazione e adozioni del PRG e delle sue varianti
25. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area
26. Rilascio pareri per il SUAP ed altri servizi
27. Servizi di assistenza alle imprese, essenzialmente di tipo informativo, riguardanti le attività produttive presenti sul territorio, nonché relative alle possibilità di accedere a finanziamenti in rapporto alle progettualità attivate
28. Statistica dell'area
29. Supporto e rilascio pareri all'ufficio contenzioso

30. Supporto e rilascio pareri all'ufficio contenzioso per procedimenti inerenti le richieste di risarcimento danni
31. Ufficio speciale rifiuti
32. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente.

## **1.1 Il Territorio**

Il Comune di Torrenova è diventato comune autonomo il 16 novembre 1984, in precedenza era la frazione del comune di San Marco d'Alunzio. Deve il suo nome alla presenza nella zona di tre torri militari dislocate in punti strategici erette a partire dal 1400 per l'avvistamento di pirati provenienti dal mare. Esse facevano parte del sistema di avviso delle Torri costiere della Sicilia, costruite su indicazione dell'architetto fiorentino Camillo Camilliani.

Il comune conta circa 4.455 abitanti (Gli abitanti sono detti Torrenovesi) e ha una superficie di 1.298 ettari per una densità abitativa di 326,81 abitanti per chilometro quadrato.

Il comune di Torrenova confina:

- a Nord la costa del mare Tirreno (dalla spiaggia la vista spazia dalla rocca di Cefalù ad ovest alla vicina Capo d'Orlando ad est. A nord est sono visibili alcune delle isole Eolie: Alicudi, Filicudi, Salina, Lipari e Vulcano);
- a Sud con San Marco d'Alunzio;
- a Ovest con Sant'Agata di Militello e con Militello Rosmarino;
- a Est con Capri Leone e con Capo d'Orlando.

## **2. Cosa facciamo e Come operiamo**

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

### **2.1. L'Amministrazione in "cifre"**

#### **Il Contesto demografico**

Alcune informazioni relative agli andamenti demografici del Comune di Torrenova negli ultimi anni sono appresso riportate

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

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
<b>2001</b>	31 dicembre	<b>3.698</b>	-	-	-	-
<b>2002</b>	31 dicembre	<b>3.728</b>	+30	+0,81%	-	-
<b>2003</b>	31 dicembre	<b>3.816</b>	+88	+2,36%	1.451	2,63
<b>2004</b>	31 dicembre	<b>3.835</b>	+19	+0,50%	1.481	2,59
<b>2005</b>	31 dicembre	<b>3.887</b>	+52	+1,36%	1.513	2,57
<b>2006</b>	31 dicembre	<b>3.940</b>	+53	+1,36%	1.547	2,54
<b>2007</b>	31 dicembre	<b>4.018</b>	+78	+1,98%	1.601	2,51
<b>2008</b>	31 dicembre	<b>4.148</b>	+130	+3,24%	1.668	2,48
<b>2009</b>	31 dicembre	<b>4.160</b>	+12	+0,29%	1.712	2,43
<b>2010</b>	31 dicembre	<b>4.242</b>	+82	+1,97%	1.731	2,45
<b>2011 (1)</b>	8 ottobre	<b>4.285</b>	+43	+1,01%	1.749	2,45
<b>2011 (2)</b>	9 ottobre	<b>4.240</b>	-45	-1,05%	-	-
<b>2011 (3)</b>	31 dicembre	<b>4.245</b>	+3	+0,07%	1.756	2,42
<b>2012</b>	31 dicembre	<b>4.252</b>	+7	+0,16%	1.768	2,40
<b>2013</b>	31 dicembre	<b>4.325</b>	+73	+1,72%	1.806	2,39
<b>2014</b>	31 dicembre	<b>4.359</b>	+34	+0,79%	1.819	2,40
<b>2015</b>	31 dicembre	<b>4.386</b>	+27	+0,62%	1.835	2,39
<b>2016</b>	31 dicembre	<b>4.434</b>	+48	+1,09%	1.862	2,38
<b>2017</b>	31 dicembre	<b>4.446</b>	+12	+0,27%	1.898	2,34
<b>2018*</b>	31 dicembre	<b>4.440</b>	-6	-0,13%	1.914,92	2,32
<b>2019*</b>	31 dicembre	<b>4.455</b>	+15	+0,34%	1.939,98	2,30
<b>2020*</b>	31 dicembre	<b>4.440</b>	-15	-0,34%	(v)	(v)
<b>2021*</b>	31 dicembre	<b>4.484</b>	+44	+0,99%	(v)	(v)

In tale contesto gli obiettivi trasversali assegnati ai settori sono

1. trasparenza: regolare trasmissione dei flussi informatici soggetti a pubblicazione sulla sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016 – Rispetto dei vincoli di trasparenza per come accertato dal Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio annuale sulla base del modello predisposto dall’ANAC.
2. Attuazione delle misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione, collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e regolare trasmissione dei report e delle informazioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.
3. customer satisfaction: indagine rivolta alle attività di tutti gli sportelli con lo scopo di valutare il grado di soddisfazione degli utenti dei servizi comunali ed in modo particolare: gli orari di apertura dei servizi; i tempi di attesa allo sportello, i tempi di risposta alle esigenze, la competenza della risposta nonché una indagine per valutare il grado di soddisfazione del personale dipendente. Effettuazione di almeno una indagine di customer satisfaction per settore.
4. tempestività dei pagamenti con l’obiettivo di ridurre i tempi medi di pagamento;
5. Il rispetto dei cronoprogrammi previsti nei seguenti interventi di PNRR dell’Ente e il rispetto dei tempi di rendicontazione sulla piattaforma REGIS o altre piattaforme.

Il comune consapevole che il PNRR costituisce un’opportunità e sfida importantissima ha in itinere i seguenti finanziamenti a valere sulle risorse del PNRR:

PROGETTO	AMMINISTRAZIONE RICHIEDENTE	MISURA	CUP	IMPORTO PROGETTO	TOTALE FINANZIAMENTI	STATO/TARGET
Lavori di messa in sicurezza mediante realizzazione di un tratto di rete fognante in via Papa Giovanni XXIII angolo via Meli	Ministero dell'Interno	M2C4I2.2	G11H2000020001	11.550,00 €	50.000,00 €	CONCLUSO/Termine lavori entro il 31/12/2021
Lavori di messa in sicurezza Palatorre (Palazzetto dello Sport) – interventi di levigatura e pitturazione con resina bicomponente antiscivolo area gioco Basket	Ministero dell'Interno	M2C4I2.2	G14H20000340001	1.100,00 €		CONCLUSO/Termine lavori entro il 31/12/2021
Realizzazione di interventi aggiuntivi di messa in sicurezza del campo da tennis e delle aree della scuola media sita in via Marconi	Ministero dell'Interno	M2C4I2.2	G13B20000120005	26.000,00 €		CONCLUSO/Termine lavori entro il 31/12/2021
Messa in sicurezza della viabilità in via B. Caputo, Mazzini, D'Alunzio e Nicolosi mediante fornitura e posa in opera di conglomerato bituminoso	Ministero dell'Interno	M2C4I2.2	G17H21026630001	100.000,00 €	100.000,00 €	CONCLUSO/Termine lavori entro il 31/12/2023
Lavori di manutenzione sede stradale Via Rosmarino	Ministero dell'Interno	M2C4I2.2	G17H22002550006	49.500,00 €	50.000,00 €	CONCLUSO/Termine lavori entro il 31/12/2023
Adeguamento impianto pubblico di illuminazione	Ministero dell'Interno	M2C4I2.2	G16I23000000007	50.000,00 €	50.000,00 €	CONCLUSO/Termine lavori entro il 31/12/2024
Adeguamento funzionale della mensa scolastica esistente presso la scuola materna di Via Meli	Ministero dell'Istruzione e del Merito	M4C1I1.2	G19I21006920005	100.000,00 €	100.000,00 €	IN CORSO/Lavori da avviare entro il 30/11/2023
Sport e inclusione sociale - Fornitura e installazione attrezzature sportive	PCM - DIPARTIMENTO PER LO SPORT	M5C2I3.1	G14I23000100006	30.000,00 €	30.000,00 €	CONCLUSO/Da ultimare entro il 31/01/2026
Progetto difesa costiera del litorale Zona Rosmarino - Ripascimento tratto costiero compreso tra la località Rosmarino e la località Marina di Torrenova	Ministero dell'Interno	M2C4I2.2	G17B17000150006	1.000.000,00 €	1.000.000,00 €	DA AVVIARE/Terminare lavori entro il 31/01/2026
Ristrutturazione e manutenzione straordinaria per l'adeguamento sismico dell'edificio scolastico elementare relativo al Corpo A Realizzato in muratura portante sito in Via B. Caputo	Ministero dell'Istruzione e del Merito	M4C1I3.3	G18E18000090006	2.230.000,00 €	2.230.000,00 €	IN CORSO/Terminare ultimazione lavori entro il 31/05/2026
E-BIKE	PCM - DIP POLITICHE DI COESIONE	M5C3I1.1.1	G19F22000010006	639.306,00 €	639.306,00 €	IN CORSO/Da ultimare entro il 30/05/2025
Assistenza Solidale	PCM - DIP POLITICHE DI COESIONE	M5C3I1.1.2	G11H22000030006	360.626,00 €	360.626,00 €	IN CORSO/Da ultimare entro il 30/05/2025
Abilitazione al cloud per le PA locali	PCM - Dipartimento per la Trasformazione Digitale	M1C1I1.2	G11C23000040006	77.897,00 €	77.897,00 €	DA AVVIARE/04/12/2023
Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali	PCM - Dipartimento per la Trasformazione Digitale	M1C1I1.4.1	G11F22000660006	79.922,00 €	79.922,00 €	IN CORSO/Da concludere entro il 30/01/2024
Digitalizzazione degli avvisi pubblici	PCM - Dipartimento per la Trasformazione Digitale	M1C1I1.4.5	G11F22003070006	23.147,00 €	23.147,00 €	DA AVVIARE ENTRO IL 01/12/2023
Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA	PCM - Dipartimento per la Trasformazione Digitale	M1C1I1.4.3	G11F23000060006	22.459,00 €	22.459,00 €	AVVIATO/Da concludere entro il 05/07/2024
Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale (ANPR)	PCM - Dipartimento per la Trasformazione Digitale	M1C1I1.4.4	G11F23000290006	14.000,00 €	14.000,00 €	DA AVVIARE ENTRO IL 29/09/2024
Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)	PCM - Dipartimento per la Trasformazione Digitale	M1C1I1.3.1	G51F22005840006	10.172,00 €	10.172,00 €	IN ESECUZIONE/Da competere entro il 07/04/2024

