



Comune di San Gemini

# PIAO

**Piano  
integrato  
di attività e  
organizzazione**

*Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.*

*il Piano di cui sopra, in particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del decreto legge prima richiamato, deve contenere:*

*a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, , prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

*e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*

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

# SEZIONE 01

## SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di SAN GEMINI

Provincia: Terni

Indirizzo: P.zza San Francesco 9

Codice fiscale: 00091090555

Sindaco: Luciano Clementella

Sito internet: [www.comune.sangemini.tr.it](http://www.comune.sangemini.tr.it)

email: [comune.sangemini@comune.sangemini.tr.it](mailto:comune.sangemini@comune.sangemini.tr.it)

PEC: [comune.sangemini@postacert.umbria.it](mailto:comune.sangemini@postacert.umbria.it)

Telefono: 0744/334900

# SEZIONE 02

---

## VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

*La sezione contiene il riferimento a tre ambiti importanti dell'azione amministrativa:*

- il valore pubblico
- la performance
- la prevenzione della corruzione

*Ciascuno di questi ambiti viene trattato in una specifica sottosezione, ciascuna delle quali contiene sia le indicazioni relative all'attuazione degli adempimenti, sia gli aspetti che consentono una visione integrata della programmazione*

## **SEZIONE 02**

---

**2.**

**PIANO DELLA  
PERFORMANCE**

**AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI**  
**RESPONSABILE: DOTT.SSA ELENA BURCHI**

Obiettivo	<b>INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI</b>		
Peso	60		
Arco temporale	2024	2025	

Scopo dell'obiettivo	Descrizione
<p>Il nuovo servizio prevede la totale informatizzazione della gestione dei cimiteri che precedentemente era affidata soltanto a file excel e registri cartacei. L'informatizzazione consente quella riorganizzazione dell'ufficio volta a migliorare lo svolgimento del lavoro; ne deriva la possibilità di rinnovo dei contratti anomali, una razionalizzazione dei campi del cimitero con recupero dei posti legati a contratti scaduti, una pianificazione ottimale dello sviluppo dell'area cimiteriale ed un miglior servizio ai cittadini. Il sistema consente inoltre di gestire tutte le problematiche riguardanti le assegnazioni e concessioni di loculi, tombe, aree, fosse, i dati contrattuali (Concessionari, pagamenti, diritti, spese), la gestione e l'emissione di ruoli delle Luci Votive.</p> <p>Tale operazione permette una gestione completa di pratiche, contratti e concessioni ed insieme di georeferenziare sulla cartografia cimiteriale le informazioni presenti nel database, spostandosi agevolmente dalla rappresentazione cartografica ai dati e viceversa, con aggiornamento in tempo reale dello stato di fatto. Verrà quindi realizzata una mappatura completa del cimitero con i seguenti risultati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ridurre gli archivi cartacei</li> <li>2. Velocizzare le procedure interne</li> <li>3. Informatizzare i servizi cimiteriali</li> <li>4. Aumentare la qualità del servizio</li> <li>5. Offrire ai cittadini servizi cimiteriali innovativi</li> </ol> <p>L'obiettivo ha valenza pluriennale in considerazione della sua complessità, in quanto si prefigge di verificare le sepolture dei cimiteri comunali, dalla "nascita" degli stessi per studiare, riordinare, ricostruire, aggiornare, e comunque creare il "fascicolo" di ogni</p>	<p>Tutte le sepolture del cimitero del Comune di San Gemini verranno informatizzate. Dopo un lavoro certosino, tutti i posti del cimitero comunale (sepolture a terra, loculi, tombe murate, ossarini) saranno gestiti con un programma informatico in grado di visualizzare in tempo reale i dati relativi ai posti occupati nei vari settori del cimitero, la scadenza delle concessioni e le anagrafiche dei concessionari, incrociati con i dati delle utenze di lampade votive. I dati rilevati, opportunamente informatizzati, consentiranno di costruire la rappresentazione digitale del Cimitero comunale nel quale ciascun elemento (colombari, tombe, cappelle ecc.) verrà localizzato, schematizzato e codificato nei suoi elementi costitutivi (posizione in pianta, numero di file colonne, posti ecc.), predisposto per essere completato con i nominativi dei defunti che in esso sono allocati.</p> <p>Il software, messo a disposizione da Halley Informatica, è uno strumento completamente integrato con le procedure di altre aree di gestione quali l'anagrafe, lo stato civile, il protocollo informatico, ecc. Permetterà quindi la gestione delle pratiche di polizia mortuaria, e lo storico delle movimentazioni delle varie sepolture, oltre chiaramente alla gestione delle sepolture, intese come "oggetti di sepolture" (loculi, cellette, tombe a terra o cripte ipogee, cappelle gentilizie o edicole di famiglia, campi comuni e per indecomposti) delle concessioni cimiteriali e delle anagrafiche dei defunti e dei soggetti intestatari delle concessioni.</p>

sepoltura, per avere la certezza della corrispondenza tra sepoltura ed atti in possesso del comune, con la conseguente informatizzazione dei dati relativi. In questo modo si potrà contribuire in modo efficace ed efficiente ad avere la certezza delle operazioni poste in essere in un servizio di particolare impatto con l'utenza, favorendo la razionalizzazione dell'attività lavorativa.	
---	--

Periodi di Verifica	<i>Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo</i>	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	FILIPPONI SIMONA		istruttore



**AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI**  
**RESPONSABILE: DOTT.SSA ELENA BURCHI**

Obiettivo	<b><i>SMALTIRE LE ANNOTAZIONI DI STATO CIVILE PREGRESSE RELATIVE AGLI ANNI 2020 e 2021</i></b>		
Peso	20		
Arco temporale	2024		

Scopo dell'obiettivo	Descrizione
<p>Smaltire la registrazione delle annotazioni pregresse accumulate negli anni 2020 e 2021 a causa delle ripetute chiusure dell'ufficio di Stato Civile imposte dal COVID 19.</p> <p>Trattasi di un'operazione che può essere fatta solo in presenza in quanto le annotazioni vanno riportate fisicamente sul rispettivo registro di Stato Civile.</p>	<p>Le annotazioni sono postille, note che vanno ad integrare gli atti di stato civile precedentemente formati, nel momento in cui si verificano eventi che la normativa individua come significativi. Le annotazioni sono disposte per legge od ordinate dall'autorità giudiziaria, da altro Comune, da Consolato Italiano all'estero, oppure dal Notaio.</p> <p>La procedura prevede che entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta di annotazione da parte dell'autorità competente le annotazioni vengano eseguite sull'atto di Nascita, Matrimonio, Unione Civile, Cittadinanza, Morte al quale si riferiscono e ne costituiscono parte integrante.</p> <p>Sono datate e sottoscritte dall'ufficiale dello stato civile.</p>

Periodi di Verifica	<i>Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo</i>	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Entro Il 31/12/2024	Sistemazione annualità 2021	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	FILIPPONI SIMONA		istruttore

**AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI**  
**RESPONSABILE: DOTT.SSA ELENA BURCHI**

Obiettivo	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA		
Peso	10		
Arco temporale	2024		

Scopo dell'obiettivo	Descrizione
<p>Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, contribuendo alla realizzazione del diritto allo studio per tutti i ragazzi del territorio ed essendo parte di un servizio pubblico reso al cittadino dal suo ingresso nel circuito scolastico. Oltre a consentire la permanenza a scuola degli alunni che frequentano percorsi didattici con rientro pomeridiano, la refezione scolastica rappresenta un importante momento educativo e di socializzazione condiviso con la scuola. Il servizio di mensa scolastica è di supporto all'attività scolastica vera e propria ed è assai rilevante per l'importanza dietetica, nutrizionale e di sicurezza e per gli aspetti di educazione alimentare. L'obiettivo è quello di fornire un pasto sano, sicuro e gradito agli alunni/studenti. E' importante precisare come il servizio di refezione scolastica debba essere inteso anche come momento didattico attraverso il quale trasmettere ai ragazzi sane abitudini alimentari. Lo scopo prioritario, nelle more dell'espletamento della procedura di affidamento, è garantire la continuità del servizio in favore dei potenziali utenti.</p>	<p>Indizione di una gara per l'affidamento del servizio mensa nelle scuole ubicate nel Comune di San Gemini, da realizzarsi tramite la produzione, il trasporto e la somministrazione giornaliera di pasti pronti per il consumo.</p> <p>L'oggetto della gara è la produzione, il trasporto e la somministrazione giornaliera di pasti pronti per il consumo e destinati al servizio di ristorazione scolastica.</p> <p>Rientra altresì nell'oggetto dell'appalto, la somministrazione di piatti, bicchieri, posate necessari alla consumazione del pasto giornaliero, oltre ai tovaglioli ed alle tovaglie necessarie per apparecchiare quotidianamente i tavoli nei giorni di effettuazione del servizio.</p> <p>Il servizio di refezione scolastica offre agli alunni la possibilità di usufruire del pasto presso la mensa della scuola frequentata, durante l'intero anno scolastico. Il servizio oggetto dell'appalto che dovrà essere erogato secondo le specifiche tecniche contenute nel capitolato e negli allegati di gara, s'intende completo di tutte le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Progettazione del servizio;</li><li>• Selezione e valutazione dei prodotti alimentari e non alimentari;</li><li>• Selezione e valutazione dei fornitori;</li><li>• Approvvigionamento di prodotti alimentari e non alimentari;</li><li>• Ricevimento, accettazione e conservazione di prodotti alimentari e non alimentari;</li><li>• Preparazione dei pasti;</li><li>• Confezionamento dei pasti;</li><li>• Trasporto e consegna pasti;</li><li>• Pulizia e sanificazione degli ambienti e attrezzature;</li><li>• Somministrazione dei pasti;</li><li>• Lavaggio delle stoviglie.</li></ul>

Periodi di Verifica	<i>Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo</i>	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	FILIPPONI SIMONA		istruttore

**AREA FINANZIARIA**  
**RESPONSABILE PATRIZIA ESPOSITO**  
**Ufficio contabilità**

Obiettivo	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI		
Peso	30		
Arco temporale	2024		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Eliminazione dei ritardi di pagamento delle fatture relative ai debiti commerciali dell'Ente al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'articolo 4 del D. Lgs. N. 231/2002 e secondo quanto stabilito dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 convertito in Legge n.41/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto delle scadenze indicate nelle fatture ricevute ed accettate dagli Uffici nella predisposizione del pagamento dei debiti commerciali dell'Ente</li> <li>- Attività di supervisione e controllo su tutte le Aree di attività, da espletare con frequenza mensile, volta alla verifica dell'avvenuta liquidazione di tali spese entro un termine massimo di gg. 20 dal ricevimento della fattura da parte dell'impresa creditrice e del tempestivo invio all'Ufficio di Ragioneria dell'Ente della documentazione utile all'emissione dei relativi mandati di pagamento.</li> </ul>

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Entro il 31/12/2024	Completamento dei pagamenti delle fatture commerciali liquidate dalle Aree	100%

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Buon esito della transazione e rispetto dei termini previsti dalla medesima		

	Nominativo	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Maurizio Falabella	Istruttore amministrativo
	Fabrizio Corsetti	Istruttore amministrativo

**AREA FINANZIARIA E TRIBUTI**  
**RESPONSABILE DOTT.SSA PATRIZIA ESPOSITO**  
**Ufficio Tributi**

Obiettivo	RECUPERTO COATTIVO ENTRATE IMU TASI E TARI RELATIVE A PREGRESSE ANNUALITA'		
Peso	30		
Arco temporale	2024		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Recupero coattivo di entrate relative ad IMU, TASI e TARI non incassate e relative a pregresse annualità anche al fine di realizzare un'efficace riscossione dei tributi comunali in applicazione del principio di equità fiscale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emissione avvisi di accertamento TARI relativi all'anno 2018 per omessa o infedele denuncia.</li> <li>- Completamento emissione avvisi di accertamento IMU e TASI relativi alle annualità 2018-19-20;</li> <li>- Emissione ed invio avvisi di accertamento IMU e TASI in rettifica per le annualità 2021 -2022</li> </ul>

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Entro il 30.04.2024	Emissione avvisi di accertamento TARI relativi all'anno 2018 per omessa o infedele denuncia	100%
Entro il 31.10.2024	Completamento emissione avvisi di accertamento IMU e TASI relativi alle annualità 2018-19-20	100%
Entro il 31.10.2024	Emissione ed invio avvisi di accertamento IMU e TASI in rettifica per le annualità 2021 -2022	100%

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Gestione di tutti gli adempimenti nei termini di legge assegnati.		

	Nominativo	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Maurizio Falabella	Istruttore amministrativo

**AREA FINANZIARIA E TRIBUTI**  
**RESPONSABILE DOTT.SSA PATRIZIA ESPOSITO**  
**Ufficio Ragioneria**

Obiettivo	COMPLETAMENTO ATTIVITA' PER TERMINE PERIODO DI RIEQUILIBRIO PLURIENNALE PREVISTO DAL PIANO DI RIEQUILIBRIO PLURIENNALE APPROVATO CON DELIBERA C.C. N. 37/2017		
Peso	30		
Arco temporale	2024		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Completamento di tutte le attività previste dal piano di riequilibrio pluriennale approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 37/2017 e dal Testo Unico Enti Locali (artt. 243 bis e 243 quater)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completamento dell'attività di rendicontazione intermedia e finale del grado di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano di riequilibrio pluriennale approvato dall'Ente con delibera di consiglio comunale n. 37/2017 ai sensi dell'art. 243 bis e 243 quater del TUEL</li> <li>- Attività di supervisione e controllo sull'intero ciclo gestionale annuale dell'Ente al fine di individuare e comunicare tempestivamente il verificarsi di fatti che possano compromettere il raggiungimento degli obiettivi di Piano e individuazione delle misure correttive che consentano il buon esito del raggiungimento finale di tali obiettivi.</li> </ul>

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Entro il 31 Dicembre 2024		100%

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Gestione di tutti gli adempimenti nei termini di legge assegnati.		

	Nominativo	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Maurizio Falabella	Istruttore amministrativo
	Fabrizio Corsetti	Istruttore amministrativo

**AREA PERSONALE E SOCIALE  
RESPONSABILE DOTT.SSA RITA BARTOLOCCI**

Obiettivo	<b>RIALLINEAMENTO STOCK DEBITO RESIDUO COMMERCIALE NELLA PIATTAFORMA MINISTERIALE DEBITI COMMERCIALI, IN QUANTO FUNZIONE NON DI COMPETENZA DELL'AREA DI APPARTENENZA.</b>		
Peso	20		
Arco temporale	2024		

Scopo dell'obiettivo	Descrizione
Verifica e bonifica delle banche dati presenti nella procedura informatica Halley e nella PCC al fine di avere dati concordanti.	Riallineamento del debito commerciale residuo complessivo dell'Ente nella Piattaforma ministeriale PCC in base a quanto previsto dalla Legge 145/18.

Periodi di Verifica	<i>Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo</i>	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Entro il 31/12/2024	Descrizione dello step	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Esecuzione attività prevista entro il 31.12.2024		

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Rita Bartolucci		Funzionario con elevata Qualificazione
	Francesca Gamboggi		Istruttore

**AREA PERSONALE E SOCIALE**  
**RESPONSABILE DOTT.SSA RITA BARTOLOCCI**

Obiettivo	<b>CALCOLO MENSILE IVA E IRPEF CON CONSEGUENTE EMISSIONE DI MANDATI DI PAGAMENTO, IN QUANTO FUNZIONE NON DI COMPETENZA DELL'AREA DI APPARTENENZA.</b>		
Peso	10		
Arco temporale	2024		

Scopo dell'obiettivo	Descrizione
Versare mensilmente l'IVA e l'IRPEF dovuta all'Erario.	Calcolo mensile dell'IVA e dell'IRPEF da versare con l' F24 EP e relativi mandati di pagamento.

Periodi di Verifica	<i>Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo</i>	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Entro il...	Descrizione dello Step	

....

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Esecuzione di tutte le attività previste entro il 31.12.2024		

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Rita Bartolucci		Funzionario con elevata Qualificazione
	Francesca Gamboggi		Istruttore



**AREA PERSONALE E SOCIALE**  
**RESPONSABILE DOTT.SSA RITA BARTOLOCCI**

Obiettivo	<b>P.N.R.R. MISURA 1.4.5 “PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI”</b>		
Peso	30		
Arco temporale	2024		

Scopo dell’obiettivo	Descrizione
L’obiettivo è superare l’asseverazione tecnica del P.N.R.R. 1.4.5 quindi il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il trasferimento delle risorse.	Predisporre il CRE e la documentazione necessaria per procedere con la richiesta di erogazione fondi.

Periodi di Verifica	<i>Attività poste in atto per la realizzazione dell’obiettivo</i>	Percentuale di realizzazione dell’obiettivo
Entro il....	Descrizione dello step	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Esecuzione di tutte le attività previste entro il 31/12/2024		

	Nominativo	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell’obiettivo	Rita Bartolucci	Funzionario con elevata Qualificazione
	Francesca Gamboggi	Istruttore

**AREA PERSONALE E SOCIALE**  
**RESPONSABILE DOTT.SSA RITA BARTOLOCCI**

Obiettivo	P.N.R.R. MISURA 1.2 “ABILITAZIONE AL CLOUD”		
Peso	30		
Arco temporale	2024		

Scopo dell’obiettivo	Descrizione
L’obiettivo è superare l’asseverazione tecnica del P.N.R.R. 1.2, quindi il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il trasferimento delle risorse.	Predisporre il CRE e la documentazione necessaria per procedere con la richiesta di erogazione fondi.

Periodi di Verifica	<i>Attività poste in atto per la realizzazione dell’obiettivo</i>	Percentuale di realizzazione dell’obiettivo
Entro il....	Descrizione dello step	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Esecuzione di tutte le attività previste entro il 31/12/2024		

	Nominativo	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell’obiettivo	Rita Bartolucci	Funzionario con elevata Qualificazione
	Francesca Gamboggi	Istruttore

**AREA TECNICA**  
**RESPONSABILE ARCH. MARCO MASSARELLI**

Obiettivo 3	<b><i>APPALTO LAVORI REALIZZAZIONE NUOVO ASILO NIDO FONDI PNRR</i></b>		
	30		
Arco temporale	2024		

Scopo dell'obiettivo	Descrizione
Assicurare il regolare svolgimento dei lavori al fine di garantire il rispetto dei termini	Vigilare sul rispetto del CRONOPROGRAMMA e assicurare i regolari monitoraggi attraverso il sistema REGIS

Periodi di Verifica	<i>Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo</i>	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Scadenza previste nell'avviso PNRR		

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
	Rispetto dei tempi previsti dall'avviso PNRR o eventuali proroghe	

	Nominativo	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Marco Massarelli	Funzionario direttivo
	Nico Primieri	Istruttore tecnico

**AREA TECNICA**  
**RESPONSABILE ARCH. MARCO MASSARELLI**

Obiettivo 4	<b><i>APPALTO LAVORI REALIZZAZIONE NUOVA MENSA SCOLASTICA FONDI PNRR</i></b>		
-------------	--	--	--

Peso	30		
Arco temporale	2024		

Scopo dell'obiettivo	Descrizione
Assicurare il regolare svolgimento dei lavori al fine di garantire il rispetto dei termini	Vigilare sul rispetto del CRONOPROGRAMMA e assicurare i regolari monitoraggi attraverso il sistema REGIS

Periodi di Verifica	<i>Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo</i>	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Scadenze previste nell'avviso PNRR		

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
	Rispetto dei tempi previsti dall'avviso PNRR o eventuali proroghe	

	Nominativo	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Marco Massarelli	Funzionario direttivo
	Nico Primieri	Istruttore tecnico

**AREA TECNICA**  
**RESPONSABILE ARCH. MARCO MASSARELLI**

Obiettivo 6	<b><i>APPALTO LAVORI REALIZZAZIONE DI DEMOLIZIONE E RISCOTRUZIONE IN SITU DELLA NUOVA SCUOLA ELEMENTARE FONDI PNRR</i></b>		
Peso	30		
Arco temporale	2024		

Scopo dell'obiettivo	Descrizione
Assicurare il regolare svolgimento dei lavori al fine di garantire il rispetto dei termini	Vigilare sul rispetto del CRONOPROGRAMMA e assicurare i regolari monitoraggi attraverso il sistema REGIS

Periodi di Verifica	<i>Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo</i>	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Scadenze previste nell'avviso PNRR		

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
	Rispetto dei tempi previsti dall'avviso PNRR o eventuali proroghe	

	Nominativo	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Marco Massarelli	Funzionario direttivo
	Nico Primieri	Istruttore tecnico

**AREA VIGILANZA E COMMERCIO**  
**RESPONSABILE TEN ILARIA DOTT.SSA COLANTONI**

Obiettivo	<b><i>Organizzazione ed implementazione dei servizi esterni di controllo del territorio anche in seguito all'introduzione di strumentazioni e tecnologie informatiche (Autovelox e Targa System)</i></b>		
Peso	40		
Arco temporale	01/01/2024	31/12/2024	

Scopo dell'obiettivo	Descrizione
Aumentare i livelli di sicurezza urbana e del territorio di competenza	L'obiettivo si propone di implementare i livelli di sicurezza attraverso maggiori controlli su strada, anche attraverso l'ausilio di strumentazioni e tecnologie informatiche, a supporto degli operatori di Polizia locale, che garantiscono maggiori percentuali di prevenzione e repressione delle violazioni.

Periodi di Verifica	<b><i>Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo</i></b>	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Entro il 30/06/2024	(Descrizione dello step)	
Entro il 31/12/2024		

Motivazione per eventuali scostamenti:	Eventuale svolgimento di eventi di pubblico spettacolo che interessano maggiormente il periodo estivo, espletamento di altri servizi improrogabili di competenza
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Ten. Colantoni Ilaria	D	Istruttore Direttivo di Vigilanza
	Ag. Baldi Corrado	C	Istruttore di Vigilanza

**AREA VIGILANZA E COMMERCIO**  
**RESPONSABILE TEN. ILARIA DOTT.SSA COLANTONI**

Obiettivo	<i><b>Organizzazione ed implementazione dei servizi esterni di controllo della viabilità e di ausilio all'ordine pubblico, con turnazioni che prevedono l'attuazione del servizio di Polizia locale anche in orari serali/notturni e disagiati, al fine di consentire lo svolgimento di manifestazioni ed eventi, fra cui la Festa Patronale</b></i>		
Peso	50		
Arco temporale	01/01/2024	31/12/2024	

Scopo dell'obiettivo	Descrizione
Aumentare i livelli di controllo della viabilità e dell'ordine pubblico	L'obiettivo si propone di implementare i livelli di controllo attraverso servizi di viabilità e di ausilio all'ordine pubblico, disposti dalle Autorità di pubblica sicurezza, nell'ambito della realizzazione di eventi e manifestazioni di pubblico interesse

Periodi di Verifica	<i><b>Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo</b></i>	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Entro il 30/06/2024	(Descrizione dello step)	
Entro il 31/12/2024		

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Ten. Colantoni Ilaria		Funzionario di Vigilanza
	Ag. Baldi Corrado		Istruttore di Vigilanza

## TUTTE LE AREE

### E SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivo	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE		
Peso	10	Peso 100 per il Segretario Comunale	
Arco temporale	2024		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
L'obiettivo consiste nel rendere l'attività amministrativa trasparente nel pieno rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n.33/2013 e nell'assicurare gli adempimenti previsti nella apposita sezione del PIAO relativa al P.T.P.C.T. 2023-2025 in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	L'obiettivo consiste nell'attuare le misure di prevenzione della corruzione previste nel PIAO e nell'assicurare il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e nella specifica sezione "TRASPARENZA" del PIAO

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
31.06.2024 o diversa data stabilita da ANAC	Verifica adempimento obblighi in materia di trasparenza	50%
15/11/2024	Relazione dei Responsabili di Area	50%

Motivazione per eventualiscostamenti:	
---------------------------------------	--

Nominativo	Cat.	Profilo
------------	------	---------

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Tutto il personale amministrativo	Tutti i responsabili delle Aree





# SEZIONE 02

---

## 3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024 / 2026

---

## 01 Il valore pubblico della prevenzione della corruzione

A seguito dell'emanazione del Decreto Legge n. 80 del 2022 le pubbliche amministrazioni sono tenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La caratteristica prevalente del PIAO, oltre alla integrazione tra i diversi documenti di programmazione è la previsione del "valore pubblico" inteso come orientamento prioritario delle azioni amministrative.