#### Obiettivi trasversali assegnati a tutti i settori

N.	Obiettivo	Tipologia	Indicatori di valutazione obiettivo
1	Rispetto dei termini previsti dal PTPCT e Trasmissione flussi per pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"	mantenimento	Rispetto dei vincoli di trasparenza e delle previsioni del piano per come accertato dal Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio annuale sulla base del modello predisposto dall'ANAC.
2	Rispetto cronoprogrammi PNRR e rendicontazione su Regis e altre piattaforme.	sviluppo	Rispetto di tutte le scadenze indicate nei cronoprogrammi delle linee di finanziamento
	customer satisfaction: indagine rivolta alle attività di tutti gli sportelli con lo scopo di valutare il grado di soddisfazione degli utenti dei	mantenimento	Effettuazione di almeno una indagine di customer satisfaction per settore entro il 31/12/2023

servizi comunali ed in modo particolare: gli orari di apertura dei servizi; i tempi di attesa allo sportello, i tempi di risposta alle esigenze, la competenza della risposta nonché una indagine per valutare il grado di soddisfazione del personale dipendente.		
tempestività dei pagamenti con l'obiettivo di ridurre i tempi medi di pagamento entro 30 gg dal ricevimento della fattura Art. 4-bis. D.L. 13/2023 Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	sviluppo	Riduzione dell'indicatore di ritardo annuale ad un termine non inferiore a 90 giorni

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Per la **Mappatura dei processi** e, con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione, la distribuzione degli stessi nelle differenti Aree di rischio (cd. *Catalogo dei rischi*) nonché per l'analisi dei rischi nel dettaglio, si rileva quanto segue:

Importante ed analitica analisi di contesto esterno socio-territoriale che prende come base un buon livello di informazione sul contesto socio-territoriale comprensivo delle variabili culturali, criminologiche, sociali e economiche è offerto dalla Città Metropolitana di Messina che nel corso del 2022 ha provveduto a rilevare, raccogliere e selezionare i dati dell'anno utili all'implementazione ed aggiornamento dell'Analisi del Contesto Esterno nel quale opera la Città Metropolitana di Messina e, contestualmente, ad offrire alle Istituzioni Pubbliche ed ai privati dati aggiornati indispensabili per una migliore conoscenza del territorio.

L'analisi è disponibile alla pagina web: <http://www.cittametropolitana.me.it/in-evidenza/comunit-di-pratiche/news/default.aspx?news=41530>.

Gli organi di indirizzo politico, trattandosi di un ente locale, sono costituiti dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale. Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 12 giugno 2022.

Il Consiglio si compone di dodici Consiglieri, e la giunta è attualmente composta dal sindaco e da quattro assessori.

L'articolazione degli uffici e dei servizi ripartisce la struttura organizzativa in cinque aree funzionali che coincidono con le aree delle posizioni organizzative, oggi elevata qualificazione, cui è preposto il titolare nominato con determinazione sindacale.

Il responsabile del settore finanziario è individuato stipulando convenzione con altro comune, ai sensi dell'articolo 14 del CCNL del 2004. La vacanza in organico delle figure di categoria D rende difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale.

Nell'ente risultano in servizio alla data del 31.12.2022, n. 35 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 22 dipendenti a tempo part – time, stabilizzati ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 27/2016 e s.m.i. e n. 1 dipendente a tempo pieno e determinato ai sensi della L. n.178/2020 articolo 1 comma 179 e 180 giusta delibera di giunta comunale n. 127/2022.

La maggior parte dei dipendenti è attualmente inquadrata con il profilo di istruttore; non risultano, soprattutto tra i dipendenti a tempo indeterminato, profili specialistici quali ad esempio esperti informatici, operai specializzati. L'età media dei dipendenti è di oltre 50 anni. A fronte delle cessazioni effettuate negli ultimi anni, il Comune non ha potuto dare corso al turnover, a causa delle stringenti normative in materia di riduzione di spesa di personale.

Agli atti dell'Ente non risultano, con riferimento al 31.12.2022:

- presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, rilevati da sentenze;
- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso;
- condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;
- condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto;
- dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
  - i reati contro la PA;
  - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
  - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.

È in corso un procedimento disciplinare sospeso ai sensi dell'art. 55 ter del D.lgs. n. 165 del 2001.

I ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici vengono gestiti secondo le previsioni del D.lgs. n.50/2016.

L'attività amministrativa svolta tiene conto della distinzione tra organi di indirizzo politico e gestione dei singoli processi. Bisogna, tuttavia, rilevare che soprattutto nei comuni di piccole dimensioni tale distinzione presenta una linea di confine estremamente labile poiché il soggetto politico ritiene di essere il primo portavoce dei bisogni del cittadino cui deve dare risposte immediate, mentre è costretto a confrontarsi con gli adempimenti amministrativi cui devono attenersi gli apparati burocratici.

Numerose difficoltà nella predisposizione e attuazione delle misure anticorruzione derivano dall'esiguità di risorse umane qualificate, finanziarie e strumentali, tipica del piccolo Comune.

Per quanto concerne i flussi informativi, il Comune negli ultimi anni, aderendo alle diverse disposizioni normative emanate, ha attivato un percorso di informatizzazione nel settore della contabilità finanziaria, della rilevazione presenze, dei servizi demografici, dei tributi, della fatturazione elettronica, della pubblicazione atti e del protocollo informatico. Si è proceduto all'acquisizione di un pacchetto informatico per la gestione degli atti amministrativi (determinazioni, deliberazioni, atti sindacali, etc.) e all'avvio di un sistema per la digitalizzazione, per ottemperare alle disposizioni di cui all'art. 5 del CAD, e pervenire ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi, ad una sistematica ed organica pubblicizzazione degli stessi, ad una velocizzazione dei processi e ad una più agevole vigilanza sull'attività amministrativa.

Il comune ha aderito all'ASMEL e all'ASMECOMM quale soluzione organizzativa atta a garantire le prescrizioni tecnico/informatiche del codice dei contratti ed ai fini del rispetto delle previsioni dell'adempimento di cui all'art. 52, punto 1.2. del d.l. 77/2021, convertito con legge di conversione n. 108/2021 e s.m.i. laddove si richiede che "Nelle more di una disciplina diretta ad assicurare la riduzione, il rafforzamento e la qualificazione delle stazioni appaltanti, per le procedure afferenti alle opere PNRR e PNC, i comuni non capoluogo di provincia procedono all'acquisizione di forniture, servizi e lavori, oltre che secondo le modalità indicate dal citato articolo 37, comma 4, attraverso le unioni di comuni, le province, le città metropolitane e i comuni capoluogo di provincia ha aderito alla centrale di committenza Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000.

La normativa europea in materia di privacy (GDPR 679/2016) ha istituito la figura del "Data Protection Officer" DPO, responsabile della protezione dei dati personali nelle PP.AA., nonché consulente e controllore sugli adempimenti in materia di privacy. L'Ente per assolvere all'obbligo previsto, non avendo al suo interno adeguato profilo professionale, ha affidato l'incarico di Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) al dott. Santo Fabiano giusta Determina Sindacale.

Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle rientranti nelle aree obbligatorie che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi di collaborazione;
- d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

Le aree di rischio, precedentemente previste nel PNA, sono state incrementate, giusta determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, con l'aggiunta delle seguenti aree generali:

- gestione entrate, spese e patrimonio
- controlli, verifiche e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso;
- contratti finanziati da fondi PAC (comunicato del Presidente ANAC del 22 gennaio 2016)

e delle seguenti aree specifiche:

- smaltimento rifiuti
- pianificazione urbanistica e governo del territorio.

In particolare, il Piano individua le Aree di attività maggiormente a rischio, così come indicate nelle allegate schede, recanti per ciascuna di esse:

1. il livello di valutazione del rischio (alto, medio e basso)
2. il processo interessato
3. i singoli procedimenti
4. la mappatura dei rischi
5. le misure di prevenzione da attuare

Ai fini del presente piano, la valutazione del rischio è stata effettuata dal responsabile sulla base dell'attuale struttura, del contesto interno e delle attività svolte.

In generale, l'approccio utilizzabile per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

È stata attivata una nuova descrizione dei processi in linea con le nuove indicazioni del PNA 2019 al fine di definire il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono identificati come appresso:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;



- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

## 1) MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

### SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE

#### PROCEDIMENTI

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto);
- 3) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 4) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 5) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 6) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 7) Contributi per assistenza economica continuativa;
- 8) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 9) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- 10) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
- 11) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri, non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.

AREE INTERESSATE:SERVIZI SOCIALI

#### **Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

<b>Indicatori per la stima quantitativa</b> <i>( All.to I PNA 2019)</i>	<b>Punti</b> <i>*</i>		
<b>Livello di interesse “esterno”:</b> <i>la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio</i>	5		
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> <i>la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;</i>	3		
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> <i>se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;</i>	0		
<b>Opacità del processo decisionale:</b> <i>l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;</i>	3		
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</b> <i>la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema</i>	3		
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> <i>l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi</i>	1		
<b>Totale</b>		Punt. Massimo 5	Punt. Medio 2,5

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

#### **Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

I Contributi sono erogati una tantum e per importi esigui, previa relazione dell'assistente sociale, nel rispetto dei criteri previsti nei regolamenti comunali.

<b>Indicatori per la stima quantitativa</b> <i>( All.to 1 PNA 2019)</i>	Punti *		
<b>Livello di interesse “esterno”:</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	5		
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	3		
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0		
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	3		
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</b> la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	3		
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	1		
<b>Totale</b>		Punt. Massimo 5	Punt. Medio 2,5

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

#### **Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

I Contributi sono erogati una tantum e per importi esigui, previa relazione dell'assistente sociale, nel rispetto dei criteri previsti nei regolamenti comunali.

#### **Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio**

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . 5%
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione – <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività – <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica – <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>
<b>Misure specifiche</b>	Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi,

	ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica; Adozione e rispetto di procedure standardizzate (Regolamento). Sospensione dell'accoglimento delle concessioni nei 30 gg antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative
--	---

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica – <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>

CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE E CULTURALI E PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE

#### PROCEDIMENTI

- 1) Contributi alle Società ed Associazioni sportive;
- 2) Contributi agli Istituti Scolastici Comprensivi per l'attività sportiva e per progetti d'interesse della popolazione scolastica;
- 3) Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune;
- 4) Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni, eventi).
- 5) Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;
- 6) Contributi per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità e per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali.
- 7) Contributi per feste religiose che fanno capo alle parrocchie esistenti nel Comune
- 8) Contributi ad Associazioni per la valorizzazione della natura e l'ambiente

UFFICI INTERESSATI:

Servizi alla persona

#### **Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa (All.to 1 PNA 2019)	Punti *	
<b>Livello di interesse “esterno”:</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	5	
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	5	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	3	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</b> la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	3	

<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> <i>l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi</i>	3		
<b>Totale</b>	19	Punt. massimo 5	Punt. Medio 3.16

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

### Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

<p><i>I Contributi sono erogati una tantum nel rispetto dei criteri previsti nei regolamenti comunali anche su richiesta delle associazioni la cui proposta progettuale è approvata dall'ente. I contributi sono soggetti a rendicontazione</i></p>
---

### Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica - <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>
<b>Misure specifiche</b>	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi; Adozione e rispetto di procedure standardizzate (regolamento) e verifica rendicontazione Pubblicazione dei contributi erogati nella pertinente Sezione Amministrazione trasparente del sito Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti la data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>

<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica – <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>

#### CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI

AREA INTERESSATA: SERVIZIO PATRIMONIO

PROCEDIMENTI:

1. Concessioni in uso beni immobili comunali
2. Concessioni in uso impianti sportivi
3. Concessioni in uso beni confiscati
4. Gestione operazioni cimiteriali: Tumulazioni, estumulazioni, inumazioni ecc
5. Gestione loculi
6. Gestione concessioni cimiteriali

#### **Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa ( All.to 1 PNA 2019)	Punti *		
<b>Livello di interesse “esterno”:</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	5		
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	5		
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0		
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	3		
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</b> la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	5		
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	3		
<b>Totale</b>		Punt. massimo 5	Punt. Medio 3,5

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

#### **Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio  
la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato  
Il mancato rispetto dell'ordine cronologico nelle operazioni effettuate all'interno del cimitero e la mancata ricognizione delle concessioni scadute possono pregiudicare assegnazioni imparziali  
La mancata adozione della determina di concessione e di adeguata pubblicizzazione e l'assenza di sistemi di pubblicità possono pregiudicare le esigenze di trasparenza

**Tabella – misure generali per l’abbattimento del rischio**

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica – <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Rotazione</b>	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l’istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di e.q.
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	Accertamento dell’entrata nel provvedimento concessorio; Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità; Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Patrimonio immobiliare” dell’elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante: - informazioni identificative degli immobili posseduti - canoni di locazione o di affitto versati o percepiti Pubblicizzazione dei provvedimenti relativi alla gestione del cimitero

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica – <b>SI</b>

<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Rotazione</b>	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale <b>0%</b> <b>fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di E.Q.</b>
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>

#### ATTIVITÀ ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE

1. ACCERTAMENTO E SGRAVI ENTRATE COMUNALI
2. RATEIZZAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO

AREE INTERESSATE: SERVIZIO TRIBUTI /ENTRATE

#### **Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

<b>Indicatori per la stima quantitativa</b> <i>( All.to I PNA 2019)</i>	<b>Punti</b> <i>*</i>		
<b>Livello di interesse “esterno”:</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	5		
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	3		
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0		
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	3		
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</b> la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	5		
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	3		
<b>Totale</b>	<b>19</b>	Punt. massimo 5	Punt. Medio 3.16

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

#### **Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

<p><i>I procedimenti mappati nell'ambito della gestione entrate si ritengono tra i più soggetti a rischio poiché incidono sulla situazione economica del contribuente che potrebbe pretendere agevolazioni e/o favoritismi</i></p> <p><b>I RISCHI SONO I SEGUENTI</b></p> <p><i>Mancato rispetto delle scadenze temporali</i></p> <p><i>Omessa approvazione dei ruoli (o equivalenti) nei termini</i></p> <p><i>Mancato inserimento di contribuenti all'interno della banca dati</i></p> <p><i>Omessa applicazione di sanzioni</i></p> <p><i>Mancati o ritardati accertamenti e/o sgravi d'entrata non giustificati da norme di legge o regolamentari</i></p> <p><i>Mancato recupero di crediti vantati dall'Ente</i></p> <p><i>Annullamento cartelle esattoriali e avvisi bonari non giustificato da norme di legge o regolamentari</i></p> <p><i>Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato, inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti</i></p> <p><i>Disomogeneità delle valutazioni</i></p> <p><i>Mancata verifica dell'attività del concessionario esterno</i></p>
---

**Tabella – misure generali per l’abbattimento del rischio**

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica – <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>
<b>Misure specifiche</b>	Verifica anche a campione del rispetto delle clausole del contratto con il concessionario Obbligo di astensione in caso di conflitto d’interessi Adozione e rispetto di procedure standardizzate (Regolamenti) Rispetto dei termini previsti da norme e/o regolamenti

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica – <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>



GESTIONE SPESE E MANEGGIO VALORI

**PROCEDIMENTI:**

1. FASI AMMINISTRATIVE E CONTABILI DI GESTIONE DELLE SPESE
2. MANEGGIO DI DENARO O VALORI PUBBLICI

AREA INTERESSATA: FINANZIARIA

**Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa ( All.to 1 PNA 2019)	Punti *		
<b>Livello di interesse “esterno”:</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	1		
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1		
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0		
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	3		
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</b> la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	3		
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	3		
<b>Totale</b>	<b>11</b>	Punt. massimo 5	Punt. Medio 1,8

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

I rischi sono così identificati

Utilizzo stanziamenti di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione;

duplicazione di titoli di spesa, emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, emissione di falsi mandati di pagamento

Appropriazione indebita di denaro, beni o altri valori.

**Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio**

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione – <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività – <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica – <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>

<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>
<b>Misure specifiche</b>	1) Adeguata motivazione dell'atto 2) Rispetto del regolamento di contabilità e economale 3) Controlli periodici anche a campione, a cura del Responsabile Settore sull'attività di maneggio denaro e valori 4) Parificazione a cura del Responsabile Settore sulla resa del conto degli agenti contabili

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica - <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>

PERMESSI DI COSTRUIRE AUTORIZZAZIONI DIA SCIA

PROCEDIMENTO:

- 1) ISTRUTTORIA TECNICA AI FINI DELL'AMMISSIBILITÀ DELL'INTERVENTO;
- 2) VERIFICA COMPLETEZZA DOCUMENTALE E RICEVIBILITÀ FORMALE ISTANZE;
- 3) ANNULLAMENTO PERMESSI EDILIZI /AUTORIZZAZIONI: ISTRUTTORIA TECNICA AI FINI DEL PROVVEDIMENTO
- 4) VERIFICA REQUISITI SCIA.

AREA INTERESSATA: SERVIZIO URBANISTICA

**Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa ( All.to 1 PNA 2019)	Punti *	
<b>Livello di interesse “esterno”:</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	5	
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	5	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	3	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del</b>	5	

<i>piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema</i>			
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> <i>l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi</i>	5		
<b>Totale</b>	23	Punt. massimo 5	Punt. Medio 3,8

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

### **Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini

*Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tali peculiarità comportano che il personale dotato di adeguate competenze si formi in un lungo periodo di tempo e l'amministrazione comunale sia portata a mantenerlo stabilmente assegnato a tali compiti.*

*I rischi sono così identificati*

#### *Fase di assegnazione delle pratiche per l'istruttoria*

*Assegnazione a tecnici responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.*

*Rischio di un 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.*

*Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza*

*Disparità di trattamento nell'iter delle pratiche*

*Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti e mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento*

#### *Fase di Richiesta di integrazioni documentali*

*Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge*

*Mancanza di controlli/verifiche.*

#### *Fase di Calcolo del contributo di costruzione*

*errato calcolo del contributo;*

*riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli; non applicazione delle sanzioni per il ritardo.*

#### *Fase di controllo e vigilanza di titoli rilasciati*

*Omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo.*

*Carenza nella 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.*

### **Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio**

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione – <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività – <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica – <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>

<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>
<b>Misure specifiche</b>	<p>Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario</p> <p>Adozione di procedure standardizzate, rispetto dei termini procedurali e monitoraggio</p> <p>Accertamento dell'entrata nel provvedimento concessorio</p> <p>Verifica periodica del rispetto delle scadenze di pagamento da parte dei titolari dei provvedimenti</p> <p>Al fine di assicurare la corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie, il Responsabile del settore applica una o più delle seguenti misure specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> forme collegiali compatibilmente con la struttura organizzativa per l'esercizio di attività di accertamento complesse;</li> <li><input type="checkbox"/> Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria.</li> </ul>

<b>Misure generali</b>	<b>Indicatori di monitoraggio richiesti</b>
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica – <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>