E' in tal senso che nel PNA 2022 l'ANAC evidenzia l'esigenza di considerare la prevenzione della corruzione come valore pubblico in ragione del beneficio che trasferisce al paese in termini di presidio sulla legalità, affermazione dei principi di correttezza e imparzialità e promozione delle prassi di buona amministrazione.

## 02. il Piano nazionale anticorruzione

Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che "la funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività a tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

La nuova disciplina, introdotta a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231) [\*].

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che tempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

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

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

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

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

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

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

## 03. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

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

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

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).

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

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

## 04. Il piano triennale di prevenzione della corruzione

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

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

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

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

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

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

- principi strategici;
- principi metodologici;

### I Principi strategici

#### - Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

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

#### - Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

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

- Principi metodologici

#### - Prevalenza della sostanza sulla forma

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

#### - Gradualità

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

#### - Selettività

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

#### - Integrazione

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

#### - Miglioramento e apprendimento continuo

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

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

## 05. Le sanzioni in caso di inadempienza

L'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 prevede che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".

Lo stesso principio è riportato nell'articolo 45 del decreto legislativo 33/2013, così come integrato dal decreto legislativo 97/2016, laddove, al comma 4 prevede che "Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare".

Pertanto, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa è espressamente previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

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

Per quanto attiene gli obblighi di trasparenza, l'articolo 46 del decreto legislativo 33/2013, prevede che "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

## 06. La trasparenza amministrativa

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza, sono stati inclusi gli specifici obiettivi di trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del D Lgs 97/2016 che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs 33/2013, introducendo il comma 1 quater.

In particolare si prevede che ogni responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del ruolo rivestito.

Al riguardo è opportuno evidenziare che il PNA 2022 afferma che le amministrazioni, anche a garanzia della legalità, sono chiamate a dare corretta attuazione agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, che, relativamente ai contratti pubblici, includono oggi, oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva.

Dovranno, inoltre, anche per la fase esecutiva, assicurare la più ampia trasparenza mediante l'accesso civico generalizzato, facendo salvi i soli limiti previsti dalla legge (cfr. infra § 2).

In merito agli atti, ai dati e alle informazioni da pubblicare obbligatoriamente rispetto alla fase esecutiva, la ratio che è alla base delle modifiche introdotte all'art. 29 - controllo diffuso sull'azione amministrativa nella fase successiva all'aggiudicazione - e la formulazione ampia della disposizione "Tutti gli atti (...) relativi a (...) l'esecuzione di appalti pubblici" inducono a ritenere che la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto d'appalto.

Possono, quindi, esservi inclusi tutti gli atti adottati dall'amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso co. 1 dell'art. 29, degli atti riservati (art. 53) ovvero secretati (art. 162 del Codice).

Alla luce del complesso quadro normativo sinteticamente descritto, l'Autorità ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016 e nella delibera 1134/2017.

Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, rendono oggi necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.

## 07. Il codice di comportamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per il personale in regime di diritto pubblico<sup>18</sup> le disposizioni del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Si rammenta che la ragione della sottrazione alla regola generale della privatizzazione del pubblico impiego di cui al d.lgs. 165/2001 del rapporto lavorativo delle categorie di dipendenti sopra indicate risiede, non solo nella peculiarità delle funzioni da essi svolte, ma anche nell'intento di garantire alle suddette categorie piena autonomia ed indipendenza nell'esercizio dei loro compiti. Resta fermo che il personale in regime di diritto pubblico, all'atto della presa di servizio o in altro momento, può, su base volontaria, decidere di aderire al codice di comportamento dell'amministrazione, assoggettandosi così alle regole comportamentali ivi previste.

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

### **I codici di amministrazione e le linee guida di ANAC**

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

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

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

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

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

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

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

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

I codici sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.

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

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

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

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

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

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

#### **Codici di comportamento e codici etici**

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

#### **La vigilanza di ANAC**

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

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

Le nuove prescrizioni.

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

#### **MISURE PREVISTE:**

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

## **08. La segnalazione degli illeciti (whistleblowing)**

L'emanazione del decreto legislativo 10 marzo 2023, n.24 ha introdotto nel nostro ordinamento una disciplina specifica in materia di tutela del soggetto che segnala illeciti, in attuazione della direttiva UE 2019/1937.

Per effetto della normativa richiamata l'Ente ha predisposto uno specifico "atto organizzativo" con lo scopo di definire le modalità di attuazione della procedura, i soggetti abilitati a operarvi e le garanzie relative, sia riguardo riservatezza delle informazioni, sia riguardo alla tutela da eventuali ritorsioni. Presso il sito istituzionale è stato inserito un link che consente a qualsiasi dipendente di potervi accedere, nel rispetto delle garanzie riguardo alla tutela dei dati personali.

Il servizio, dal punto di vista della gestione informatica, è stato affidato a un soggetto esterno che fornisce le necessarie garanzie di adeguatezza e di sicurezza dei dati.

A ciascun utente viene fornita una informativa nella quale può prendere visione delle modalità di attuazione del servizio, delle responsabilità riguardo al trattamento e delle modalità di esercizio dei propri diritti.

## 09. I reati di natura corruttiva

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

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

art. 357 - nozione di pubblico ufficiale

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

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

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

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

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

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

art. 314 - Peculato

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

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

Art. 316-bis - Malversazione a danno dello Stato

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

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

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

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

art. 317 - Concussione

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

Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

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

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

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

Art. 319-bis - Circostanze aggravanti.

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

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

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

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

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

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

Art. 322 - Istigazione alla corruzione.

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

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

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

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

Art. 323 - Abuso d'ufficio

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino

marginari di discrezionalità\* ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.

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

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

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

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

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

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

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

## 10. Il sistema dei controlli amministrativi

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

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

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

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

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



## MISURE GENERALI

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

- "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Le misure generali derivano da prescrizioni che riguardano obblighi o adempimenti di particolare rilievo la cui origine deriva dal Piano nazionale anticorruzione o da specifiche disposizioni di legge

### 01. CONFERIBILITA' DI INCARICO CON FUNZIONI DIRETTIVE

- *Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione*

### 02. CONFERIBILITA' INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE

- *Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione*  
- *Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi*

### 03. CONFERIBILITA' DI INCARICO DI RUP

- *Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione*  
- *Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi*

### 04. ROTAZIONE STRAORDINARIA

- *Attivazione di rotazione per i dipendenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura corruttiva*

### 05. CODICE DI COMPORTAMENTO

- *Aggiornamento del codice di comportamento e diffusione a tutti i dipendenti*

### 06. ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

- *Previsione di specifiche clausole da estendere a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione*

<b>07. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<i>- Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto</i>
<b>08. OBBLIGO DI ASTENSIONE</b>	<i>- Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi</i>
<b>09. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI</b>	<i>- Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali</i>
<b>10. PANTOUFLAGE</b>	<i>- Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti - Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage</i>
<b>11. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA</b>	<i>- Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale</i>
<b>12. FORMAZIONE</b>	<i>- Espletamento di corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale dell'ente</i>
<b>13. ROTAZIONE ORDINARIA</b>	<i>Verifica semestrale della possibilità di applicare misure di rotazione che non compromettano il funzionamento dell'ente o modifiche organizzative che comportino una diversa assegnazione delle funzioni</i>
<b>14. WHISTLEBLOWING</b>	<i>Divulgazione delle informazioni utili per l'utilizzo della procedura di segnalazione di illeciti</i>

AREE DI RISCHIO

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

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

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

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

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

MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

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

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

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

**ANALISI DEL  
RISCHIO**

**MAPPATURA  
DEI  
PROCESSI**

SEGRETARIO COMUNALE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.02 (PNA 2023) appalti sotto soglia comunitaria

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

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

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

misure specifiche	tipo di misura
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in suo alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in suo alle amministrazioni: 1) Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; In sede di controlli interni verranno effettuate tramite un campione	trasparenza regolamentazione



rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e.. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.  
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2003

AREA PERSONALE E SOCIALE

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.1 assunzione di personale a tempo indeterminato

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

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

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

misure specifiche	tipo di misura
- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari	regolamentazione controllo

AREA PERSONALE E SOCIALE

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.2 assunzione di personale a tempo determinato

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

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

possibili  
eventi  
rischiosi

Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

misure specifiche	tipo di misura
- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari - Verifica dei requisiti prescritti	controllo

AREA PERSONALE E SOCIALE

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.3 progressione orizzontale

descrizione	il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento economico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti
input	Atto di programmazione con delibera di Giunta Comunale
output	Provvedimento di attribuzione dell'inquadramento economico
fasi e attività	Contrattazione decentrata, Deliberazione di Giunta, divulgazione dell'avvio delle selezioni, acquisizione delle informazioni dei singoli dipendenti, selezione in relazione ai criteri definiti nel contratto decentrato, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento economico
tempi	in rapporto alla programmazione definita dall'ente
rilevanza interna o esterna	il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

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

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

misure specifiche	tipo di misura
- pubblicizzazione dell'avio della selezione	trasparenza

AREA PERSONALE E SOCIALE

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.4 progressione verticale

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

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

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

misure specifiche	tipo di misura
- verifica dei requisiti - verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari	regolamentazione controllo

AREA PERSONALE E SOCIALE

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

- 04.4 inserimento disabili in strutture residenziali e diurne

descrizione	il processo si caratterizza per l'individuazione dei soggetti che, in ragione delle condizioni psicofisiche, oltre che di quelle economiche sono assegnati a strutture residenziali individuate dall'ente
input	Richiesta inserimento disabile in struttura residenziale
output	Provvedimento di assegnazione del soggetto disabile alla struttura
fasi e attività	Individuazione del cittadino disabile che necessita di ricovero presso una struttura; Verifica delle condizioni e dei requisiti; individuazione della struttura in cui ricoverarlo; Accoglimento o diniego della richiesta
tempi	Non definiti
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un elevato interesse nel territorio in ragione della condizione di emarginazione rivestita dai soggetti che fanno richiesta e della carenza di risorse da parte dell'ente.

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

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

misure specifiche

tipo di misura

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

AREA PERSONALE E SOCIALE

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

- 04.3 Esenzione o erogazione di buoni per la fruizione di servizi

descrizione	Attribuzione di benefici economici in condizioni di disagio
input	Esigenza di assicurare l'accesso ai servizi alle persone meno abbienti
output	Provvedimento di riconoscimento dell'esenzione o l'erogazione del buono
fasi e attività	Regolamentazione dei requisiti e delle modalità di accesso ai benefici; acquisizione delle richieste di accesso ai benefici; valutazione delle condizioni soggettive; riconoscimento o diniego
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	risulta particolarmente elevato se le risorse sono scarse e numerosi i cittadini indigenti

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

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

misure specifiche	tipo di misura
- Regolamentazione requisiti dei presupposti per accedere ai benefici - Verifica dei requisiti	controllo regolamentazione

AREA PERSONALE E SOCIALE

09. INCARICHI E NOMINE

- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale

descrizione	il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente
input	Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno
output	provvedimento di incarico
fasi e attività	Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare
tempi	non sempre definiti
rilevanza interna o esterna	il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

parametro	grado di rischio
possibili eventi rischiosi	Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

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

AREA PERSONALE E SOCIALE

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

- 07.5 assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica

descrizione	attribuzione di alloggi a famiglie in stato di necessità
input	Richiesta di assegnazione di alloggio
output	assegnazione o diniego o differimento della richiesta
fasi e attività	Regolamentazione delle modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica; Richiesta, da parte dell'interessato; verifica dei requisiti; predisposizione della graduatoria; eventuale assegnazione ai soggetti aventi titolo.
tempi	Non definiti
rilevanza interna o esterna	molto elevato in considerazione del bisogno diffuso e della scarsità di alloggi

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

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

misure specifiche	tipo di misura
- preventiva definizione dei requisiti per accedere ai benefici - verifica del possesso dei requisiti	controllo regolamentazione



AREA DEMOGRAFICA E AFFARI GENERALI

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.02 (PNA 2023) appalti sotto soglia comunitaria

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

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

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

misure specifiche	tipo di misura
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in suo alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in suo alle amministrazioni: 1) Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; In sede di controlli interni verranno effettuate verifiche a campione al fine di	trasparenza regolamentazione

individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e.. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di rRUP o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2003

AREA DEMOGRAFICA E AFFARI GENERALI

09. INCARICHI E NOMINE

- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale

descrizione	il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente
input	Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno
output	provvedimento di incarico
fasi e attività	Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare
tempi	non sempre definiti
rilevanza interna o esterna	il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

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

possibili eventi rischiosi | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

misure specifiche

tipo di misura

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

trasparenza

AREA VIGILANZA E COMMERCIO

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.1 applicazioni di sanzioni amministrative

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

**input** | Accertamento di una violazione amministrativa

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

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

**tempi** | definiti

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

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

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

misure specifiche	tipo di misura
- pianificazione dei controlli	regolamentazione

AREA VIGILANZA E COMMERCIO

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.2 annullamento di sanzioni accertate

**descrizione** | il processo riguarda l'annullamento di una sanzione già accertata a seguito della verifica di un errore da parte dell'amministrazione

**input** | richiesta di riesame ai fini dell'annullamento di un accertamento

**output** | provvedimento di annullamento dell'accertamento di una violazione

**fasi e attività** | acquisizione dell'istanza di riesame; istruttore e verifica dei presupposti; accoglimento o rigetto

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo non riveste particolare interesse per il contesto esterno

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

**possibili eventi rischiosi** | eventuale eccesso di discrezionalità nell'ammissione delle istanze

misure specifiche	tipo di misura
- motivazione accurata a sostegno della decisione	responsabilizzazione

AREA VIGILANZA E COMMERCIO

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.2 vigilanza sugli abusi edilizi

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

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

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

misure specifiche

tipo di misura

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

AREA VIGILANZA E COMMERCIO

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.3 controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali

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

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

possibili  
eventi  
rischiosi

Il processo può presentare ambiti di criticità dovute a eventuale inerzia o mancanza di imparzialità nel rilievo di situazioni che richiedano l'applicazione di sanzioni

misure specifiche	tipo di misura
- pianificazione delle attività di controllo	regolamentazione

AREA TECNICA

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

descrizione	il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi
input	Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare
output	Provvedimento di programmazione dei fabbisogni
fasi e attività	Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno
tempi	Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie
rilevanza interna o esterna	il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

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

possibili eventi rischiosi | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

misure specifiche	tipo di misura
- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno	regolamentazione



AREA TECNICA

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.4 nomina dei componenti della commissione di gara

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

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

**possibili eventi rischiosi** | Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

misure specifiche	tipo di misura
- verifica requisiti di idoneità e conferibilità - acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	controllo conflitto di interessi

AREA TECNICA

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.5 affidamento di lavori in somma urgenza

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

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

possibili  
eventi  
rischiosi

il processo si presenta altamente discrezionale nella definizione delle condizioni che ne consentono l'attivazione, nelle modalità di scelta del contraente e di verifica delle prestazioni rese

misure specifiche

tipo di misura

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento	responsabilizzazione
---	----------------------

AREA TECNICA

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

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

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

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

misure specifiche

tipo di misura

- verifica della regolarità del fornitore - definizione puntuale del capitolato	controllo regolamentazione
--	-------------------------------

AREA TECNICA

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.02 (PNA 2023) appalti sotto soglia comunitaria

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

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

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

misure specifiche

tipo di misura

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in suo alle amministrazioni.  
Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in suo alle amministrazioni:  
1) Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;  
2) Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;  
In sede di controlli interni verranno effettuate tramite un campione

trasparenza  
regolamentazione

representativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e.. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2003

AREA TECNICA

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.09 (PNA 2023) Procedure di affidamento in autonomia

descrizione	Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabilità dall'All. II.4.
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

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

possibili eventi rischiosi

Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.

misure specifiche

tipo di misura

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in suo alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in suo alle amministrazioni:  
1) Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;  
2) Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;  
In sede di controlli interni verranno effettuate tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e.. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle

regolamentazione controllo

misure programmate.  
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2003

AREA TECNICA

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.08 (PNA 2023) Appalti sopra soglia

descrizione	Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

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

possibili eventi rischiosi  
Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:  
- dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);  
- dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):

misure specifiche

Adozione di direttive generali interne con cui si fissano criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).  
Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.

tipo di misura

controllo  
trasparenza  
conflitto di interessi

AREA TECNICA

02 CONTRATTI PUBBLICI

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

descrizione	- appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - appalti di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

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

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

misure specifiche	tipo di misura
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in suo alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in suo alle amministrazioni: 1) Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; In sede di controlli interni verranno effettuate tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e.. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle	



misure programmate.  
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2003

AREA TECNICA

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.1 rilascio di autorizzazioni

descrizione	il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di autorizzazioni
input	Richiesta di autorizzazione
output	Provvedimento di autorizzazione
fasi e attività	Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione
tempi	Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse è da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione

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

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

misure specifiche

tipo di misura

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

AREA TECNICA

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.1 rilascio permesso di costruire

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

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

possibili eventi rischiosi | i rischi eventuali possono derivare da un'istruttoria superficiale o dal mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle richieste

misure specifiche

tipo di misura

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

AREA TECNICA

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.2 rilascio di concessioni demaniali

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

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

possibili eventi rischiosi	Necessità di verifica effettiva dei requisiti delle condizioni ai fini del rilascio delle concessioni	
misure specifiche	tipo di misura	
	- Verifica della regolarità del pagamento dei canoni - Verifica della corretta destinazione della concessione	controllo

AREA TECNICA

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.5 autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

descrizione	Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente
input	Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente
output	Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno
fasi e attività	Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego
tempi	Non sono definiti
rilevanza interna o esterna	non vi è uno specifico interesse del contesto esterno

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

**possibili eventi rischiosi** | Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità e presenta un difficile equilibrio tra l'interesse del richiedente all'esercizio di una attività esterna e quello dell'ente, sia in ordine alla disponibilità temporale del dipendente, sia per eventuali situazioni di conflitto o di incompatibilità

misure specifiche	tipo di misura
- regolamentazione delle condizioni e dei vincoli per il rilascio dell'autorizzazione - verifica dei presupposti per il rilascio delle autorizzazioni	controllo regolamentazione

AREA TECNICA

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

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

descrizione	Il processo riguarda sia la fase di concessione di immobili a soggetti privati, sia la gestione delle reciproche obbligazioni		
input	Richiesta di utilizzo di un immobile comunale		
output	Autorizzazione o diniego all'utilizzo dell'immobile		
fasi e attività	Regolamentazione sulla concessione delle arre o degli immobili comunali; Acquisizione della richiesta di utilizzo; verifica dei requisiti; definizione del canone; sottoscrizione del disciplinare		
tempi	non definibili		
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un interesse rilevante trattandosi di un affidamento a soggetti privati di beni di proprietà pubblica		
parametro	grado di rischio		
possibili eventi rischiosi	Il processo potrebbe presentare criticità nella individuazione dei beneficiari, nella determinazione del canone e nella verifica del pagamento		
misure specifiche	tipo di misura		
- Verifica regolarità pagamento canoni - Verifica corretta destinazione del bene		controllo	

AREA TECNICA

11. GOVERNO DEL TERRITORIO

- 11.1 Convenzione urbanistica

- descrizione

Definizione e stipula di una convenzione con soggetti privati per disciplinare il corretto utilizzo del territorio
- input

istanza prodotta da un soggetto privato
- output

Deliberazione adottata dall'ente
- fasi e attività

Acquisizione dell'istanza - Istruttoria - Predisposizione e definizione degli obblighi - predisposizione della proposta di deliberazione - adozione della deliberazione
- tempi

non sempre definibili

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

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

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

misure specifiche	tipo di misura
- definizione di obbligo a carico dei privati - verifica della effettiva attuazione - verifica conformità agli strumenti urbanistici	controllo regolamentazione

AREA TECNICA

11. GOVERNO DEL TERRITORIO

- 11.2 Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico

descrizione	Strumento finalizzato per la regolazione e l'assetto del territorio e le norme d'uso delle diverse aree in cui si articola
input	redazione del piano regolatore
output	deliberazione dell'ente
fasi e attività	predisposizione del Piano regolatore - deliberazione di giunta comunale - deliberazione di consiglio comunale
tempi	La durata non è sempre definibile
rilevanza interna o esterna	L'interesse esterno è molto elevato in considerazione dell'oggetto che riguarda le modalità di utilizzo del territorio

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

possibili eventi rischiosi	il processo presenta un rischio elevato in considerazione delle possibili pressioni finalizzate ad ottenere benefici a vantaggio di privati	
misure specifiche	tipo di misura	
- rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza	

AREA TECNICA

11. GOVERNO DEL TERRITORIO

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

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

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

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

misure specifiche	tipo di misura
- verifica del rispetto delle prescrizioni normative	controllo



AREA TECNICA

11. GOVERNO DEL TERRITORIO

- 11.4 VAS Valutazione Ambientale Strategica

- descrizione

Adozione di un documento che esprime una valutazione sui Piani e programmi che riguardano l'ambiente
- input

Acquisizione della richiesta da parte dell'ente locale
- output

Provvedimento che contiene l'esito della valutazione
- fasi e attività

Acquisizione della richiesta, verifica di assoggettabilità, svolgimento eventuali consultazioni, valutazione del rapporto ambientale, predisposizione della decisione
- tempi

non sempre definibili
- rilevanza interna o esterna

Elevato

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

possibili  
eventi  
rischiosi

misure specifiche	tipo di misura
- Verifica conformità con le disposizioni vigenti	controllo

AREA TECNICA

12. PNRR

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

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

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

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

misure specifiche	tipo di misura
Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) Analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad	controllo conflitto di interessi responsabilizzazione

operatori economici inferiore a 5;  
2) Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza inviati e/o aggiudicatari.  
3) Verifica da parte dell'Ente (RPCT) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che nel triennio risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

- 05.1 accertamento di un credito derivante da imposte o tributi

descrizione	Procedura finalizzata all'esistenza di una posizione debitoria nei confronti dell'ente in ragione dell'applicazione di imposte o tributi
input	Insorgere di una situazione creditoria per l'applicazione di una norma di legge
output	Provvedimento di accertamento
fasi e attività	Acquisizione delle informazioni ai fini dell'applicazione dell'imposta e del calcolo dell'ammontare, definizione del provvedimento di accertamento
tempi	Non facilmente definibili
rilevanza interna o esterna	Il processo ha una rilevanza particolare soprattutto con riferimento agli aspetti connessi alla elusione ed evasione dei tributi.