RILASCIO AUTORIZZAZIONI E VERIFICA SCIA

PROCEDIMENTI:

1. RILASCIO AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI
2. ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI PER ATTIVITÀ ECONOMICO-PRODUTTIVE

AREE INTERESSATE: SERVIZIO SUAP/COMMERCIO

**Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa ( All.to 1 PNA 2019)	Punti *		
<b>Livello di interesse “esterno”:</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	5		
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	3		
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0		
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	3		
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</b> la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	5		
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	3		
<b>Totale</b>	<b>19</b>	Punt. massimo 5	Punt. Medio 3,16

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

<p>La mancanza di controlli/verifiche potrebbe incidere negativamente sul processo decisionale. L'utilizzo della piattaforma informatica dovrebbe consentire una più certa tracciabilità del processo</p>
---

**Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio**

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica - <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>

<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>
--	--

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica - <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>

#### ATTIVITÀ APPALTI -AFFIDAMENTI DIRETTI

##### PROCEDIMENTI:

- 1) AFFIDAMENTI DIRETTI

AREE INTERESSATE: TUTTE

#### **Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa ( All.to 1 PNA 2019)	Punti *		
<b>Livello di interesse “esterno”:</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	5		
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	5		
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0		
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	5		
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</b> la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	5		
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	5		
<b>Totale</b>	25	Punt. massimo 5	Punt. Medio 4,16

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

#### **Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza, rotazione.

**Tabella – misure generali per l’abbattimento del rischio**

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100%</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica – <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici. Verifica puntuale da parte dell’ufficio competente della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei. Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) e convenzioni Consip, ai sensi dell’art. 1 D.L 95/2012, convertito nella L. 135/2012 (spending review) e della Legge n. 208/2015, anche mediante rdo (richiesta di offerta), o alla centrale unica di committenza. In particolare l’inosservanza dell’art. 1 D.L 95/2012 causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare.

<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica – <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>

APPALTI –PROCEDURE NEGOZiate E AD EVIDENZA PUBBLICA

PROCEDIMENTI:  
PROCEDURE NEGOZiate E AD EVIDENZA PUBBLICA

AREE INTERESSATE: TUTTE

**Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa ( All.to 1 PNA 2019)	Punti *		
<b>Livello di interesse “esterno”:</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	5		
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	5		
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0		
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	5		
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</b> la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	5		
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	5		
<b>Totale</b>	<b>25</b>	Punt. massimo 5	Punt. Medio 4,16

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza, rotazione.

**Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio**

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100%</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica – <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>



<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	<p>Specificazione nel corpo della determinazione a contrattare per acquisti di beni e servizi la definizione del bene e servizio da ricercare specificando se si tratta di bene infungibile;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione dei termini da rispettare per la presentazione delle offerte secondo le previsioni del codice dei contratti motivando, qualora si rendano necessari, termini inferiori.</li> <li>• Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, e menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta con individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).</li> <li>• Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» ;</li> <li>b) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c..</li> </ul> </li> <li>• Rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.</li> </ul>
---	--

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica - <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>

APPALTI – PROROGHE E RINNOVI  
PROCEDIMENTI:  
PROROGHE E RINNOVI

AREE INTERESSATE: TUTTE

**Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa ( All.to I PNA 2019)	Punti *		
<b>Livello di interesse “esterno”:</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	5		
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	5		
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0		
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	5		
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</b> la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	5		
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	5		
<b>Totale</b>	<b>25</b>	Punt. massimo 5	Punt. Medio 4,16

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza, rotazione.

**Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio**

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100%</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica - <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	Obbligo di attivare, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti; Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del

	<p>Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.</p> <p>I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'ANAC, sono:</p> <p>A) Per la proroga: che sia disposta prima della scadenza del contratto e sia finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura e che sia motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara;</p> <p>B) Per il rinnovo: divieto di tacito rinnovo; è consentito solo il rinnovo espresso soltanto ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara;</p>
--	---

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica - <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>

APPALTI –SOMMA URGENZA

PROCEDIMENTI:

PROCEDURE IN CASO DI SOMMA URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE

AREA INTERESSATA: SERVIZIO TECNICO

**Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa ( All.to 1 PNA 2019)	Punti *	
<b>Livello di interesse “esterno”:</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	5	
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	5	

<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> <i>se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;</i>	0		
<b>Opacità del processo decisionale:</b> <i>l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;</i>	5		
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</b> <i>la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema</i>	5		
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> <i>l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi</i>	5		
<b>Totale</b>	25	Punt. massimo 5	Punt. Medio 4,16

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

### Tabella: Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza, rotazione.

### Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100%</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica - <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>
<b>Misure specifiche per il trattamento</b>	Si rende necessario il rispetto delle misure previste nell'articolo 140 del D.lgs. n. 36/2023 e la descrizione motivata nel corpo dell'atto delle esigenze eccezionali e contingenti che caratterizzano e giustificano l'urgenza

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>

<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica – <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>

ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE.  
PROCEDIMENTI:

1. Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
2. Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
3. Sistemi di valutazione dei dipendenti.
4. Forme alternative di selezione
5. Processi di stabilizzazione
6. Progressioni di carriera
7. Costituzione commissioni di concorso
8. Espletamento delle selezioni
9. Trattamento economico e sistemi incentivanti (anche PEO)
10. Rilevazioni presenze e controlli

AREA INTERESSATA: SERVIZIO RISORSE UMANE

**Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

<b>Indicatori per la stima quantitativa</b> <i>( All.to 1 PNA 2019)</i>	Punti *		
<b>Livello di interesse “esterno”:</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	5		
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	3		
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0		
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	3		
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</b> la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	5		
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	3		
<b>Totale</b>	<b>19</b>	Punt. massimo 5	Punt. Medio 3,16

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

**I RISCHI MAPPATI SONO I SEGUENTI:**

1. Scarsa coerenza della programmazione del fabbisogno di personale con le effettive necessità dell'Ente;
2. Richiesta titoli di studio e/o requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire o dall'incentivo da erogare;
3. Ridotta imparzialità della Commissione per rapporti di parentela/affinità/frequentazione abituale con i candidati-Incompatibilità dei componenti per cariche politiche e/o sindacali ricoperte-Sussistenza di cause ostative ex art.35 bis D.lgs. n.165/2001;
4. Mancanza di accorgimenti tali da compromettere il rispetto della regola dell'anonimato in caso di prova scritta.
5. Mancata predeterminazione di criteri oggettivi, legittimi e trasparenti per l'erogazione di premialità e/o incentivi
6. Alterazione nella rilevazione presenze/assenze
7. Omessi controlli da parte delle posizioni organizzative e dell'ufficio personale

**Tabella – misure generali per l’abbattimento del rischio**

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica – <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Rotazione</b>	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l’istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di E.Q.
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	<p><i>Accurata programmazione delle assunzioni in funzione degli obiettivi dell’Ente, dei presupposti e limiti previsti dalla vigente legislazione, in sede di programmazione triennale ed annuale del fabbisogno personale;</i></p> <p><i>Adeguate pubblicizzazione anche all’albo on line e sul sito istituzionale dell’ente dei bandi e degli avvisi;</i></p> <p><i>Adeguate motivazione e coerenza nella indicazione dei titoli di studio e dei requisiti specifici richiesti. Nel caso in cui, in aggiunta ai requisiti generali richiesti dalla legislazione vigente, vengano richiesti, ai fini della partecipazione alla selezione, requisiti specifici ulteriori, il provvedimento di indicazione della selezione deve espressamente motivare tale richiesta con l’enunciazione delle ragioni connesse alla funzione o ai compiti insiti nella posizione da ricoprire e delle particolari esigenze istituzionali che devono essere soddisfatte;</i></p> <p><i>Obbligo della Commissione, all’atto dell’insediamento, di predeterminare i criteri valutativi e di garantire l’anonimato in caso di prova scritta.</i></p> <p><i>Autocertificazione resa ai sensi del DPR n.445/2000, da ciascun</i></p>

componente della Commissione, all'atto dell'insediamento:

- di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale ( art.35 bis D.Lgs. n.165/2001);
- di non rivestire e di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti collaborativi o di consulenza con le predette organizzazioni (art.53 comma 1 bis D.Lgs. n.165/2001);
- di non aver alcun rapporto di parentela o di affinità entro il IV grado e/o di coniugio anche di fatto con i candidati ammessi;
  - che non ricorrono le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 e 52 c.p.c.;
- che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune;
- di non avere rapporti di frequentazione abituali con i candidati;
- che il proprio rapporto di servizio non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego;

*Inserimento nel contratto di assunzione, di apposita clausola sul divieto di pantouflage ex art.53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.1, comma 42, L. n.190/2012, vale a dire del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente neo assunto.*

*Consegna al neo assunto del Codice di Comportamento Integrativo del Comune di cui si farà menzione nel contratto di assunzione.*

*Per i sistemi e le procedure di valutazione e incentivanti predisposizione di regole e metodologie nel rispetto delle disposizioni legislative e della contrattazione collettiva e adeguata pubblicizzazione all'albo on line e sul sito istituzionale degli atti e delle procedure.*

*Controlli periodici sulla rilevazione delle presenze a cura del singolo Responsabile per i dipendenti della propria area.*

*Invio di report quindicinale a cura dell'ufficio personale ai singoli responsabili di E.Q.*

*Invio di report appositi a cura dell'ufficio personale ai singoli*

	<i>responsabili di E.Q.. con riferimento ad eventuali anomalie. Invio dell'esito della verifica al RPC nei casi di accertate anomalie.</i>

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica - <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Rotazione</b>	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale <b>0%</b> fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di E.Q.
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>



ATTIVITÀ INCARICHI ESTERNI DI CONSULENZA  
 NOMINA/DESIGNAZIONE E REVOCA RAPPRESENTANTI COMUNALI

AREE INTERESSATE: TUTTE

PROCEDIMENTI:

- 1) CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI DI CONSULENZA, STUDIO, RICERCA E COLLABORAZIONE DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA AI SENSI DELL'ART.7, COMMA 6 E SEGG. DEL D.LGS. N.165/2001.
- 2) NOMINA/DESIGNAZIONE E REVOCA RAPPRESENTANTI COMUNALI.

**Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa ( All.to 1 PNA 2019)	Punti *		
<b><u>Livello di interesse “esterno”:</u></b> <i>la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio</i>	5		
<b><u>Grado di discrezionalità del decisore interno:</u></b> <i>la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;</i>	5		
<b><u>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</u></b> <i>se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;</i>	0		
<b><u>Opacità del processo decisionale:</u></b> <i>l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;</i>	5		
<b><u>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</u></b> <i>la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema</i>	5		
<b><u>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</u></b> <i>l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi</i>	5		
<b><u>Totale</u></b>	25	Punt. massimo 5	Punt. Medio 4,16

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Ricognizione non corretta sull'esistenza o meno di professionalità interne
- 2) Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari
- 3) Genericità dell'oggetto del contratto e/o delle modalità esecutive o temporali della prestazione.
- 4) Violazione/elusione delle regole vigenti in materia, per favorire soggetti non aventi i requisiti o per non sanzionare rappresentanti da rimuovere.

**Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio**

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica – <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Rotazione</b>	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di E.Q.
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	<i>Rispetto delle previsioni regolamentari vigenti; La determina di approvazione dell'avviso di selezione deve:</i>

- a) *attestare l'esito infruttuoso della ricerca di professionalità analoghe all'interno dell'Ente;*
- b) *definire il contenuto della prestazione da acquisire all'esterno;*
- c) *enunciare le finalità cui la prestazione è diretta e le esigenze che si intendono soddisfare.*

*Publicazione avviso di selezione nel link "Amministrazione Trasparente";  
Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve recare una succinta motivazione degli elementi considerati nella valutazione comparativa ai fini dell'individuazione del soggetto prescelto e deve comprendere altresì l'attestazione, resa dal professionista relativa alla insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse con l'Ente nonché allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in Enti di diritto privati o regolati o finanziati dalla Amministrazione o allo svolgimento di attività professionali presso tali Enti.*

*Attestazione resa dal professionista all'atto di affidamento dell'incarico, relativa al rispetto del codice di comportamento integrativo.*

*Publicazione degli incarichi nel sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Consulenti e collaboratori" con la relativa attestazione di cui al punto 4), curriculum e compenso;*

*Comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni (PER.La.PA) e alla Funzione Pubblica entro i termini previsti dalla legge.*

*Astensione in caso di conflitto di interessi*

*Applicazione norme in materia di inconferibilità e incompatibilità nei casi previsti.*

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica - <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Rotazione</b>	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale <b>0%</b> <b>fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.</b>
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>

CONFERIMENTO INCARICHI LEGALI  
AREA INTERESSATA: SERVIZIO CONTENZIOSO

**Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa ( All.to 1 PNA 2019)	Punti *	
<b>Livello di interesse “esterno”:</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	5	
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	3	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	

<b>Opacità del processo decisionale:</b> <i>l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;</i>	3		
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</b> <i>la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema</i>	3		
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> <i>l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi</i>	3		
<b>Totale</b>	25	Punt. massimo 5	Punt. Medio 2,8

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

### **Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

<p>1) Conferimento incarico ad una cerchia ristretta di professionisti</p> <p>1) Conflitti d'interesse tra l'Ente e il professionista-</p> <p>- Si rileva che l'art. 56 del D.Lgs. n. 36/2023 esclude dall'applicazione delle disposizioni del nuovo codice degli appalti i servizi legali aventi ad oggetto, tra l'altro, " la rappresentanza legale di un cliente da parte di un avvocato ai sensi dell'art.1 della legge 09.02.1982 n. 31 e ss.mm.ii.;</p> <p>- in applicazione del principio di proporzionalità si ritiene ammesso l'affidamento diretto degli incarichi di patrocinio legale sotto la soglia dei 140.000,00 euro, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs n. 36/2023</p> <p>-la nomina si rende necessaria, in quanto questo Ente non dispone di Ufficio Legale, per cui occorre conferire incarico ad un libero professionista;</p> <p>-questo Ente non dispone di elenco degli avvocati dal quale attingere per l'affidamento degli incarichi di patrocinio legale e l'incarico avviene previa individuazione del Sindaco/Assessore al contenzioso applicando comunque il principio di rotazione</p>
--

### **Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio**

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica – <b>SI</b>

<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Rotazione</b>	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	<p><i>Rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.</i></p> <p><i>Rotazione degli incarichi</i></p> <p><i>Per ciascun professionista, acquisizione del relativo curriculum al momento del provvedimento di conferimento dell'incarico;</i></p> <p><i>Attestazione, resa dal professionista al momento dell'affidamento dell'incarico, relativa alla insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse con l'Ente nonché allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in Enti di diritto privati o regolati o finanziati dalla Amministrazione o allo svolgimento di attività professionali presso tali Enti.</i></p> <p><i>Attestazione resa dal professionista al momento di affidamento dell'incarico, relativa al rispetto del codice di comportamento integrativo.</i></p> <p><i>Pubblicazione degli incarichi nel sito istituzionale della Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Consulenti e collaboratori" con la relativa attestazione di cui al punto 3), curriculum e compenso.</i></p>

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica - <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Rotazione</b>	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale <b>0%</b> <b>fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.</b>
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>

ATTIVITÀ GOVERNO DEL TERRITORIO - PIANIFICAZIONE URBANISTICA  
PROCEDIMENTI:

1. PROCEDIMENTO DI REDAZIONE DELLA STRUMENTAZIONE URBANISTICA GENERALE
2. PROCEDIMENTO DI ISTRUTTORIA E APPROVAZIONE DI STRUMENTAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA DI INIZIATIVA PRIVATA E PUBBLICA
3. CONTROLLI DEL RISPETTO DELLE CONVENZIONI DEI PIANI ATTUATIVI CON SVINCOLO DI GARANZIA
4. CONVENZIONE URBANISTICA
5. ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE AREA INTERESSATA: SERVIZIO TECNICO

## Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa ( All.to 1 PNA 2019)	Punti *		
<b>Livello di interesse “esterno”:</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	5		
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	5		
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0		
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	3		
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</b> la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	5		
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	3		
<b>Totale</b>	21	Punt. massimo 5	Punt. Medio 3,5

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

### Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

*I rischi mappati sono i seguenti:*

*Per il Piano regolatore*

*La mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, in sede di redazione da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale specie nel caso in cui la redazione del piano è prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione comunale. Piano regolatore adottato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio.*

*Per il piano attuativo di iniziativa privata*

*nella fase di adozione mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.*



*Ingerenza di privati al fine di ottenere modifiche che comportino un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati, procurando un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento e disparità di trattamento tra diversi operatori.*

*Per le convenzioni urbanistiche lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento.*

*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, a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione. individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.*

*Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.*

*discrezionalità tecnica degli uffici competenti qualora la pianificazione urbanistica preveda il versamento al comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree con minori entrate per le finanze comunali ed elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.*

*Per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione*

*Mancato esercizio dei compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione o il mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere*

### **Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio**

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica - <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Rotazione</b>	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal

	responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	<p>Per il piano regolatore rendere note le ragioni che determinano la scelta di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale; rispetto della normativa vigente in materia di affidamento del servizio; la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro; Previsione di forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano.</p> <p>Adeguata pubblicizzazione e trasparenza delle procedure con attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;</p> <p>Nella fase di adozione del piano attuativo di iniziativa privata Richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori. E' opportuno acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le</p>

	<p>referenze bancarie, casellario giudiziale).</p> <p>Per le convenzioni urbanistiche per quanto riguarda la completezza e l'adeguatezza dei contenuti della convenzione, può essere opportuno richiedere l'utilizzo di schemi di convenzione – tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli aspetti sopra richiamati, eventualmente modificati e integrati alla luce della particolare disciplina prevista dalla pianificazione urbanistica comunale. A titolo meramente esemplificativo, come suggerito dall'ANAC, si richiama il modello elaborato dall'Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e compatibilità ambientale (ITACA) del 7 novembre 2013.</p> <p>Relativamente al calcolo degli oneri È necessaria l'attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione pubblicazione delle tabelle a cura del comune. assegnazione ove possibile in considerazione della struttura organizzativa, della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.</p> <p>Relativamente all'individuazione delle opere di urbanizzazione identificazione delle opere di urbanizzazione nell'ambito e nel rispetto della programmazione delle opere pubbliche per verificare l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scapito, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato; previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di</p>
--	--

	<p>far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;</p> <p>calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali;</p> <p>per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo, richiesta del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.</p> <p>Relativamente alla cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione; monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.</p> <p>Relativamente all'esecuzione delle opere di urbanizzazione Verifica puntuale della corretta esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e). Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge; verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di</p>
--	--

	<p>avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione; nomina del collaudatore effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, per assicurare la terzietà del soggetto incaricato.</p> <p>previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.</p>
--	---

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica - <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Rotazione</b>	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale <b>0%</b> <b>fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.</b>
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>

ATTIVITÀ VERIFICA VARIAZIONI ANAGRAFICHE  
MACROPROCESSO

VERIFICA DELLE VARIAZIONI ANAGRAFICHE

PROCEDIMENTO:

VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA DELLA SITUAZIONE DI FATTO A QUELLA DICHIARATA

AREE INTERESSATE: SERVIZI DEMOGRAFICI E POLIZIA MUNICIPALE

**Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

<b>Indicatori per la stima quantitativa</b> <i>( All.to 1 PNA 2019)</i>	<b>Punti</b> *		
<b><u>Livello di interesse “esterno”:</u></b> <i>la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio</i>	3		
<b><u>Grado di discrezionalità del decisore interno:</u></b> <i>la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;</i>	3		
<b><u>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</u></b> <i>se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;</i>	0		
<b><u>Opacità del processo decisionale:</u></b> <i>l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;</i>	1		
<b><u>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</u></b> <i>la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema</i>	5		
<b><u>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</u></b> <i>l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi</i>	3		
<b><u>Totale</u></b>	<b>15</b>	<b>Punt. massimo 5</b>	<b>Punt. Medio 2,5</b>