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

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

misure specifiche	tipo di misura
- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari	controllo

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

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

descrizione	il processo consiste nella effettiva verifica del rispetto dell'effettivo pagamento per la fruizione del servizio
input	Richiesta di un credito per l'ente per la prestazione di un servizio
output	Provvedimento di accertamento
fasi e attività	Erogazione di un servizio al cittadino, acquisizione delle informazioni personali dell'utente, quantificazione del credito, richiesta di pagamento
tempi	l'accertamento avviene all'atto della fruizione del servizio
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse esterno può considerarsi elevato se il mancato pagamento del servizio dovesse manifestarsi in modo diffuso o in corrispondenza di specifici soggetti ai quali sia attribuita una particolare rilevanza nel territorio

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

possibili eventi rischiosi | è necessaria la registrazione costante dei fruitori dei servizi ai fini dell'accertamento

misure specifiche	tipo di misura
- Verifica regolarità dei pagamenti	controllo

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

- 05.3 transazioni

- descrizione

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

Volontà dell'ente di procedere a una transazione
- output

Accordo transattivo
- fasi e attività

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

non definibili

rilevanza interna  
o esterna

il processo può rivestire un elevato interesse esterno in ragione del valore dell'accordo

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

possibili  
eventi  
rischiosi

eventuali rischi derivanti da un'errata contemperazione dell'interesse pubblico

misure specifiche	tipo di misura
- verifica delle condizioni che consentono la transazione - verifica della congruità	controllo

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.1 atti di liquidazione

- descrizione

il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica
- input

Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
- output

Determinazione di liquidazione
- fasi e attività

Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità
- tempi

definiti

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

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

possibili  
eventi  
rischiosi

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

misure specifiche

tipo di misura

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

controllo

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.2 emissione di mandati di pagamento

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

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

**possibili eventi rischiosi** | il processo potrebbe rappresentare aspetti di criticità nel caso di ritardo cronico che potrebbe indurre a non rispettare i tempi previsti dalla legge e la cronologicità dei pagamenti

misure specifiche	tipo di misura
- rispetto dell'ordine cronologico	controllo

# OBBLIGHI DI TRASPARENZA



obblighi di pubblicazione	responsabili della trasmissione	responsabili della pubblicazione
A. Piano anticorruzione e responsabile della prevenzione, codice di comportamento, codice disciplinare	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
B. Atti generali e documenti di programmazione	Responsabile Area Demografica e Affari Generali	Responsabile Area Demografica e Affari Generali
C. Titolari di incarichi politici, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi	Responsabile Area Demografica e Affari Generali	Responsabile Area Demografica e Affari Generali
D. Titolari di incarichi amministrativi di vertice, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi	Responsabile Area Demografica e Affari Generali	Responsabile Area Demografica e Affari Generali
E. Articolazione degli uffici, recapiti telefonici e di posta elettronica	Responsabile Area Demografica e Affari Generali	Responsabile Area Demografica e Affari Generali
F. Consulenti e collaboratori, estremi degli atti di incarico, curriculum, compensi	Responsabile Area Personale e Sociale	Responsabile Area Personale e Sociale
G. Dotazione organica, costo del personale, tasso di assenza, contrattazione integrativa	Responsabile Area Personale e Sociale	Responsabile Area Personale e Sociale
H. Organismo di valutazione	Responsabile Area Personale e Sociale	Responsabile Area Personale e Sociale
I. Bandi di concorso	Responsabile Area Personale e Sociale	Responsabile Area Personale e Sociale
K. Performance, Piano e Relazione, Ammontare dei premi, criteri	Responsabile Area Personale e Sociale	Responsabile Area Personale e Sociale
L. Enti controllati, società partecipate, enti di diritto privato	Responsabile Area Finanziaria e Tributi	Responsabile Area Finanziaria e Tributi
M. Tipologia di procedimento	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di competenza
N. Provvedimenti amministrativi	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di competenza
O. Bandi di gara e contratti	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
P. Sovvenzioni e contributi	Responsabile Area Personale e Sociale	Responsabile Area Personale e Sociale
Q. Bilanci	Responsabile Area Finanziaria e Tributi	Responsabile Area Finanziaria e Tributi

R. Beni immobili e gestione del patrimonio	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
S. Controlli e rilievi sull'amministrazione	Responsabile Area Finanziaria e Tributi	Responsabile Area Finanziaria e Tributi
T. Servizi erogati	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di competenza
U. Dati sui pagamenti	Responsabile Area Finanziaria e Tributi	Responsabile Area Finanziaria e Tributi
V. Opere pubbliche	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
W. Pianificazione del territorio	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
X. Interventi straordinari di urgenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di competenza
Y.Prevenzione della corruzione	Responsabile prevenzione corruzione trasparenza	Responsabile prevenzione corruzione trasparenza
Z. Accesso civico	Responsabile Area Demografica e Affari Generali	Responsabile Area Demografica e Affari Generali

# SEZIONE 03

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Questa sezione si articola come segue:

- 1) La struttura organizzativa, che illustra l'articolazione dell'ente, la composizione numerica e le tipologie di contratto di lavoro
- 2) l'organizzazione del Lavoro Agile che definisce le modalità di attuazione dell'attività lavorativa in modalità remota
- 3) il piano di formazione del personale
- 4) Il piano triennale dei fabbisogni del personale, che descrive la consistenza delle unità di personale e la conseguente programmazione strategica, nonché gli obiettivi di copertura del fabbisogno
- 5) il piano delle azioni positive, che contiene l'elencazione degli interventi dell'ente finalizzati ad assicurare l'equilibrio di genere.

## ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati: – finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

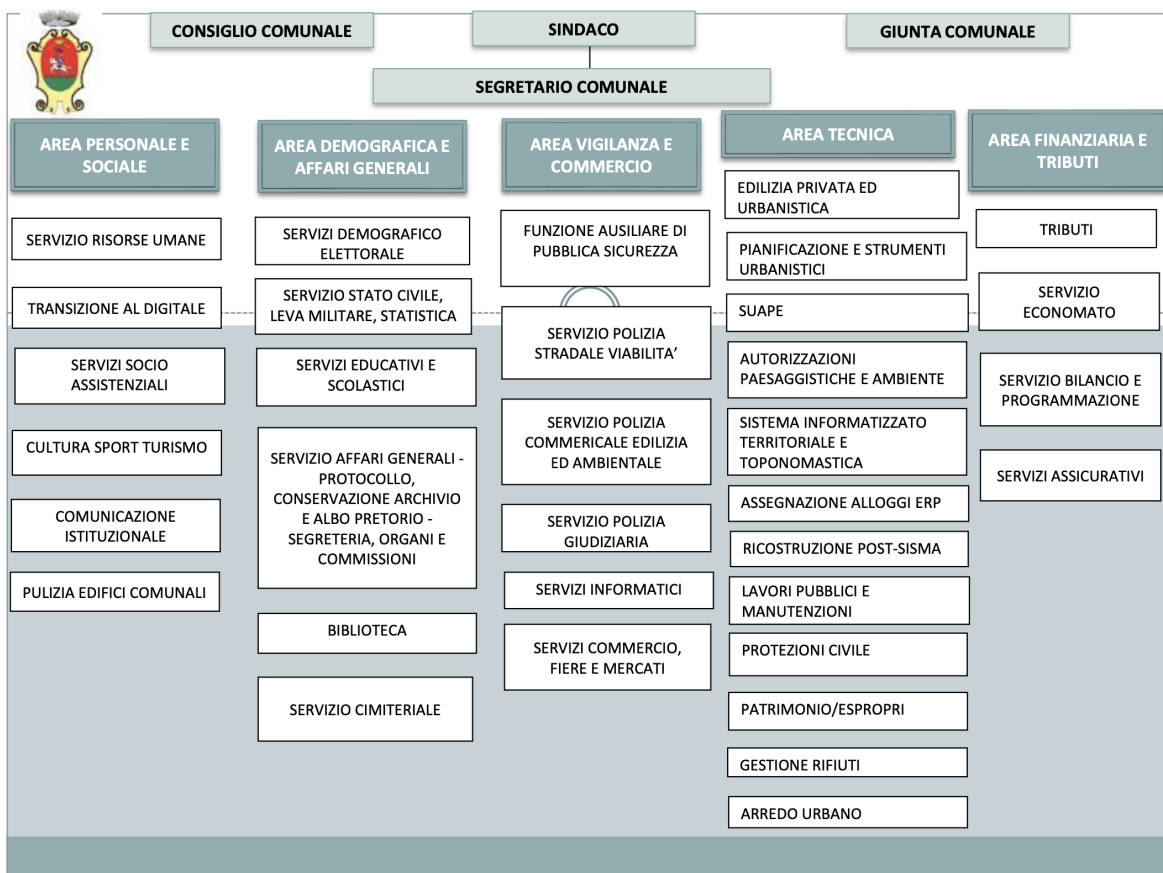
La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Area", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette. Nell'ambito organizzativo possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente con riferimento ai seguenti ambiti:

- l'organigramma, mediante l'utilizzo di una rappresentazione grafica;
- l'articolazione delle strutture apicali e delle eventuali unità organizzative che la compongono
- il numero dei dipendenti in servizio, articolati in funzione della tipologia di rapporto di lavoro e del genere a cui appartengono



## **SEZIONE 03**

---

**2.**

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

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000). Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto- legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, vengono evidenziati:

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

Nella presente sezione viene inserito il regolamento per il Lavoro Agile approvato dalla Giunta Comunale.

# **COMUNE DI SAN GEMINI**

**(Provincia di Terni)**

## **REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE**

**(PIAO) 2024-2026**

Approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. .. del ....



## INDICE

### CAPO I - PREMESSA

Articolo 1: Finalità

Articolo 2: Il quadro d'insieme

Articolo 3: I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

Articolo 4: Il trattamento giuridico ed economico

Articolo 5: Il lavoro agile in fase di emergenza

Articolo 6: Il percorso per l'adozione del Piano.

### CAPO II - INDICAZIONI

Articolo 7: Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

Articolo 8: Individuazione dei dipendenti

Articolo 9: Le misure organizzative

Articolo 10: Le modalità di attuazione

Articolo 11: L'orario di lavoro

Articolo 12: Le condizioni di lavoro

Articolo 13: Il diritto alla disconnessione

Articolo 14: La durata

Articolo 15: Le indennità

Articolo 16: I requisiti tecnologici

Articolo 17: I percorsi formativi

Articolo 18: Il monitoraggio

Articolo 19: Il progetto

Articolo 20: L'accordo individuale

Articolo 21: Doveri del dipendente in lavoro agile

Articolo 22: L'applicazione a dirigenti e titolari di incarichi di elevata qualificazione

### CAPO III - MISURE DI SALVAGUARDIA

Articolo 23: La sicurezza sul lavoro

Articolo 24: La sicurezza delle comunicazioni

Articolo 25: La tutela della privacy

### CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 26: Abrogazioni

## **CAPO I - PREMESSA**

### **ARTICOLO 1 – DEFINIZIONE E FINALITÀ**

1. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla specifica normativa, a partire dalla legge n. 124/2015 e dalla legge n. 81/2017, con particolare riferimento al miglioramento delle performance, all'aumento della competitività, alla migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, alla promozione delle pari opportunità, all'aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti e del benessere organizzativo, al contrasto ai fenomeni di assenteismo, alla razionalizzazione dei modelli organizzativi, alla riduzione e razionalizzazione delle spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell'ente, al miglioramento della mobilità sostenibile nel territorio, a partire da quello comunale.
2. Il presente piano, che costituisce una sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è strettamente connesso con l'impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati in tale documento, sia per la parte relativa alla performance organizzativa, sia per quella relativa alla performance individuale.
3. Nel PIAO, relativamente alle attività che possono essere svolte in modalità agile, sono contenuti obiettivi compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il mancato raggiungimento di obiettivi connessi alla modalità di esecuzione della prestazione in lavoro agile per difficoltà connesse a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa determina un giudizio negativo.

### **ARTICOLO 2 - NOZIONE**

1. Per lavoro agile o smart working si intende una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato con le PA stabilita mediante un accordo individuale tra il dipendente e l'amministrazione, che prevede forme di organizzazione delle attività per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Esso differisce dal telelavoro in particolare per la flessibilità delle modalità di svolgimento della prestazione.
3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati possibilmente d'intesa con il lavoratore.
4. Il lavoro agile in modalità ordinaria differisce da quello svolto in fase di emergenza, che è finalizzato al raggiungimento degli specifici obiettivi connessi alla condizione di difficoltà, in primo luogo con riferimento alla necessità di ridurre al massimo il numero di dipendenti che sono in servizio presso le sedi dell'ente e che devono uscire dal proprio domicilio.

### **ARTICOLO 3 - PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO**

1. Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere realizzate al meglio le sue finalità, l'ente dà corso alla concreta attuazione di tutte le iniziative di policy organizzativa. In particolare, l'ente provvede alla adozione delle regole e delle linee guida relative alla flessibilità di orario (inizio, fine e durata complessiva), nonché alla flessibilità del luogo di lavoro e alla possibilità di scegliere e personalizzare i propri strumenti di lavoro.
2. L'ente si impegna ad acquisire ed a mettere a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire l'introduzione e la diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa.
3. I titolari di incarichi di elevata qualificazione dell'Ente sono impegnati ad adattare le modalità con cui gestiscono i rapporti di lavoro con i propri collaboratori, così da favorire lo svolgimento della propria prestazione lavorativa con questa modalità.
4. I dipendenti sono impegnati a tenere comportamenti organizzativi che favoriscano lo svolgimento della prestazione lavorativa in questa modalità.

### **ARTICOLO 4 – IL TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. La modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in corso, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro, nazionali e decentrati.
2. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.
3. I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.
4. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi di elevata qualificazione, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

### **ARTICOLO 5 - IL LAVORO AGILE IN FASE DI EMERGENZA**

1. Durante le fasi di emergenza, sia essa sanitaria sia essa dovuta ad altre ragioni, le amministrazioni possono dare corso alla utilizzazione del lavoro agile in emergenza, anche per un numero maggiore di dipendenti, nel caso in cui sia giudicato necessario ridurre la mobilità personale nei territori comunali e tra i territori comunali e sia giudicato necessario ridurre il numero dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa presso gli uffici dell'ente.
2. Durante queste fasi per il collocamento in lavoro agile non è necessario il consenso e/o l'adesione da parte del dipendente.
3. Nella scelta dei dipendenti da utilizzare in questa modalità si tiene conto dei vincoli e delle priorità dettate da specifiche disposizioni di legge, a partire dai cosiddetti lavoratori fragili, anche dando corso, ove necessario, ad una modifica di mansioni e/o di ufficio.
4. Può essere previsto che il dipendente utilizzi le proprie attrezzature informatiche e/o di

- collegamento con l'Ente
5. La durata del lavoro agile in fase di emergenza è strettamente connessa alle finalità per le quali viene attivato.
  6. Si applicano le previsioni dettate dall'articolo 87, comma 1, del D.L. n.18/2020.

## **ARTICOLO 6 - IL PERCORSO PER L'ADOZIONE DEL PIANO**

1. Il presente Piano è adottato dalla Giunta nell'ambito del PIAO sulla base di una proposta presentata dal Segretario Generale.
2. Della proposta deve essere preventivamente data informazione ai soggetti sindacali con la possibile attivazione del confronto tanto sulla base delle richieste dei soggetti sindacali o dello stesso ente.
3. Le modifiche al Piano sono adottate nel rispetto delle stesse regole di cui ai precedenti commi.

## **CAPO II - INDICAZIONI**

### **ARTICOLO 7 – LE ATTIVITÀ CHE NON POSSONO ESSERE SVOLTE IN LAVORO AGILE**

1. Non hanno le caratteristiche per l'effettuazione in modalità agile, salvo specificità che il singolo Responsabile di Area intenda individuare in circostanze particolari, le seguenti attività:
  - servizio di Polizia locale, con particolare riferimento alla vigilanza ed al controllo del traffico stradale, all'applicazione delle disposizioni a tutela dell'ambiente e/o del territorio, al rispetto dei vincoli urbanistici ed edilizi, alle altre forme di controllo che richiedono una presenza fisica;
  - messo notificatore;
  - supporto agli uffici e agli organi di governo che richiedono la presenza presso la sede;
  - attività di sportello front office che richiede il rapporto diretto con gli utenti (es: servizi demografici, servizio tributi...); erogazione di servizi sociali che richiedono la presenza presso la sede (es: segretariato sociale e colloqui con l'utenza);
  - direzione e realizzazione di opere pubbliche e manutenzioni;
2. Gli incaricati di elevata qualificazione a cui sono state attribuite le funzioni dirigenziali, nell'ambito delle proprie attribuzioni e sulla scorta delle previsioni di cui al comma precedente, nonché della necessità di garantire l'utilizzazione di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti che lo chiedono, danno corso alla mappatura delle proprie attività, individuando per ognuna di esse, quelle che possono essere svolte in lavoro agile e le relative modalità e quelle che non possono essere svolte in lavoro agile.
3. Per le figure professionali di cui al comma 1 resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali.
4. Sono altresì esclusi dall'accesso al lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono

l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

## **ARTICOLO 8 – INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI**

1. E' demandata a ciascun titolare di incarico di Elevata Qualificazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale, l'individuazione dei dipendenti che, per profilo professionale e mansioni attribuite, possono svolgere la prestazione lavorativa in maniera agile, ove lo richiedano.
2. Non potrà essere autorizzato al lavoro agile più di un dipendente per area.
3. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori a tempo pieno e tempo parziale, indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, nel rispetto del principio di non discriminazione.
4. Nel caso di più di una richiesta per ogni area, trovano applicazione le seguenti preferenze:
  - a) lavoratrici e lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151;
  - b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - c) lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
  - d) dipendenti che hanno uno o più figli minori fino a 12 anni conviventi;
  - e) dipendenti che si occupano dell'assistenza nei confronti di uno o più familiari affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, ascrivibili a quanto indicato nel comma 3 dell'art. 3 della L. n. 104/1992, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da struttura medica pubblica,
  - f) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere, di norma, attestata dal medico competente dell'ente;
  - g) dipendenti che hanno, purché conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonché familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;
  - h) dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
  - i) rotazione tra il personale che ne abbia fatto richiesta.
5. Fatta salva la priorità per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, i Responsabili di Area danno di norma preferenza alla rotazione del personale collocato in lavoro agile.

## **ARTICOLO 9 – LE MISURE ORGANIZZATIVE**

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con il proprio Responsabile di Area, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili di Area, con i colleghi e con gli utenti.
3. Il Responsabile di Area assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale sulla base della tipologia di attività e garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei suoi esiti. Il titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione individua le modalità attraverso cui verificare l'attuazione delle proprie indicazioni.
4. Il Responsabile di Area preposto alla gestione delle risorse umane verifica con cadenza di norma trimestrale la corretta applicazione delle disposizioni dettate per il lavoro agile, nonché la omogeneità dell'applicazione all'interno in tutte le articolazioni organizzative dell'ente.

## **ARTICOLO 10 – LE MODALITÀ DI ATTUAZIONE**

1. Il lavoro agile può essere effettuato solamente per alcuni giorni della settimana che vengono di norma prefissati. Fatte salve le eccezioni adeguatamente motivate ed autorizzate da parte del Responsabile di Area di riferimento, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza nella stessa giornata.
2. Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno 3 giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'ente. Tale impegno è ridotto a 2 giorni la settimana per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del comma 3 dell'articolo 8 del presente Piano.
3. L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella legge n. 81/2017.

## **ARTICOLO 11 - L'ORARIO DI LAVORO**

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile e nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, previsto dalla legge e dalla contrattazione.
2. I dipendenti collocati in lavoro agile devono garantire le seguenti fasce di contattabilità, fatto salvo il diritto alla disconnessione nel restante tempo della giornata:
  - in giornata con debito orario giornaliero pari a 6 ore: dalle ore 09:00 alle ore 13:00;
  - in giornata con debito orario giornaliero pari a 9 ore: dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00.
3. Il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa durante la c.d. fascia di inoperabilità che comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.
4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso il portale del dipendente, mediante l'inserimento della "richiesta di timbratura" in entrata e in uscita che deve avvenire contestualmente all'inizio e al termine della giornata lavorativa in modalità agile.
5. In caso di problemi di natura tecnica che impediscano l'accesso al portale, il dipendente è tenuto a comunicare l'avvio e la fine della prestazione lavorativa nei termini di cui sopra al proprio Responsabile di Area, avvalendosi di ogni altro mezzo di comunicazione idoneo (es:

email, servizi di messaggistica....).

6. I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti ed i crediti maturati nella normale flessibilità, quindi devono essere azzerati di norma entro i termini previsti dal CCNL 2019/2021.
7. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 10 minuti.
8. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge, quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 del CCN. 2019/2021, i permessi sindacali di cui al CCNQ del 04.12.2017, i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 2019/2021, i permessi di cui all'art. 33 della L. n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.
9. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizione di rischio.

## **ARTICOLO 12 – LE CONDIZIONI DI LAVORO**

1. I dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile non possono essere penalizzati in alcun modo, anche in forma indiretta.
2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Area. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

## **ARTICOLO 13 - IL DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

1. Il lavoratore agile ha diritto alla disconnessione.
2. A tal fine, fermo restando quanto previsto dall'art. 11, comma 3, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nel comma 2 dell'art. 11, non sono richiesti contatti con i colleghi o con il Responsabile di Area per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura di email, la risposta a telefonate o messaggi ricevuti tramite appositi servizi/applicazioni, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

## **ARTICOLO 14 - LA DURATA**

1. Il progetto definisce la durata del lavoro agile, che può essere a tempo determinato o indeterminato.
2. Nel caso di progetto a tempo determinato ognuna delle parti può motivatamente dare disdetta di norma decorsa almeno la metà del periodo individuato.
3. Nel caso di progetto a tempo indeterminato il recesso può essere comunicato di norma decorsi almeno 6 mesi dall'avvio dello stesso, con un preavviso di almeno 30 giorni, o nel termine inferiore stabilito dal Responsabile di area
4. Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.
6. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente recede dall'accordo ed il dipendente è tenuto a riprendere il servizio in presenza. Queste inadempienze possono determinare inoltre il mancato rinnovo alla scadenza.

## **ARTICOLO 15 – LE INDENNITÀ**

1. Spettano ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile tutte le indennità compatibili con lo svolgimento del lavoro in tale modalità. Le indennità di turnazione, reperibilità e/o condizioni di lavoro possono essere erogate solamente se sono nel caso concreto giudicate come compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti in lavoro agile non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non si può dare corso né alla corresponsione del relativo compenso, né al riposo compensativo.
3. Nelle giornate di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile il lavoratore non ha diritto all'erogazione del buono pasto.
4. Il dipendente in lavoro agile non ha diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.
5. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.

## **ARTICOLO 16 - I REQUISITI TECNOLOGICI**

1. Per potere svolgere la propria prestazione in lavoro agile il dipendente deve utilizzare strumenti, propri o messi a disposizione dall'Ente, che siano in possesso di idonee caratteristiche tecniche.



## **ARTICOLO 17 - PERCORSI FORMATIVI**

1. Al fine di accompagnare il percorso di lavoro agile, nell'ambito delle attività del Piano di formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma precedente dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

## **ARTICOLO 18 – IL MONITORAGGIO**

1. Con cadenza almeno trimestrale, o inferiore in funzione alla natura del progetto e degli obiettivi assegnati, ogni Responsabile di Area monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report che trasmette al Segretario Generale.
2. Il Responsabile di Area definisce, d'intesa con il Segretario, il "cruscotto di riferimento" per il controllo dei risultati che sono raggiunti nell'ambito del lavoro agile.
3. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sull'erogazione dei servizi alla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi conseguiti, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.
4. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportati i necessari interventi di modifica al presente Piano e ai singoli progetti di lavoro agile.

## **ARTICOLO 19 - IL PROGETTO**

1. La collocazione dei dipendenti in lavoro agile deve essere definita nell'ambito di uno specifico progetto, che contiene anche il termine di durata.
2. Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del grado di avanzamento e realizzazione.
3. Il progetto deve indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

## **ARTICOLO 20 - L'ACCORDO INDIVIDUALE**

1. L'assegnazione del dipendente in lavoro agile si può realizzare esclusivamente previa sottoscrizione di un accordo individuale.
2. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo

del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che, di norma, vengono forniti dall'amministrazione.

3. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - durata dell'accordo;
  - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni;
  - ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità di cui all'art. 66 del CCNL Funzioni locali 2019/2021;
  - i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970;
  - l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione;
4. Qualora, in corso di vigenza dell'accordo, il dipendente cambi Area di assegnazione, l'accordo in essere cessa e occorrerà procedere alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale; lo stesso vale in caso di trasformazione del rapporto di lavoro da full time in part time o viceversa. Non occorre, invece, procedere alla sottoscrizione di un nuovo accordo nel caso in cui cambi il Responsabile di Area, ma resti inalterata la struttura di assegnazione.

## **ARTICOLO 21 - DOVERI DEL DIPENDENTE IN LAVORO AGILE**

1. Al lavoratore che presta l'attività lavorativa in modalità agile si applicano le disposizioni dettate nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono la propria prestazione lavorativa in sede.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Il lavoratore agile deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. E' direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.
4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve a partire dal giorno successivo, fino a che gli stessi non siano risolti e d'intesa con il Responsabile di riferimento, svolgere la propria prestazione presso la sede dell'ente.