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

**Tabella – misure generali per l’abbattimento del rischio**

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica – <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Rotazione</b>	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l’istruttoria dovrà essere effettuata congiuntamente
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE:</b> <i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse verifica ove possibile, effettuata da due unità e nel rispetto della rotazione</i>

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica – <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Rotazione</b>	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>

ATTIVITÀ AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI A COMUNALI  
 AREA DI RISCHIO: INCARICHI E CONSULENZA  
 PROCESSO: AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI A COMUNALI  
 PROCEDIMENTO:  
 ISTRUTTORIA RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE O DI DINIEGO  
 AUTORIZZAZIONE A DIPENDENTI COMUNALI  
 AREE INTERESSATE: TUTTE

**Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa (All.to 1 PNA 2019)	Punti *	
<b>Livello di interesse “esterno”:</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	1	
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	3	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato	0	



<i>nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;</i>			
<b>Opacità del processo decisionale:</b> <i>l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;</i>	1		
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</b> <i>la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema</i>	3		
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> <i>l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi</i>	3		
<b><u>Totale</u></b>	<b>11</b>	Punt. massimo 5	Punt. Medio 1,8

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

### **Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

<p><b>MAPPATURA RISCHI:</b>  <i>Omessa o irregolare verifica esistenza divieti di legge</i>  <i>Omessa o irregolare verifica conflitto di interessi</i></p>
---

### **Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio**

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica – <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>

<b>Rotazione</b>	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l'istruttoria dovrà essere effettuata secondo previsioni regolamentari
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE:</b> <i>-Rispetto regolamento comunale di disciplina del conferimento e dell'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti</i> <i>-Pubblicazione degli incarichi autorizzati nel sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Personale" con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico;</i> <i>-Comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni (PER.La.PA) e alla Funzione Pubblica entro i termini previsti dalla legge.</i>

<b>Misure generali</b>	<b>Indicatori di monitoraggio richiesti</b>
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica - <b>SI</b>

<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Rotazione</b>	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale <b>0%</b> fermo restando che l'istruttoria dovrà essere effettuata secondo previsioni regolamentari
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>

ATTIVITÀ RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO  
 AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO  
 MACRO PROCESSI: GESTIONE SPESE  
 PROCEDIMENTI:  
 RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO

AREE INTERESSATE: TUTTE

**Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

<b>Indicatori per la stima quantitativa</b> <i>( All.to 1 PNA 2019)</i>	Punti *		
<b><u>Livello di interesse “esterno”:</u></b> <i>la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio</i>	3		
<b><u>Grado di discrezionalità del decisore interno:</u></b> <i>la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;</i>	1		
<b><u>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</u></b> <i>se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;</i>	0		
<b><u>Opacità del processo decisionale:</u></b> <i>l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;</i>	3		
<b><u>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</u></b> <i>la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema</i>	5		
<b><u>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</u></b> <i>l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi</i>	3		
<b><u>Totale</u></b>	<b>15</b>	Punt. massimo 5	Punt. Medio 2,5

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

### **Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

#### *MAPPATURA RISCHI:*

*Improprio riconoscimento debiti fuori bilancio per mancanza di requisiti legali, disomogeneità delle valutazioni e motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge*

### **Tabella – misure generali per l’abbattimento del rischio**

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica – <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Rotazione</b>	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l’istruttoria dovrà essere effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE:</b> Adeguate motivazione dell’atto Rispetto del regolamento di contabilità

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . <b>5%</b>
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 incontro</b>
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>
<b>Semplificazione</b>	Presenza di modulistica - <b>SI</b>
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione <b>SI</b>
<b>Rotazione</b>	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale <b>0%</b> fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>una circolare esplicativa</b>
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Misure previste nel piano</b>

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT con cadenza semestrale, coadiuvato dai Responsabili anche tramite controllo a campione. Inoltre si prevedono:

- riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomali riscontrate;
- organizzazione dell'attività di formazione;
- redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I Responsabili sono obbligati a fornire al RPCT attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra e segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso

civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.

- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I Responsabili E.Q. sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento “tempestivo” – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

La Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) tenendo presente gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. I predetti obiettivi vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della Sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la presente **Sottosezione**, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- 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 Sezione 3 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. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- 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.

L' ente ha proceduto alla **mappatura dei processi**, ai sensi dell' art. 1, c 16, L. n. 190/2012, inerenti le aree a rischio corruttivo, di seguito riportate

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. governo del territorio;
7. incarichi e nomine;
8. pianificazione urbanistica;
9. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;

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

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### **Premessa**

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

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

## ORGANIGRAMMA

L'Organigramma del Comune è riportato nella precedente **SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**.

## LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

La responsabilità di direzione e management di Settori di cui sopra è affidata ai rispettivi Responsabili apicali di Settore, titolari di incarichi di elevata qualificazione (E.Q.).

## AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

L'ampiezza media dei Settori è variabile.

I profili professionali previsti attualmente nell'ente o comunque necessari al fabbisogno organizzativo sono i seguenti:

### *Ex CATEGORIA D – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione*

#### *a) Funzionario amministrativo*

#### **Descrizione del lavoro**

##### **Attività**

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

##### **Responsabilità e autonomia**

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.



### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

### **Conoscenze**

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

### **Capacità**

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

### **Requisiti di accesso esterno**

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

## ***b) Funzionario economico-finanziario***

### **Descrizione del lavoro**

#### **Attività**

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

#### **Responsabilità e autonomia**

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

### **Conoscenze**

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

### **Capacità**

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

### **Requisiti di accesso esterno**

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

## ***c) Funzionario tecnico / informatico***

### **Descrizione del lavoro**

#### **Attività**

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici o informatici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici o informatici.

### **Responsabilità e autonomia**

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

### **Conoscenze**

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

### **Capacità**

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

### **Requisiti di accesso esterno**

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

#### ***d) Funzionario polizia locale***

## **Descrizione del lavoro**

### **Attività**

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini.

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

### **Responsabilità e autonomia**

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

### **Conoscenze**

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

### **Capacità**

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

## **Orientamenti e attitudini**

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

## **Requisiti di accesso esterno**

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

## **Ex CATEGORIA C – Area degli Istruttori**

### **a) amministrativi -contabili-educativi**

## **Descrizione del lavoro**

### **Attività**

Gestione di processi e servizi nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori.

### **Responsabilità e autonomia**

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

### **Conoscenze**

Approfondite conoscenze di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

## **Capacità**

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

## **Orientamenti e attitudini**

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

## **Requisiti di accesso esterno**

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

70

## ***b) tecnici***

### **Descrizione del lavoro**

#### **Attività**

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori

#### **Responsabilità e autonomia**

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

#### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

#### **Competenze**

##### **Conoscenze**

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

### **Capacità**

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

### **Requisiti di accesso esterno**

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

## ***c) Istruttore polizia locale***

### **Descrizione del lavoro**

#### **Attività**

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

#### **Responsabilità e autonomia**

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

### **Conoscenze**

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

### **Capacità**

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio.

### **Requisiti di accesso esterno**

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

## ***Ex CATEGORIA B – Area degli Operatori Esperti***

### ***a) Collaboratore servizi amministrativi e di supporto***

#### **Descrizione del lavoro**

##### **Attività**

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

##### **Responsabilità e autonomia**

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

##### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori ed esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.



**Conoscenze**

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

**Capacità**

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

**Orientamenti e attitudini**

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

**Requisiti di accesso esterno**

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

***b) Collaboratore servizi tecnici*****Descrizione del lavoro****Attività**

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

**Responsabilità e autonomia**

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

**Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

**Competenze****Conoscenze**

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

## **Capacità**

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

## **Orientamenti e attitudini**

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

## **Requisiti di accesso esterno**

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

## ***Ex CATEGORIA A – Area degli Operatori***

### ***a) Ausiliario servizi amministrativi e di supporto***

#### **Descrizione del lavoro e attività**

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico.

### ***b) Ausiliario servizi tecnici***

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico.

## **OBIETTIVI DI GENERE**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Torrenova per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal d.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, compromettere o impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Superare le condizioni che, nella organizzazione e distribuzione del lavoro provocano effetti diversi, a seconda del sesso, con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e nei livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

#### Relazione piano azioni positive attuate

Il Piano delle Azioni Positive precedente, individua gli obiettivi e le relative azioni da intraprendere per la realizzazione degli stessi;

Dall'analisi delle azioni intraprese, si può affermare che sono stati raggiunti i seguenti risultati:

- Non sono pervenute segnalazioni di mobbing, molestie e/o discriminazioni in genere;
- È stata data a tutti i dipendenti la possibilità di partecipare a corsi di formazione e di aggiornamento per favorire la crescita delle competenze;
- Particolare attenzione è stata posta all'Istituto della flessibilità di orario a fronte di oggettive e temporanee esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate dalla necessità di assistere minori, anziani, malati gravi;
- Il personale che ha avanzato richiesta, ha avuto la possibilità di fruire di aspettativa retribuita (L. 104/92) per assistere familiari disabili;
- Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

#### Analisi del contesto

I dati sotto riportati dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Torrenova da parte delle donne non incontri ostacoli particolari;

Il personale del Comune di Torrenova a tempo indeterminato è pari a 37 unità (nr. 16 uomini e nr. 21 donne) Si tratta, pertanto, di una popolazione prevalentemente femminile: le donne rappresentano infatti circa il 56,7% del totale, gli uomini il restante 43,3%.

L'altra caratteristica sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione è l'età:

A fronte di una età media complessiva piuttosto elevata (54 anni), si riscontra che solo un dipendente (0% del totale) ha meno di 36 anni, mentre tutti i dipendenti (100%) hanno più di 46 anni.

Il personale dell'ente è così suddiviso:

## PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

CATEGORIA	Uomini	Donne
Segretario Comunale	0	1
Funzionari	2	1
Istruttori	8	11
Operatori Esperti	5	6
Operatori	0	3
Totale	15	22

La situazione Organica, per quanto riguarda i Responsabili Elevata Qualificazione, è così rappresentata: Responsabili

DONNE 0  
UOMINI 5  
TOTALE 5

Nel corso dell'anno 2015 si è avuto il pensionamento di n. 01 unità di titolare di Posizione Organizzative "donna". Pertanto, in questo settore, la distribuzione tra uomo e donna risultante in precedenza è, momentaneamente venuta meno.

Le azioni positive del Piano per il triennio al sono rivolte soprattutto a continuare a garantire il permanere di uguali opportunità ai lavoratori ed alle lavoratrici, a promuovere iniziative di benessere organizzativo ed individuale, nonché ad intensificare le azioni di conciliazione, flessibilità, formazione e comunicazione.

Risulta, comunque, necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare all'attivazione di strumenti per consolidare le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal scopo viene elaborato il presente Piano Triennale di Azioni Positive. Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Il Piano delle Azioni Positive deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il Piano delle Azioni Positive é da considerarsi sempre "in progress" e, pertanto, ogni anno sarà aggiornato per il triennio successivo.

Azioni positive del Piano

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D,Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 il piano si propone di:

a) garantire che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

A tal fine si prevede l'organizzazione di un servizio di ricezione di eventuali segnalazioni, anche anonime, da consegnare al Responsabile del Servizio Personale, riservando la massima discrezione, e che mensilmente provvederà ad analizzare e verificare il contenuto delle stesse.

b) garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dai Responsabili di Posizione organizzativa. Ogni dipendente, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile.

Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni, con copertura di tutte le spese di trasferta. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del personale.

c) Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile dell'Ufficio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

d) promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro.

Si dà atto che nel corso dell'anno non sono state presentate richieste di flessibilità oraria.

e) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.

f) garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.

g) Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

Si dà atto che nel corso dell'anno non si sono presentate situazioni specifiche.

h) In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

Si dà atto che nel corso dell'anno non ci sono state richieste specifiche, ad eccezione della richiesta di permessi per legge 104/1992 e di congedo straordinario ai sensi dell'art. 42, comma 5, del D.lgs. n. 151/2001.

i) Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno e il benessere organizzativo (a titolo di esempio: sperimentazione di modalità organizzative innovative nella gestione dei turni; collocazione temporale delle riunioni tenendo conto anche delle esigenze di conciliazione vita-lavoro, etc)

## **OBIETTIVI PER IL DIGITALE**

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

L'Ente non ha approvato un **proprio Piano triennale per l'informatica**.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

Attraverso questa Sottosezione, viene assorbito il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola), previsto dall'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015. Sebbene sia obbligatoria per tutti gli Enti, a prescindere dal numero dei dipendenti, l'Ente può omettere questa Sottosezione se, per motivi organizzativi, non ritenesse di prevedere il Lavoro Agile o il Lavoro da remoto come modello. In tal caso, risulterebbe, comunque, applicabile la normativa di riferimento che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Nelle linee guida approvate con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 09/12/2020, veniva precisato che, nella revisione delle modalità organizzative di lavoro, anche in assenza della formale adozione del Pola (ora Piao), l'Amministrazione non potrebbe prescindere dalle analisi e dalle iniziative minime indicate in tale documento.

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

Il Comune ha elaborato il regolamento che è stato trasmesso alle OO.SS, per le relazioni sindacali di cui al succitato Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.- Funzioni Locali del 16.11.2022 e che è stato approvato con delibera di giunta.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

#### Premessa

In questa Sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Area	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Funz	3	1 convenzione		
Istr	9	10		
Oper Esperti	2	9		
Operatori		3		
TOTALE	14	23		

Inoltre in forza presso l'Ente ci sono n. 21 LSU a supporto dell'attività di ciascun Settore.

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### **Premessa**

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

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

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

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

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

### 3.3.3 Formazione del personale

#### Premessa

Questa **Sottosezione** sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

80

#### **Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell’Ente, in linea con le finalità previste dall’art. 1, comma 1, del D.lgs. 165/2001, rivolte all’accrescimento dell’efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54 e ss. del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l’Ente assume la formazione quale leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative.

A tal fine, nel piano triennale formativo per il periodo 2023-2025, per cui è stata fornita alle organizzazioni sindacali la preventiva informazione, sono indicati gli ambiti e le materie ritenuti prioritari in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell’ente.

Il Piano costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di Torrenova, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente. Il Piano definisce le linee formative su un orizzonte triennale tenendo conto, dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza.

La progettazione e programmazione di un innovativo Piano Triennale della Formazione è strategica per l’ammodernamento di un Ente e nasce dalla consapevolezza della necessità di adottare un’adeguata politica delle risorse umane ed una efficace gestione del personale in chiave di sviluppo.

Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza italiano, approvato il 13 luglio 2021 attraverso la decisione del Consiglio Europeo, si articola in sedici *Componenti*, le quali sono raggruppate in sei *Missioni*: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Rivoluzione verde e Transizione Ecologica, Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile, Istruzione e Ricerca, Inclusione e Coesione, Salute.

In particolare, la Missione “Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura” ha l’obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale. La formazione è, quindi, una leva



rilevante per ripensare la PA e renderla il motore dello sviluppo del nostro Paese, in quanto mira a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese e garantire l'efficiente attuazione del PNRR. A tal fine, il 10 gennaio è stato presentato nella sede del Dipartimento della funzione pubblica il *Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA* “*Ri-formare la PA*”. *Persone qualificate per qualificare il Paese*” (di seguito, *Piano*) che sarà finanziato con il fondo appositamente costituito con la legge di bilancio 2022.

Il Piano riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR, non solo giuridici ed economici, tradizionalmente oggetto di investimento, ma anche lo sviluppo di competenze manageriali e organizzative per tutte le figure professionali.

In particolare, si segnalano alcuni ambiti di intervento e di interesse:

A) **Formazione Universitaria “PA 110 e lode”**: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la pubblica amministrazione con il Ministro dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI (Conferenza dei rettori delle Università italiane), i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>.

B) **Formazione per la transizione al digitale - “La Piattaforma Syllabus” per la formazione digitale**: il percorso formativo organizzato in cinque aree e in tre livelli di padronanza individua l'insieme minimo di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. Particolare attenzione sarà riservata alla *cybersicurezza*, tramite un progetto formativo in via di definizione con il Ministero della Difesa.

Al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla *transizione digitale, ecologica e amministrativa*, questa Amministrazione, aderirà all'iniziativa formativa sopraindicata, segnalando i nominativi di tutti i dipendenti ed i lavoratori in servizio presso l'Ente, che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma *Syllabus* del Dipartimento della funzione pubblica accessibile al seguente link <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà al personale i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico. Al termine delle attività formative, l'effettuazione di un test post formazione consente di verificare le competenze acquisite.

C) **Formazione per lo sviluppo delle conoscenze per la transizione ecologica**: il modello formativo utilizzato per le competenze digitali sarà replicato anche per garantire uno sviluppo delle conoscenze/competenze necessarie per tale ambito.

Il Piano triennale della formazione del personale (PTF) si inserisce nel seguente quadro normativo:

- D.lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, in particolare l'art. 1, comma 1, lettera c), e art. 7;
- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 “Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni”;
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie e del Ministro per la

funzione pubblica avente ad oggetto “Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni” del 6 agosto 2004;

- Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”;
- D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”, in particolare art. 37;
- Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, in particolare, l’art. 1, commi 5, lettera b), comma 8; 10 lettera b) e 11;
- Il D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” in particolare, art. 15, comma 5;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in particolare art. 32, paragrafo 4;
- Legge n. 81/2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” e Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la pubblica amministrazione;
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, in particolare, il paragrafo 3.5;
- L. 120/2020 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, in particolare, l’art. 7, comma 7 bis;
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling), con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale. A tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- Il Decreto Reclutamento convertito dalla legge 113 del 06/08/2021, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022) i cui ambiti di intervento sono illustrati in premessa;
- Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da

parte delle amministrazioni pubbliche del 22/07/2022 adottate dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia;

- CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, in particolare, il capo V "Formazione del personale", artt. 54, 55 e 56;
- Direttiva del 23 marzo 2023 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza".

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Le difficoltà finanziarie in ordine alle possibilità di reclutamento di nuovo personale, spingono l'Ente a puntare sulla formazione delle unità già in organico.

L'Amministrazione è dunque consapevole della necessità di investire nel reclutamento al massimo consentito, utilizzando tutti gli spazi finanziari ad oggi possibili e tutti gli strumenti di velocizzazione delle procedure inseriti dalla normativa di accompagnamento al PNRR (DL nn. 44 e 80/2021), in modo da compensare i vuoti organici ormai diffusi in tutti i servizi. Contestualmente, dovrà essere condotta un'attività di valutazione delle competenze professionali presenti e attese, in modo da pianificare almeno nel futuro un reclutamento basato non soltanto secondo criteri sostitutivi, ma individuando le tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione, ivi comprese le cd. professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dei processi lavorativi e degli obiettivi da realizzare. Tale mappatura delle competenze avrà più valenze: non solo per l'acquisizione mirata di nuovo personale, ma anche per pianificare i fabbisogni formativi e orientare il sistema di valutazione e di sviluppo della carriera.

Lo sviluppo delle competenze rappresenta, altresì, insieme alla digitalizzazione, al *recruiting* e alla semplificazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021.

Il Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, mette in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo di gestione della *performance*, tessendo una strategia integrata di gestione delle risorse umane.

La progettazione dei servizi di formazione si ispira ai seguenti principi:

- Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi - la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente;
- Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali - i percorsi formativi devono essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali previste nel Sistema di

Valutazione del Comune;

- Pari opportunità - l'Amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione;
- Continuità - la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti;
- Efficacia - la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sopra descritta sia verificando l'impatto sul lavoro.