## **ARTICOLO 22 - L'APPLICAZIONE AI TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

1. Al personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione ed al Segretario Generale è consentita la possibilità di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, assicurando il prevalente svolgimento in presenza della prestazione.
2. Il Segretario Generale può collocarsi in lavoro agile, d'intesa con il Sindaco, per non più di n.1 giorno a settimana.
3. Il Segretario Generale può collocare i titolari di incarico di Elevata Qualificazione in lavoro agile, garantendo comunque che per almeno 3 giorni la settimana svolgano la loro attività presso la sede dell'ente. I titolari di incarico di Elevata Qualificazione possono essere collocati a richiesta in lavoro agile da parte del Segretario, per non più di 2 giorni a settimana.
4. Il Segretario Generale e il personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile devono comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività.
5. La prestazione lavorativa in modalità agile, analogamente a quella prestata in sede, è oggetto di valutazione ai fini della Performance.

### **CAPO III**

#### **MISURE DI SALVAGUARDIA**

## **ARTICOLO 23 – LA SICUREZZA SUL LAVORO**

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
2. Spetta all'ente garantire che le attrezzature e le strumentazioni fornite ai dipendenti siano installate in modo da garantire il rispetto delle previsioni dettate in materia di sicurezza.
3. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.
4. I dipendenti sono tenuti al rispetto delle misure per la sicurezza.
5. I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

## **ARTICOLO 24 – LA SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI**

1. I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare l'ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente. In particolare, non devono comunicare a nessuno, ivi compresi i familiari, le password di accesso e non devono rendere possibile la conoscenza in modo fortuito delle stesse.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente tutti i casi in cui ritengono che vi possano essere dei rischi per tali comunicazioni.

## **ARTICOLO 25 – LA TUTELA DELLA PRIVACY**

- 1.I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in presenza della propria attività lavorativa.

## **CAPO IV**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

## **ARTICOLO 26 – ABROGAZIONI**

1. Con l'entrata in vigore del presente Piano cessano di avere efficacia tutte le precedenti disposizioni regolamentari in materia di lavoro agile.



**Comune di San Gemini**

# **piano della formazione**

# **COMUNE DI SAN GEMINI**

(Provincia di Terni)

## **PIANO DELLA FORMAZIONE**

**2024/2026**

(PIAO 2024 / 2026)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.      del

## **PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi resi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti ed alle seguenti disposizioni normative e contrattuali:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali 2016/2018 non disapplicati dal nuovo CCNL del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- gli artt. 54 – 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali 2019/2021 che stabiliscono i principi generali e la finalità della formazione, i destinatari e i processi della formazione, la pianificazione strategica di conoscenze e sapere;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
  - Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
  - Il 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), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: *Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*
  - D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".
  - "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
  - 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 parte da due ambiti di intervento operativi adottati dal Governo:

- 1) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, 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 <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.

## **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate, e tenuto conto del budget pro capite di pari importo assegnato a ciascuna struttura, in cui è articolato l'ente in fase di predisposizione del presente piano.
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.
- pari opportunità di accesso alle attività formative ai dipendenti e alle dipendenti dell'Ente.

## **OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE**

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 del PNRR. 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;

- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione, responsabili di Area;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024 - 2026;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutte le aree o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

## **GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE**

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

1) Area personale.

E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;

2) Titolari di incarico di Elevate Qualificazioni.

Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

- rilevazione dei fabbisogni formativi,
- individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale,
- definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;

3) Dipendenti.

Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati;

4) Docenti.

L'Area Personale si avvale di docenti esterni, in particolare di società di formazione, scuole di formazione di comprovata valenza scientifica, docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

## **MODALITÀ E REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

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

- 1) Formazione in aula
- 2) Formazione attraverso webinar
- 3) Formazione in streaming

La formazione potrà essere erogata da:

- 1) formatori esterni singoli;
- 2) scuole di formazione;
- 3) società specializzate nella formazione a favore delle PA che si avvalgono di collaboratori specializzati;

Le iniziative formative si articolano in due livelli:

Livello di complessità media (1° livello) e Livello di Alta formazione (2° livello).

Al fine di raggiungere gli obiettivi formativi sopra evidenziati, l'Amministrazione prevede:

- l'assegnazione di un budget a ciascuna struttura in cui è articolato l'Ente come di seguito specificato, per un totale di € 4.500,00:

	<b>dipendenti assegnati</b>	<b>budget complessivo area</b>
Area Personale	1	<b>1.000,00 €</b>
Area Demografica e Affari Generali	2	<b>1.500,00 €</b>
Area Economico Finanziaria e Tributi	2	<b>1.500,00 €</b>
Area Vigilanza	1	<b>200,00 €</b>
Area Tecnica	3	<b>300,00 €</b>

In fase di assestamento di bilancio le risorse assegnate alle singole aree potranno essere ridistribuite e/o incrementate, in ragione delle necessità formative che si manifesteranno nel corso dell'anno 2024.

- l'affidamento del servizio di formazione, a Società Specializzate nella formazione dei dipendenti degli Enti locali, nei vari ambiti che attengono alle aree in cui è organizzato l'Ente;
- la formazione specifica per alcune aree dell'Ente avvalendosi di società specializzate;
- la possibilità di gestire alcuni percorsi formativi in forma associata con altri Enti;

I temi oggetto della formazione riguarderanno le seguenti materie, (l'elencazione ha valore indicativo e non esaustivo):

- aggiornamento rispetto alle novità legislative di tutti gli ambiti operativi e contrattuali;
- PNRR;
- Contabilità;
- Risorse Umane;
- Tributi;

- Anticorruzione l. 190/2012 (formazione obbligatoria);
- strumenti di gestione del personale;
- sviluppo competenze trasversali;
- procedimento amministrativo;
- adozione di atti amministrativi;
- Polizia locale;
- Commercio;
- sviluppo e potenziamento delle competenze digitali;
- Privacy GDPR (Formazione obbligatoria);
- Appalti, affidamenti, contratti;
- Normative specifiche di Settore;
- il diritto di accesso;
- il flusso documentale;
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici settoriali (LL.PP-SUAPE-URBANISTICA-EDILIZIA);
- sicurezza sul lavoro;
- etica pubblica e comportamenti etici;
- lavoro agile.

L'Area Personale si impegna a rendicontare il complesso dell'attività formativa del triennio 2024/2026 ed annuale 2024.

## SEZIONE 03

# 3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

## PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2024/2026

Le norme attuative dell'articolo 33 del decreto-legge 34/2019 superano il principio del turn over ed individuano, per la spesa relativa al personale, determinati valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la spesa complessiva per il personale al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020,2021,2022), considerati al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato;

In riferimento all'obbligo normativo previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2021, relativamente alla ricognizione annuale delle eccedenze, il Responsabile dell'Area Personale e Sociale, con propria nota diretta ai Responsabili delle unità organizzative, ha chiesto di effettuare la rilevazione di eventuali situazioni di eccedenza o di carenza di personale in servizio, in relazione alle esigenze funzionali.

I Responsabili di servizio delle cinque aree organizzative hanno comunicato l'insussistenza di situazioni di soprannumero ovvero di eccedenze di personale ed evidenziato che le attuali posizioni lavorative occupate risultano inferiori rispetto alle attività assegnate ai vari servizi.

L'allegata Tabella (all. A) è stata predisposta al fine di definire le facoltà assunzionali del Comune di San Gemini a seguito dell'approvazione del D.M. del Ministero della Pubblica Amministrazione 17/3/2020 emanato in attuazione del citato articolo 33, tenuto conto di quanto chiarito con circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 13 maggio 2020.

Si è proceduto quindi al calcolo del rapporto tra spesa del personale come definita dall'art. 2, comma 1 lett. a) riferita all'anno 2022 e media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati 2020 – 2021 - 2022 al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, ossia 2022, come segue:

- la spesa complessiva per il personale del Comune di San Gemini calcolata secondo le disposizioni dell'art.2, comma 1, lett. a) del D. M. 17 Marzo 2020, risultante dal rendiconto 2022 approvato con D.C.C. n. 21 del 14/06/2023 è pari a € 789.964,83, comprensiva della spesa del Segretario comunale in convenzione;
- la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020,2021,2022), considerati al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, è pari a € 3.766.375,98 come di seguito dettagliato:

anno 2020:	titolo 1	2.602.432,79 +
	titolo 2	481.553,75 +
	titolo 3	212.186.09+
+ entrate Taric 2020		901.822,15
	TOTALE	4.197.994,78

anno 2021:	titolo 1	2.476.987,72 +
	titolo 2	298.274,05 +
	titolo 3	284.145,93 +
+ entrate Taric 2021		725.244,44
	TOTALE	3.784.652,14

anno 2022:	titolo 1	2.507.167,24 +
	titolo 2	310.967,82 +
	titolo 3	324.014,72 +
+ entrate Taric 2022		845.436,88
	TOTALE	3.987.586,66

Nel predisporre la tabella l'accertamento delle entrate correnti dell'anno 2020, 2021 e 2022 e di conseguenza nella media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati si è tenuto conto del fatto che questo Ente applica, a partire dall'anno 2019, la tariffa rifiuti corrispettiva.

Secondo quanto previsto dal punto 1.2 della citata Circolare l'entrata da Tari corrispettiva va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia. Tale contabilizzazione è avvenuta sulla base dei dati comunicati dal gestore del servizio rifiuti.

Il Comune di San Gemini ai fini del citato decreto 17 Marzo 2020 appartiene alla fascia demografica d) avendo al 31/12/2023 n. 4.726 abitanti.

Il rapporto spesa personale/entrate correnti è pari, pertanto, a 20,97% e quindi al di sotto del valore soglia di massima spesa che, per i Comuni cd. virtuosi da abitanti 4.726 (valore riferito al 31/12/2023), è pari al 27,20% come da art. 4 tabella 1 del D.M. 18/03/2020 e come riportato nell'allegato "A";

In virtù di quanto previsto dall'art. 4, comma 2, i Comuni che si collocano al di sotto di questa soglia, fermo restando le percentuali massime annuali di incremento previste dal successivo art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al citato limite del 27,20 %. In sede di prima applicazione e fino al 31.12.2024 i Comuni di cui all'art. 4 comma 2 possono incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2018 secondo le percentuali stabilite nella Tabella 2 dell'art. 5 e quindi per l'anno 2024 in misura non superiore al 28%, ferma restando la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga al predetto incremento percentuale, secondo quanto previsto dal citato art. 5 comma 1 e 2.

Il programma di fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 non prevede l'utilizzo di facoltà assunzionali residue relative agli anni antecedenti al 2020.

Per il Comune di San Gemini, come evidenziato nell'allegato "A", la spesa massima consentita per l'anno 2024 è pari ad € 1.024.454,27, come da calcolo effettuato ai sensi della tabella 1; non è possibile utilizzare il calcolo effettuato ai sensi della tabella 2 poiché dallo stesso scaturisce un risultato maggiore rispetto a quello della tabella 1.

Il programma delle assunzioni 2024/2026 è il seguente:

#### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

##### ASSUNZIONI ANNO 2024

- assunzione a tempo indeterminato pieno di n.1 unità di Funzionario - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione – ex cat. giuridica D – a potenziamento dell'Area Tecnica, da ricoprire mediante mobilità volontaria/utilizzo graduatorie/concorso pubblico
- assunzione a tempo indeterminato pieno di n. 1 unità di Agente di Polizia Locale - Area Istruttori – ex Cat. giuridica C - a potenziamento dell'Area Vigilanza e Commercio, da ricoprire mediante mobilità volontaria/utilizzo graduatorie/concorso pubblico;

Le suddette assunzioni sono state già autorizzate dalla Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali, con decisione n. 141 e ai sensi del comma 2 dell'art. 21 bis della legge 9 ottobre 2023, n. 136, *"Le assunzioni di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato programmate dagli enti in dissesto finanziario, in riequilibrio finanziario pluriennale o strutturalmente deficitari, sottoposte all'approvazione della commissione per la stabilità finanziaria di cui all'articolo 155 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e già autorizzate, possono essere comunque perfezionate fino al 30 giugno dell'anno successivo a quello dell'autorizzazione anche in condizioni di esercizio provvisorio"*.