Gli obiettivi strategici sono:

#### **Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura**

Sono riconducibili a questa area di intervento:

- tutte le azioni formative previste nei progetti il cui obiettivo primario è investire sul capitale umano. Attraverso il potenziamento e la riqualificazione delle competenze presenti, vengono rafforzate le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di SETTORE: in particolare, dovranno essere accompagnati a consolidare il modello di ragionamento per obiettivi, orientando gli sforzi alla soddisfazione delle esigenze dei Comuni aderenti che a loro si rivolgono, in un processo di responsabilizzazione in relazione agli obiettivi negoziati e assegnati e, quindi, formati alla logica di processo, alla cultura del servizio, alla collaborazione inter-funzionale e al lavoro di squadra, alla relazione con l'utente, all'assunzione della responsabilità per il proprio operato, alla valutazione. Si tratta di una linea formativa coerente col Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA";
- i percorsi di formazione in materia di transizione al digitale: in una società fortemente interconnessa, anche le pubbliche amministrazioni devono rispondere prontamente alle innovazioni in modo da garantire servizi adeguati e supporto alla collettività;
- Syllabus competenze digitali per la Pa. Il Comune aderisce al progetto "Syllabus competenze digitali per la Pa" iscrivendo tutti i dipendenti del Comune alla piattaforma governativa "Competenze Digitali" per fornire una formazione personalizzata, in modalità *e-learning*, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, *performance*, diffusione e qualità dei servizi *online*, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

#### **Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo**

Si collocano in questo ambito i percorsi formativi necessari:

- sia per mantenere e rinforzare il *know how* già posseduto in termini di competenze tecnico/specialistiche, sia per diffondere quelle conoscenze che contribuiscono ad elevare la performance organizzativa dell'Ente. La formazione specialistica assume carattere di centralità, intesa come diritto del dipendente da conciliare con le esigenze organizzative dell'Ente. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 del PNRR, quali implementazione e

completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

- per sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- per supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

#### **Formazione Anticorruzione e trasparenza**

Sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), che dall'anno 2022 è confluito nella Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione del PIAO, mediante un percorso formativo specifico sul tema della prevenzione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione. Il PIAO - Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione prevede la formazione quale elemento basilare dotato di un ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, e sulla quale puntare attraverso l'incremento dei corsi in materia di anticorruzione, appalti e contabilità;

#### **Formazione per la sicurezza sul lavoro**

La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ha comportato negli anni un sempre maggiore approfondimento delle discipline specialistiche riguardanti i diversi profili professionali e relativi rischi. Sarà, comunque, da erogare sia una formazione generale ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 (particolarmente rilevante per i neoassunti) sia una formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal datore di lavoro) come disciplinata dallo stesso D.lgs. 81/2008 e dalle varie normative settoriali.

#### **Formazione sui temi del Piano Triennale delle Azioni Positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza):**

Saranno attuati interventi sul benessere organizzativo e sui temi delle pari opportunità per sviluppare comportamenti corretti e favorire la sensibilizzazione in tale ambito nonché l'analisi di stress lavoro-correlato e l'adozione di eventuali misure correttive, che verranno previsti nel Piano Triennale delle Azioni Positive da far confluire nella Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO del PIAO.

#### **Formazione mirata alla ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività:**

L'evoluzione assunta dallo scenario lavorativo interno ed esterno del Comune degli ultimi anni, che porta ad un turnover di personale dipendente e apicale, comporta l'esigenza di accompagnare i processi di inserimento lavorativo, oltre che del personale neo assunto, anche del personale eventualmente sottoposto a cambio di mansioni, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo. In quest'ottica il Comune prevede un percorso di formazione utile al personale già inserito in un determinato contesto che per ragioni di economicità, efficienza ed efficacia debba essere reimpiegato o affiancato ad altro settore/servizio/ufficio per garantire continuità all'azione amministrativa.

Sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione

obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle aree esposte a maggiore rischio corruttivo;
- Codice di comportamento;
- Sicurezza sul lavoro.

Il Comune garantirà sulla piattaforma Syllabus il corso base del programma formativo sul nuovo Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 36/2023) e i successivi step formativi in materia, parteciperà alle proposte formative organizzate dalla Prefettura territorialmente competente ed a quelle dell'ANCI - <https://formazione.ancisicilia.it/>- inerenti materie di rilevanza per gli Enti Locali.

Si cercherà, infine, di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche in collaborazione con i responsabili di Settore.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Tra i soggetti coinvolti nell'attività di formazione rilevano:

- l'Ufficio Personale
- EQ - Responsabili di Settore di concerto con il Segretario Generale. Si occupano dei processi di formazione a più livelli, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi, all'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, alla definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. In qualità di destinatari della formazione vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la definizione a monte per la definizione in dettaglio dei contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali e attraverso la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e, infine, mediante la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT). Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione può essere strutturata su due livelli:
  - livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
  - livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;
- Docenti. I corsi di formazione oggetto del presente Piano potranno essere organizzati nel seguente modo:
  - *internamente*: mediante l'utilizzo di professionalità interne, quali il

Segretario Generale, gli EQ - Responsabili di Settore ed altro personale qualificato, sulla scorta dell'esperienza maturata e delle conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa, oltre che delle peculiarità proprie del Comune;

- *mediante utilizzo di professionalità esterne all'ente o di enti esterni.* Il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione per fornire agli operatori gli strumenti che consentano di inserire tali modifiche in un ampio contesto di innovazione della Pubblica Amministrazione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'Ente. Nell'ambito delle proposte di corsi organizzati mediante il ricorso alle predette professionalità esterne, verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore. Il ricorso a seminari organizzati da soggetti esterni specializzati consente un'ampia chiave di lettura nell'interpretazione delle norme in forma coordinata, che può essere fornita solo da esperti o da coloro che direttamente hanno partecipato alla stesura del progetto di legge. Inoltre, detti corsi costituiscono utili e proficui momenti di confronto tra le diverse problematiche e le soluzioni ipotizzate in ciascuna realtà amministrativa/organizzativa.

È necessario dare atto che le modalità di erogazione della formazione fino a poco tempo fa privilegiate hanno subito negli ultimi due anni un radicale mutamento.

L'emergenza Covid, infatti, ha dato un incredibile accelerazione alla diffusione delle modalità di erogazione dei corsi e-learning e a distanza. Anche dopo il superamento della fase emergenziale, la formazione e-learning a distanza e la formazione in presenza continueranno a coesistere, quali modalità ordinarie per la realizzazione dei corsi, dovendosi selezionare la forma più funzionale e opportuna a seconda dei destinatari, del contenuto, e della finalità dei vari programmi di formazione.

Le attività formative pertanto potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso *webinar*;
- Formazione in *streaming*.

Resta, infine, favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti *on-line* tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale.

Il Comune privilegerà la formazione a distanza mediata dalla tecnologia, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo della piattaforma **Syllabus** del Dipartimento della funzione pubblica accessibile al seguente link <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>.

#### Vantaggi dell'E-learning:

- Minori costi di formazione – Non bisogna più prenotare aule, far spostare persone e retribuire docenti per ogni sessione;
- Monitoraggio della formazione facilitato – attraverso controllo e segnalazione dello stadio di avanzamento del corso calendarizzato;

- Aggiornamento dei contenuti più immediato – Per modificare un contenuto, basterà aggiornare il corso con pochi clic. I contenuti inoltre, hanno un altissimo grado di personalizzazione;
- Copertura più ampia – Chiunque, con una connessione Internet, può formarsi;
- Possibilità di monitorare l'apprendimento – Grazie a strumenti tecnologici che rilevano i risultati e gestiscono la didattica;
- Possibilità di personalizzazione dell'apprendimento da parte dell'utente – Se c'è qualcosa che non capisco, posso decidere di rivedere la lezione, rifare un esercizio, approfondire con il materiale a mia disposizione;
- Superamento delle difficoltà imposte dalle distanze fisiche.

Verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi in relazione ai quali la normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del EQ- Responsabile di Settore) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il EQ -Responsabile del Settore di assegnazione, deve valutare al fine di autorizzare la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio *in itinere* ed *ex post* e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

Dal 2020, non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha, infatti, abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Si precisa che la spesa per la sicurezza sui luoghi di lavoro è imputata a capitolo diverso da quello della formazione ma è, comunque, doveroso citarla e ricomprenderla nel piano annuale delle attività formative per l'importanza rivestita in quanto, oltre ad ottemperare ad un obbligo di legge, contribuisce a sviluppare consapevolezza e atteggiamenti responsabili nel personale coinvolto.

Ulteriori risorse potranno essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta un elemento fondamentale di ogni



strategia aziendale e deve essere “*effettiva*” ed “*efficace*”.

L’efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell’uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell’organizzazione. In questo senso la formazione assume, dunque, un’importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un’organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

Il Servizio Personale e Organizzazione provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione, secondo le comunicazioni effettuate dai rispettivi Responsabili di Settore e la relativa trasmissione degli attestati dei partecipanti per il successivo caricamento nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l’efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Affinché l’azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell’attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull’organizzazione del corso e sul formato.

<b>4. Monitoraggio</b>	<b>COMPILAZIONE NON OBBLIGATORIA ex art. 6 DM 132/2022</b>
------------------------	--

Sebbene l’**art. 6** del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente Sottosezione, si procede ugualmente ad elaborare ed attuare la Sezione “**Monitoraggio**”, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della *performance* dei Dirigenti/Responsabili apicali di struttura e dei servizi ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato alla conclusione dell’anno-

Il monitoraggio sarà trasmesso all’Organismo di valutazione/Nucleo di Valutazione dell’Ente, il quale, compatibilmente con le previsioni di cui al su richiamato **Sistema di valutazione e misurazione della performance** dell’Ente, potrà tenere conto delle relative risultanze in sede di valutazione della *performance*.