Si precisa inoltre che sono state già avviate le procedure per il reclutamento delle figure suddette.

- assunzione a tempo pieno e indeterminato di n.1 unità di Istruttore - Area degli Istruttori – ex cat. giuridica C – da ricoprire mediante mobilità volontaria/utilizzo graduatorie/concorso pubblico;

ANNO 2025: nessuna assunzione

ANNO 2026: nessuna assunzione

#### ASSUNZIONI CON LAVORO FLESSIBILE

- n. 1 unità di Funzionario – Area Funzionari ed elevata qualificazione - ex cat. giuridica D – a supporto dell'Area Finanziaria e Tributi, per n. 6 ore settimanali – da ricoprire mediante prolungamento orario ex legge n. 311/2004 art. 1 comma 557;
- n. 1 unità di Istruttore – Area degli Istruttore - ex cat. giuridica C – a supporto dell'Area Tecnica, per n. 12 ore settimanali – da ricoprire mediante prolungamento orario ex legge n. 311/2004 art. 1 comma 557.
- 

Ai fini della verifica del rispetto del tetto di spesa previsto dall' art. 1 c. 557 della l. 296/2006 si certifica quanto segue:

- Il costo della spesa del personale prevista per il 2024 è di euro 945.340,86 (IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E' DI EURO 1.024.454,27 - COME DA TABELLA C ALLEGATA).



ALLEGATO "A"

	POPOLAZIONE AL 31/12/2023	FASCIA	TURN OVER RESIDUO
COMUNE DI SANGEMINI	4.726	D	0

	SPESA PERSONALE RENDICONTO 2022	789.964,83 €	MEDIA
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2020	4.197.994,78 €	3.990.077,86 €
	ENTRATE RENDICONTO 2021	3.784.652,14 €	
	ENTRATE RENDICONTO 2022	3.987.586,66	
	FCDE 2022	223.701,88 €	
	ENTRATE NETTO FCDE	3.766.375,98 €	

	20,97%
CALCOLO % ENTE	

OBIETTIVO TABELLA 1 ART.4 D.M. 17/03/2020		27,20%
---	--	--------

COSI' CALCOLATO	SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2022	789.964,83 €
	LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	1.024.454,27 €
	INCREMENTO MASSIMO CONSENTITO	234.489,44 €

OBIETTIVO TABELLA 2 ART. 5 D.M. 17/03/2020	28%
--	-----

COSI' CALCOLATO	SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2018	916.311,13 €
	INCREMENTO CONSENTITO (28%)	256.567,12 €
	RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO	219.018,59 €
	RESTI UTILIZZATI DELIBERA G.C. 137/2020	7306,01

RESTI DISPONIBILI	211.712,58 €
INCREMENTO MASSIMO CONSENTITO ART.5	468.279,70 €
SPESA MASSIMA TABELLA 2	€ 1.384.590,83

SPESA DI PERSONALE MASSIMA CONSENTITA ANNO 2024	1.024.454,27 €
---	----------------

## "ALLEGATO B"

### ***DOTAZIONE ORGANICA***

ex categoria  
giuridica

Funzionario ed Elevata Qualificazione	D1	<b>VACANTE</b>
Funzionario ed Elevata Qualificazione	D1	COPERTO
Funzionario ed Elevata Qualificazione	D1	COPERTO
Funzionario ed Elevata Qualificazione	D1	COPERTO
Funzionario ed Elevata Qualificazione	D1	COPERTO
Funzionario ed Elevata Qualificazione	D1	COPERTO
Istruttore	C1	COPERTO
Istruttore	C1	COPERTO
Istruttore	C1	COPERTO
Istruttore	C1	COPERTO
Istruttore	C1	COPERTO
Istruttore	C1	COPERTO
Istruttore	C1	COPERTO
Istruttore	C1	COPERTO
Istruttore	C1	<b>VACANTE</b>
Istruttore	C1	<b>VACANTE</b>
Operatore esperto	B3	COPERTO
Operatore esperto	B3	COPERTO
Operatore esperto	B3	COPERTO

**ALLEGATO C**

Tabella di raccordo tra dotazione organica e limite massimo potenziale di spesa come indicato dalla linee di indirizzo pubblicate sulla gazzetta ufficiale 27/07/2018											
Limite massimo potenziale dotazione organica: pari alla spesa di personale della media degli anni 2011/2013 art. 1 comma 557 legge 296/2006										1.004.382,42 €	
NUOVA DOTAZIONE ORGANICA - SPESA POTENZIALE											
	PROFILO PROFESSIONALE	Categoria iniziale giuridica	tempo del lavoro	costo tabellare	n. posti dot.	Stipendio tabellare annuo personale in servizio	coperti	vacanti			
Personale in servizio a tempo indeterminato inclusi i dipendenti in comando/distacco	Funzionario ed elevata qualificazione	D1	100%	€ 25.146,71	2	€ 50.293,42	1	1			
	Funzionario ed elevata qualificazione	D1	100%	€ 25.146,71	1	€ 25.146,71	1	0			
	Funzionario ed elevata qualificazione	D1	100%	€ 25.146,71	1	€ 25.146,71	1	0			
	Funzionario ed elevata qualificazione	D1	100%	€ 25.146,71	1	€ 25.146,71	1	0			
	Funzionario ed elevata qualificazione	D1	100%	€ 25.146,71	1	€ 25.146,71	1	0			
	Istruttore	C1	100%	€ 23.175,61	4	€ 92.702,44	4	0			
	Istruttore	C1	50%	€ 23.175,61	1	€ 11.587,81	1	0			
	Istruttore	C1	100%	€ 23.175,61	1	€ 23.175,61	1	0			
	Istruttore	C1	100%	€ 23.175,61	2	€ 46.351,22	2	0			
	Istruttore	C1	100%	€ 23.175,61	1	€ 23.175,61	0	1			
	operatore esperto	B3	100%	€ 21.745,62	1	€ 21.745,62	0	1			
	operatore esperto	B3	100%	€ 21.745,62	3	€ 65.236,86	3	0			
						19	€ 434.855,43	16	3	TOTALE	434.855,43 €
SITUAZIONE ALL' 1/01/2024 RACCORDO CON LIMITE MASSIMO POTENZIALE											
	PROFILO PROFESSIONALE	Ex Categoria Giuridica	tempo del lavoro	costo tabellare	n. posti in servizio	Stipendio tabellare personale in servizio	Previsione cessazioni	Nuove assunzioni	Spese per nuove assunzioni/ maggiori spese	2024	
	Funzionario ed elevata qualificazione	D1	100%	€ 25.146,71	0	-		1	€ 25.146,71	25.146,71 €	
	Funzionario ed elevata qualificazione	D1	100%	€ 25.146,71	1	25.146,71 €				25.146,71 €	
Personale in servizio a tempo indeterminato inclusi i dipendenti in comando/distacco	Funzionario ed elevata qualificazione	D1	100%	€ 25.146,71	1	25.146,71 €				25.146,71 €	
	Funzionario ed elevata qualificazione	D1	100%	€ 25.146,71	1	25.146,71 €				25.146,71 €	
	Funzionario ed elevata qualificazione	D1	100%	€ 25.146,71	1	25.146,71 €				25.146,71 €	
	Funzionario ed elevata qualificazione	D1	100%	€ 25.146,71	1	25.146,71 €				25.146,71 €	
	Funzionario ed elevata qualificazione	D1	100%	€ 25.146,71	1	25.146,71 €				25.146,71 €	
	Istruttore	C1	100%	€ 23.175,61	4	92.702,44 €				92.702,44 €	
	Istruttore	C1	50%	€ 11.587,81	1	11.587,81 €				11.587,81 €	
	Istruttore	C1	100%	€ 23.175,61	1	23.175,61 €				23.175,61 €	
	Istruttore	C1	100%	€ 23.175,61	2	46.351,22 €				46.351,22 €	
	Istruttore	C1	100%	€ 23.175,61	0	-		2	23.175,61 €	46.351,22 €	
	Istruttore	C1	100%	€ 23.175,61	1	23.175,61 €		0		23.175,61 €	
	Istruttore	C1	100%	€ 23.175,61	1	23.175,61 €				23.175,61 €	
	operatore esperto	B3	100%	€ 20.620,72	3	61.862,16 €				61.862,16 €	
					18	382.617,30 €		3	TOTALE	479.261,94 €	
ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE											
(i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)											
Indennità di comparto a carico del bilancio										976,54 €	
Personale in comando										0,00	
Assunzioni a tempo determinato (COMMA 557)										5.839,00 €	
Incarichi ex art. 110 comma 2											
Incarichi ex art. 90										- €	
Segretario Comunale										36.500,00 €	
Assunzione con contratti di somministrazione										19.530,00 €	
IRAP su contratti di somministrazione										1.660,05 €	
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile										- €	
Fondo del trattamento accessorio										119.768,03 €	
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative										68.380,35 €	
Fondo del Lavoro Straordinario										6.122,00 €	
Altre spese di personale (BUONI PASTO)										8.000,00 €	
spese di personale funzioni trasferite (unione)											
spese di personale funzioni trasferite (zona sociale)											
Oneri Previdenziali										186.000,00 €	
Irap										56.302,95 €	
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA										988.340,86 €	

RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE		
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006		
Spese di personale finanziate totalmente con fondi UE, Regione, Ministeri ecc...		
Spese per il lavoro straordinario elettorale rimborsate dal Ministero dell'Interno		
oneri derivanti da rinnovi contrattuali		
Spese del personale categorie protette	€	35.000,00
Personale in convenzione in entrata		
Incentivi progettazione e evasione		
Diritti di rogito	€	5.000,00
Indagini statistiche	€	3.000,00
<b>TOTALE</b>	€	<b>43.000,00</b>
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013		<b>945.340,86 €</b>



Comune di San Gemini

# PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

## Piano di azioni positive triennio 2024 – 2026

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto

collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi<sup>5</sup>. Omissis<sup>5</sup>. I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (5)".

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

## QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2023

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato e con comma 557, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

N. 3 DIPENDENTI CATEGORIA DEGLI OPERATORI ESPERTI (3 UOMINI)

N. 8 DIPENDENTI CATEGORIA DEGLI ISTRUTTORI (5 UOMINI - 3 DONNE)

N. 5 DIPENDENTI CATEGORIA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (1 UOMO - 4 DONNE)

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

## LAVORATORI CON FUNZIONI E RESPONSABILITÀ ART. 107 D. LGS. 267/2000

DONNE N. 4

UOMINI N. 1

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

## RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57 D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle

Amministrazioni Pubbliche.

## AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

### ***Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente***

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

### ***Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente***

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

### ***Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente***

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

### ***Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente***

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio con Posizione Organizzativa – Segretario Generale.

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

***Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente***

Promozione di percorsi formativi

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e /o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e verticali, ove possibile al fine di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Predisposizione di riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili. Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio con Posizione Organizzativa – Segretario Generale.

***Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente***

Sviluppo carriera e professionalità

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche al fine di creare un ambiente lavorativo stimolante volto a migliorare la performance dell'Ente e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

**DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo.

**RESPONSABILITA' DELLE AZIONI**

Le azioni sopra indicate dovranno essere oggetto di obiettivi per funzione da inserire nell'ambito del PEG.

**MONITORAGGIO DELLE AZIONI**

Le azioni positive sopra indicate saranno oggetto di un monitoraggio annuale, il cui risultato verrà indicato nel piano di azioni positive annuale.

**SEZIONE 04**

---

***MONITORAGGIO***



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

Gli ambiti di monitoraggio riguardano in particolar modo le attività che sono oggetto di pianificazione. E' evidente che nell'anno corrente, in considerazione della tardività nella emanazione delle direttive che hanno differito l'adozione del PIAO al 30 dicembre 2024, l'attività di monitoraggio coinciderà con la rendicontazione che sarà effettuata a conclusione dell'anno oggetto di esame.

In particolare, in sede di rendicontazione si procederà come segue:

- 1) performance, verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi e valutazione della performance assegnata ai responsabili dei servizi
- 2) Piano anticorruzione, verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione